|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  TỈNH TRÀ VINH  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  |  |

**QUY ĐỊNH**

**Về việc tổ chức, thực hiện chương trình công tác xã hội đối với**

**sinh viên hệ chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số   /QĐ-ĐHTV,  ngày tháng năm 2016*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG, MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

- Văn bản này quy định việc tổ chức thực hiện Chương trình công tác xã hội (CTXH) đối với sinh viên Cao đẳng và Đại học hệ chính quy thuộc Trường Đại học Trà Vinh bao gồm nội dung CTXH, tổ chức và đánh giá sinh viên tham gia hoạt động CTXH.

- Kết quả CTXH được xét tương đương số lượng kỹ năng tự chọn trong học phần kỹ năng mềm để xét tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy;

- Quy định này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy tuyển sinh từ khóa (2015) trở về sau.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu.**

1. Mục đích.

- Phát huy tinh thần xung kích của sinh viên tình nguyện vì cộng đồng, nhân ái, tương trợ và chủ động góp sức trẻ tham gia giải quyết các vấn đề đang được nhà trường và xã hội quan tâm. Qua đó, nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với bản thân và cộng đồng;

- Rèn luyện và nâng cao tính chủ động, sáng tạo, linh hoạt trong hoạt động thực tiễn; hình thành các kỹ năng sống, trau dồi bản lĩnh tổ chức công việc cho sinh viên trước khi ra trường.

1. Yêu cầu.

- Để quy đổi số lượng kỹ năng tự chọn trong học phần kỹ năng mềm sinh viên phải tích lũy số ngày CTXH tối thiểu/khóa đào tạo theo quy định như sau: ít nhất **30 ngày** CTXH đối với sinh viên chính quy đang theo học tại trường.

- Việc tích lũy ngày CTXH của sinh viên được thực hiện trong suốt khóa học (04 năm học đầu tiên đối với sinh viên có thời gian đào tạo toàn khóa >04 năm học); Sinh viên tự quyết định thời gian hoàn tất việc tích lũy số ngày CTXH. Nhà trường khuyến khích sinh viên nên hoàn thành số ngày CTXH trước năm học cuối khóa.

- CTXH được quy đổi thành một trong những kỹ năng tự chọn trong học phần kỹ năng mềm. Tùy vào số lượng ngày tham gia CTXH sinh viên sẽ được xét miễn học số lượng kỹ năng tự chọn.

- Trường hợp vì lý do sức khỏe, sinh viên không đủ sức khỏe hoặc không thể tham gia các hoạt động CTXH, sinh viên phải làm đơn xin miễn giảm và kèm xác nhận về tình trạng sức khỏe của cơ quan y tế (từ cấp huyện trở lên) để Nhà trường xem xét việc miễn, giảm tham gia hoạt động CTXH, tuy nhiên sinh viên vẫn tham gia khóa học kỹ năng mềm như theo chương trình đào tạo.

**Chương II**

**NỘI DUNG**

**Điều 3. Nội dung Công tác xã hội**

* 1. Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng: Mùa hè xanh, hiến máu tình nguyện, xuân tình nguyện, đêm hội trăng rằm, tiếp sức mùa thi, tư vấn hướng nghiệp - tuyển sinh, tiếp sức tân sinh viên; hoạt động cứu trợ thiên tai hoặc vận động quyên góp giúp đồng bào bị thiên tai;
  2. Tham gia các hoạt động công ích phục vụ nhà trường, phục vụ lợi ích của sinh viên; tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội nơi cư trú do các đơn vị trong và ngoài trường đề nghị, tổ chức;
  3. Tham gia hoạt động giữ gìn và bảo vệ môi trường; tuyên truyền và phổ biến pháp luật;
  4. Tham gia các hoạt động chăm lo các đối tượng chính sách, người già neo đơn và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các bệnh nhân nghèo, neo đơn đang điều trị tại các bệnh viện hay tại nhà;
  5. Tham gia hoạt động dạy nghề cho thanh niên; dạy kèm cho các em thuộc gia đình khó khăn ở địa phương; tham gia hoạt động quyên góp sách, vở, phương tiện, đồ dùng giảng dạy và học tập, xây dựng tủ sách cho trẻ em nghèo, cho các địa phương vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn;
  6. Hoàn thành nhiệm vụ cán bộ Đoàn, Hội, Lớp, Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ (nếu sinh viên kiêm nhiều nhiệm vụ, tính một mức cao nhất); tham gia tổ chức các hoạt động phong trào đoàn thể hoặc hỗ trợ sinh viên trong đời sống, học tập và sinh hoạt mang lại lợi ích thiết thực cho cộng đồng sinh viên;
  7. Các lĩnh vực và nội dung hoạt động khác do Nhà trường xem xét.

