

Số: 064 /QĐ-ĐHLH

Đồng Nai, ngày 14 tháng 01 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban liên lạc Cựu sinh viên  
**Trường Đại học Lạc Hồng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**

Căn cứ Quyết định số 790/TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học dân lập Lạc Hồng;

Căn cứ Quyết định số 86/2000/QĐ-TTg ngày 18/7/2000 Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế trường đại học dân lập;

Căn cứ Quyết định số 2338/QĐ-UBND ngày 24/7/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban liên lạc Cựu sinh viên Trường Đại học Lạc Hồng”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Quyết định này thay thế Quyết định số 405/QĐ-ĐHLH và Quy chế số 042/QC-QLTT-ĐHLH cùng ngày 21/5/2013 của Trường Đại học Lạc Hồng.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng, Phó phòng, Khoa, Trung tâm thuộc Trường Đại học Lạc Hồng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- VP Hiệu trưởng;
- Lưu: P.HC-TC, TTQHDN&HTSV.



**Đỗ Hữu Tài**

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN LIÊN LẠC CỰU SINH VIÊN**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**

(Ban hành theo Quyết định số 06/H /QĐ-ĐHLH ngày 14/01/2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi và địa điểm của Văn phòng**

1. Ban liên Lạc Cựu sinh viên trường Đại học Lạc Hồng có hai cấp: cấp trường và cấp khoa.

a) Ban liên lạc Cựu sinh viên cấp Trường gọi là Ban liên lạc Cựu sinh viên Trường Đại học Lạc Hồng, viết tắt BLLCSVLH. Văn phòng của Ban đặt tại Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên;

b) Ban liên lạc Cựu sinh viên cấp Khoa gọi là Ban liên lạc Cựu sinh viên <Khoa...>, viết tắt BLLCSV <Khoa...>. Văn phòng của Ban đặt tại Văn phòng Khoa.

2. Tất cả Cựu sinh viên, Cựu học viên đã học tại Trường gọi chung là Cựu sinh viên (CSV).

**Điều 2. Mục đích**

1. Tập hợp các Cựu sinh viên, Cựu học viên đã học tại Trường Đại học Lạc Hồng;

2. Tạo sự đoàn kết, gắn bó giữa các thế hệ sinh viên của Nhà trường, cùng hỗ trợ lẫn nhau về tinh thần, vật chất và động viên, giúp đỡ nhau trong cuộc sống, trong nghề nghiệp;

3. Làm cầu nối cho CSV với Nhà trường, đóng góp vào việc xây dựng và phát triển Trường trên các lĩnh vực: giảng dạy, học tập, nghiên cứu ứng dụng, hợp tác giữa Nhà trường và Cơ quan/Doanh nghiệp, thực tập và tạo việc làm cho Sinh viên;

4. Góp phần xây dựng, phát huy truyền thống tốt đẹp về tương thân tương ái, uống nước nhớ nguồn và đoàn kết cùng phát triển giữa các thế hệ SV của Nhà trường.

**Điều 3. Đối tượng**

Bao gồm tất cả sinh viên đã từng học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học Lạc Hồng (CSV Đại học và Sau đại học).

**Điều 4. Nguyên tắc thành lập**

1. BLLCSVLH được thành lập để điều hành các hoạt động của CSV Nhà trường trên nguyên tắc tự nguyện, dân chủ, đồng thuận, tuân thủ pháp luật và được sự đồng ý, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường;

2. Thành viên thuộc BLLCSVLH do Đại hội đại biểu CSV Trường bầu chọn và được Hiệu trưởng công nhận trên cơ sở Biên bản Đại hội và Tờ trình của Giám đốc Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên;