**Điều 4. Quy đổi ngày công tác xã hội, trừ ngày công tác xã hội:**

1. Quy đổi ngày công tác xã hội.

* Các hoạt động được quy đổi tương đương ngày CTXH tình nguyện  
   + Là thành viên tích cực của các đội CTXH (tham gia các hoạt động CTXH thực tế ít nhất 4 lần và sẽ do cán bộ phụ trách từng hoạt động đánh giá).  
   + Là thành viên tình nguyện làm công tác điều hành và tổ chức các hoạt động tập thể được Đoàn – Hội các cấp xác nhận (Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Đội, nhóm, BCH Các chi hội Sinh viên, BCH các đoàn cơ sở, BCH các chi đoàn)
* Công tác hiến máu và vận động quyên góp được quy đổi tương đương 01 ngày CTXH tình nguyện.
* Sinh viên làm Ban cán sự lớp, cán bộ Đoàn - Hội hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được qui đổi tối đa tương đương 2 ngày/năm học CTXH tình nguyện.
* Sinh viên là thành viên chính thức của Câu lạc bộ Kỹ năng sống và là lực lượng nòng cốt của Câu lạc bộ sẽ được quy đổi tối đa 15 ngày/năm học CTXH tình nguyện.
* Sinh viên từ UVTV Đoàn Khoa, UVTK Hội Sinh viên Trường trở lên hoàn thành tốt nhiệm sẽ được qui đổi tối đa tương đương 03 ngày/năm học CTXH tình nguyện.
* Sinh viên tham gia Chiến dịch Thanh niên tình nguyện hè trong suốt chiến dịch (01 tháng) sẽ được qui đổi tương đương 20 ngày CTXH tình nguyện.
* Tùy theo tính chất công việc, các đơn vị có trách nhiệm sẽ xem xét định lượng thời gian thực hiện công tác xã hội hoặc có thể tham khảo mức quy đổi như sau:

+ 01 ngày CTXH nếu thời gian thực hiện trên 5 giờ/ngày.           
 + 1/2 ngày CTXH nếu thời gian thực hiện từ 5 giờ/ngày trở xuống.

2. Trừ ngày công tác xã hội.

-  Sinh viên đăng ký tham gia hoạt động CTXH, nhưng không thực hiện nội dung đã đăng ký mà không có lý do hoặc lý do không chính đáng bị trừ 0,5 ngày CTXH;

- Sinh viên đăng ký tham gia hoạt động CTXH, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh của hoạt động, tổ chức, nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên và bị trừ ngày CTXH từ 01 đến toàn bộ số ngày đã tích lũy được.

3. Số lượng ngày CTXH được quy đổi thành số lượng kỹ năng tự chọn như sau.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Giấy chứng nhận số ngày CTXH | Số lượng kỹ năng tự chọn được quy đổi | Ghi chú  (Để được công nhận hoàn thành học phần kỹ năng mềm) |
| 01 Giấy chứng nhận 30 ngày | Tương đương hoàn thành 1 kỹ năng tự chọn | SV chỉ chọn học thêm 2 kỹ năng tự chọn trong danh sách các kỹ năng tự chọn. |
| 02 Giấy chứng nhận 30 ngày | Tương đương hoàn thành 2 kỹ năng tự chọn | SV chỉ chọn học thêm 1 kỹ năng tự chọn trong danh sách các kỹ năng tự chọn. |
| 03 Giấy chứng nhận 30 ngày | Tương đương hoàn thành 3 kỹ năng tự chọn | SV không phải học thêm kỹ năng tự chọn trong danh sách các kỹ năng tự chọn. |

Danh sách các kỹ năng tự chọn:

1. Kỹ năng làm việc nhóm
2. Kỹ năng tư duy sáng tạo và tư duy phê phán
3. Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc
4. Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định
5. Kỹ năng đàm phán và giải quyết xung đột
6. Kỹ năng quản lý stress và quản lý tài chính cá nhân
7. Kỹ năng quản lý sự thay đổi
8. Kỹ năng giao tiếp

**Chương III**

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, TỔ CHỨC VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN**

**Điều 5.  Quy Trình tổ chức đánh giá**

- Việc tổ chức triển khai, đánh giá, quản lý, sử dụng kết quả ngày CTXH được thực hiện theo quy trình gồm các bước sau đây:

1. Lập kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH.

Kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH được xây dựng và công bố định kỳ vào đầu mỗi học kỳ và được bổ sung hàng tháng. Kế hoạch nêu rõ: Nội dung hoạt động, không gian và thời gian tổ chức; đơn vị chủ trì tổ chức và đánh giá, Ban tổ chức triển khai hoạt động CTXH; quy mô sinh viên có thể tham gia, đối tượng sinh viên tham gia; số ngày CTXH được quy đổi; dự toán kinh phí và nguồn chi.