3. Thành viên thuộc BLLCSV <Khoa> do CSV Khoa bầu chọn và được Trưởng Khoa trình, Hiệu trưởng công nhận;
4. BLLCSVLH là cơ quan thường trực của Đại hội đại biểu CSV, điều hành các hoạt động của CSV trường giữa 2 lần Đại hội. Đại hội được tổ chức 05 năm một lần ở cấp Trường và 05 năm hai lần ở cấp Khoa;
5. BLLCSVLH họp định kỳ một năm một lần và có các cuộc họp đột xuất khác khi cần thiết.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 5. Chức năng**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động có liên quan đến công tác CSV của Trường;
2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của CSV trong nhiệm kỳ;
3. Điều hành các hoạt động của CSV Nhà trường.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ**

1. Tập hợp, lưu trữ và cập nhật thông tin về CSV;
2. Lập kế hoạch hoạt động theo năm, kế hoạch theo nhiệm kỳ của Đại hội đại biểu CSV để xin ý kiến Ban Giám hiệu phê duyệt;
3. Chuẩn bị cho các cuộc họp, các hội nghị hàng năm và Đại hội đại biểu CSV theo thường kỳ và đột xuất (nếu có);
4. Triệu tập Đại hội đại biểu để thông qua các vấn đề quan trọng có liên quan đến CSV;
5. Tổ chức các hoạt động có liên quan đến CSV theo kế hoạch hàng năm và theo nhiệm kỳ đã được Đại hội đại biểu CSV đồng thuận và Hiệu trưởng phê duyệt;
6. Quản trị thông tin và phát triển Website của CSV;
7. Xây dựng hình ảnh CSV thành đạt.

#### **Điều 7. Quyền hạn của CSV và BLLCSV**

1. Đề xuất các ý kiến của CSV liên quan đến các hoạt động của CSV, của chiến lược và định hướng phát triển Trường Đại học Lạc Hồng;
2. Vận động, xây dựng và hình thành các loại quỹ phục vụ cho hoạt động hợp pháp của tập thể CSV;
3. Tham gia vào các hoạt động lớn của Trường như lễ kỷ niệm thành lập trường, ngày Nhà giáo Việt Nam, khai giảng, lễ tốt nghiệp của sinh viên, học viên hàng năm;
4. Đề xuất khen thưởng các CSV có đóng góp lớn cho hoạt động của CSV, của BLLCSV;
5. Được quyền đề nghị Hiệu trưởng cho phép sử dụng các cơ sở vật chất của Trường phục vụ các hoạt động hợp pháp liên quan đến CSV Nhà trường.

### Chương III

## TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BLLCSV

### Điều 8. Tổ chức và hoạt động của BLLCSVLH (cấp Trường)

#### 1. Cơ cấu và số lượng thành viên

Cơ cấu BLLCSVLH gồm 01 Trưởng ban, các Phó ban, thư ký và các thành viên. Trưởng ban là Cựu sinh viên đang công tác tại trường hoặc đang công tác, làm việc ngoài trường có uy tín trong xã hội; Phó ban, thư ký và các thành viên là đại diện CSV đang công tác tại các Khoa, Đoàn Thanh niên, Phòng, Ban, Trung tâm và những CSV đang làm việc tại các Cơ quan, Doanh nghiệp ngoài Trường. Số lượng thành viên trong BLLCSVLH tùy thuộc vào tình hình thực tế nhưng không quá 21 người. Số lượng thành viên BLLCSV luôn là số lẻ, trong đó có ít nhất trên 50% trong số thành viên đang công tác tại Trường.

#### 2. Phân công công việc

##### a) Bộ phận thường trực

##### - Trưởng ban cấp Trường:

+ Phụ trách chung các hoạt động của BLLCSVLH;

+ Chỉ đạo lập kế hoạch để tổ chức họp mặt CSV cấp Trường. Số lượng CSV tham dự họp là  $\geq 100$  CSV/1 lần họp. Số lần họp mặt hai đến ba năm/lần tùy vào tình hình thực tế.

- Phó Trưởng ban cấp Trường: phụ trách công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban cấp Trường về các công việc được phân công.

- Thư ký cấp Trường: Phụ trách thông báo, báo cáo và lên kế hoạch các buổi họp định kỳ. Cập nhật thông tin CSV được lấy từ thư ký Ban liên lạc CSV Khoa.

##### b) Các tiểu ban

Các thành viên còn lại của BLLCSVLH được phân theo các tiểu ban như sau:

- **Tiểu ban thông tin CSV:** Phối hợp giữa thư ký BLLCSV cấp Trường và cấp Khoa về thu thập, lưu trữ và cập nhật dữ liệu về CSV. Phụ trách chuyên mục về CSV, CSV thành đạt đưa tin trên website và quản lý thông tin của CSV trên website.

- **Tiểu ban sự kiện:** Xây dựng và triển khai tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động hỗ trợ sinh viên như việc làm, thực tập...

- **Tiểu ban tài chính:** Vận động và theo dõi quỹ hoạt động của BLLCSVLH, vận động nguồn tài trợ cho các hoạt động của nhà trường và hỗ trợ sinh viên. Phối hợp với tiểu ban vận động cấp Khoa để tổng hợp số liệu và công khai thu chi.

Số lượng thành viên thuộc các tiểu ban không hạn chế tùy theo yêu cầu công việc và tình hình thực tế.

### Điều 9. Tổ chức và hoạt động của BLLCSV <Khoa> (cấp Khoa)

#### 1. Cơ cấu và số lượng thành viên

Cơ cấu BLLCSV Khoa gồm 01 Trưởng ban, Phó ban, thư ký và các thành viên. Trong đó: Trưởng ban liên lạc cấp Khoa là Ban lãnh đạo Khoa hoặc CSV đang làm



việc tại Khoa. Số lượng thành viên trong BLLCSV Khoa tùy thuộc vào tình hình thực tế.

## 2. Phân công công việc

- Trưởng ban cấp Khoa: phụ trách chung các hoạt động của BLLCSV Khoa. Bao gồm:

- + Cập nhật và lưu trữ thông tin về CSV của Khoa;
- + Kế hoạch hoạt động CSV Khoa theo năm học;
- + Hợp mặt định kỳ và hội thảo với CSV về các lĩnh vực liên quan của Khoa;
- + Xây dựng hình ảnh CSV thành đạt;

+ Chỉ đạo lập kế hoạch để tổ chức họp mặt CSV Khoa. Số lượng CSV tham dự họp là  $\geq 30$  CSV/1 lần họp. Số lần họp mặt hai đến ba năm/lần tùy vào tình hình thực tế.

- Phó trưởng ban cấp Khoa phụ trách công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban cấp Khoa về các công việc được phân công.

- Thư ký BLLCSV Khoa giúp việc cho Trưởng ban BLLCSV Khoa và có trách nhiệm báo cáo về số lượng CSV của Khoa thu thập được trong tháng. Định mức 50 CSV/1 tháng, định mức này sẽ bãi bỏ khi việc thu thập CSV Khoa đó đạt từ 75% số lượng sinh viên của Khoa tương ứng tốt nghiệp.

Hàng năm, mọi kế hoạch hoạt động liên quan CSV đều được phối hợp chặt chẽ giữa BLLCSV cấp Trường và cấp Khoa, dưới sự chỉ đạo và phê duyệt của Ban Giám hiệu nhà trường.

## Chương IV

### TÀI CHÍNH HOẠT ĐỘNG CỦA BLLCSV

#### Điều 10. Nguồn thu của BLLCSV

1. Do CSV đóng góp tự nguyện;
2. Tài trợ tự nguyện của các cá nhân và Cơ quan, Doanh nghiệp cho hoạt động của CSV;
3. Kinh phí hỗ trợ từ phía Nhà trường;
4. Thu từ các hoạt động hợp pháp khác (nếu có).

#### Điều 11. Các khoản chi của BLLCSV

1. Chi các hoạt động của CSV: họp, đại hội thường kỳ và bất thường của đại biểu CSV, các hoạt động văn hóa, thể thao;
2. Chi cho các loại học bổng hỗ trợ cho sinh viên của trường;
3. Chi hỗ trợ CSV gặp hoàn cảnh đặc biệt khó khăn;
4. Các khoản chi khác đúng mục đích, phạm vi hoạt động của CSV.

#### Điều 12. Quản lý tài chính BLLCSV

1. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, tuân thủ các quy định về tài chính của Nhà nước và quy định thu chi của Ban liên lạc;

2. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo tài chính theo quy định của Nhà trường;
3. Thường xuyên thông tin công khai trên website của Ban liên lạc;
4. Báo cáo tại cuộc họp của BLLCSV cấp Trường; báo cáo tại Đại hội đại biểu thường kỳ.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ CỦA BAN LIÊN LẠC CỰU SINH VIÊN**

#### **Điều 13. Quan hệ với Nhà trường**

Hiệu trưởng phân công 01 thành viên Ban Giám hiệu thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo Ban liên lạc CSV. Ban liên lạc CSV có trách nhiệm lập kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện từng học kỳ và năm học cho Ban Giám hiệu.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa Ban liên lạc với các đơn vị chức năng, đoàn thể trong trường**

1. Ban liên lạc CSV chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng và đoàn thể của Trường để tổ chức tốt các hoạt động của CSV.

2. Các đơn vị trong trường có nghĩa vụ phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để Ban liên lạc CSV hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 15. Khen thưởng**

Những CSV có nhiều thành tích đóng góp trong các hoạt động của BLLCSV và trong hoạt động hỗ trợ Sinh viên, hỗ trợ Nhà trường được BLLCSV đề nghị Nhà trường khen thưởng.

#### **Điều 16. Kỷ luật**

Những CSV vi phạm quy chế, làm tổn thương đến danh dự, uy tín của Trường, của tập thể CSV thì lãnh đạo BLLCSV xem xét xóa tên trong danh sách thành viên CSV.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm các đơn vị của Trường**

1. Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên là đơn vị đầu mối:
  - Hướng dẫn BLLCSV cấp trường, cấp khoa hoạt động đúng pháp luật và chỉ đạo của nhà trường.
  - Hướng dẫn BLLCSV cấp trường, cấp khoa tổ chức Đại hội thường kỳ đúng theo quy định. Thẩm định kết quả Đại hội Cựu sinh viên cấp trường để trình Hiệu trưởng công nhận BLLCSV cấp trường.
  - Hỗ trợ lãnh đạo các khoa để thẩm định kết quả Đại hội Cựu sinh viên cấp khoa, trình Hiệu trưởng công nhận BLLCSV cấp khoa.
  - Báo cáo kết quả hoạt động hàng năm của BLLCSV trường cho Ban Giám hiệu nhà trường.
2. Các khoa:



Chủ động phối hợp với Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên để hướng dẫn BLLCSV cấp khoa hoạt động đúng pháp luật và tôn chỉ của nhà trường; trình Hiệu trưởng công nhận thành viên BLLCSV của Khoa sau khi Đại hội xong.

**Điều 18. Điều khoản thi hành, bổ sung, hoàn chỉnh**

1. Tùy theo vị trí chức năng của đơn vị, Giám đốc Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên, lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm của nhà trường có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế này đến các đối tượng phù hợp thực hiện.

2. Quy chế này gồm 7 chương và 18 điều có hiệu lực từ ngày ký. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Đại hội đại biểu CSV Trường nhất trí thông qua và được Hiệu trưởng phê chuẩn mới có giá trị thi hành.

3. BLLCSV cấp Trường và cấp Khoa có trách nhiệm ban hành các văn bản thực hiện quy chế này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- VP Hiệu trưởng;
- Tất cả các Khoa, Phòng, Trung tâm của trường;
- Lưu: P.HC-TC, TT QHDN&HTSV.



**Đỗ Hữu Tài**

5