1. *Hoạt động tại trường.*

- Trưởng các Khoa/ Phòng/ Ban/ Trung tâm; Ban thường vụ, Ban thư ký tổ chức Đoàn - Hội từ cấp khoa/ Trung tâm trở lên quyết định tổ chức hoạt động CTXH để sinh viên đăng ký tham gia;

-  Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn, Chi hội có trách nhiệm đề xuất với lãnh đạo các đơn vị tổ chức hoạt động CTXH để sinh viên đăng ký tham gia.

*b. Hoạt động tại các địa phương.*

-  Các đơn vị, tổ chức các hoạt động tại địa phương đề xuất với nhà trường bằng văn bản cho phép sinh viên về tham gia hoạt động CTXH. Đoàn trường và Hội Sinh viên trường là đầu mối tiếp nhận đề nghị và kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH tại địa phương;

- Tập thể hoặc cá nhân sinh viên chủ động đề xuất với địa phương để về tổ chức các hoạt động CTXH. Nếu địa phương đồng ý, đề xuất với nhà trường bằng văn bản cho phép tổ chức hoạt động CTXH. Đoàn trường và Hội Sinh viên trường là đầu mối tiếp nhận đề nghị và kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH tại địa phương.

2. Lập kế hoạch hoạt động CTXH, tổ chức cho sinh viên đăng ký tham gia hoạt động CTXH.

- Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên chịu trách nhiệm tổ chức cho sinh viên đăng ký tham gia hoạt động CTXH.

- Với chương trình hoạt động CTXH có số lượng sinh viên đăng ký tham gia vượt quá quy mô, ưu tiên cho sinh viên đăng ký trước.

3. Tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động CTXH theo kế hoạch

1. *Tại trường:* Trưởng các Khoa/ Phòng/ Ban/TT; Ban thường vụ, Ban thư ký tổ chức Đoàn - Hội cấp khoa/TT và cấp trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức và đánh giá kết quả hoạt động CTXH do đơn vị triển khai.

*b. Tại địa phương:* Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trường phối hợp với địa phương tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động CTXH tại địa phương. Với những hoạt động CTXH phức tạp, nguy hiểm, dài ngày, số lượng sinh viên tham gia đông, phải ký hợp đồng trách nhiệm (hợp đồng, văn bản liên tịch, biên bản ghi nhớ,…) giữa trường với địa phương. Đoàn trường và Hội sinh viên trường có trách nhiệm thẩm định, xác minh kết quả đánh giá CTXH của sinh viên.

4. Cấp phiếu xác nhận hoàn thành CTXH.

*a. Tại trường:* Các đơn vị chủ trì tổ chức và đánh giá hoạt động CTXH in danh sách sinh viên tham gia hoạt động CTXH, ghi kết quả và ký tên vào phiếu xác nhận hoạt động CTXH và có xác nhận của trưởng đơn vị.

*b.Tại địa phương:* Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường giới thiệu danh sách sinh viên đăng ký tham gia hoạt động công tác xã tại các địa phương để địa phương đánh giá và xác nhận.

- Với hoạt động CTXH do địa phương tổ chức, người đứng đầu hoặc quỷ quyền cho thành viên trong ban tổ chức chương trình chịu trách nhiệm ghi kết quả xác nhận và ký tên vào phiếu đánh giá hoạt động CTXH.

- Với hoạt động CTXH do địa phương và trường cùng tổ chức tại địa phương, người đứng đầu hoặc uỷ quyền cho thành viên trong ban tổ chức chương trình của trường chịu trách nhiệm ghi kết quả xác nhận và cùng với người đứng đầu tổ chức ở địa phương ký tên vào phiếu đánh giá hoạt động CTXH.

5. Nhập kết quả đánh giá và xác nhận hoàn thành công tác xã hội.

Các đơn vị chủ trì tổ chức và đánh giá kết quả hoạt động CTXH của sinh viên, chịu trách nhiệm xác nhận tham gia CTXH cho sinh viên. Đoàn trường chịu trách nhiệm nhận phiếu xác nhận và tổng hợp để cấp xác nhận hoàn thành công tác xã hội cho sinh viên tương đương số lượng kỹ năng tự chọn trong học phần kỹ năng mềm của Trường.

6. Khiếu nại kết quả đánh giá hoạt động CTXH: Trong vòng 10 ngày sau khi công bố kết quả đánh giá hoạt động CTXH, sinh viên được phép làm đơn khiếu nại. Đơn gửi trực tiếp cho đơn vị tổ chức và đánh giá hoạt động CTXH mà sinh viên đã tham gia. Trưởng đơn vị tổ chức và đánh giá hoạt động CTXH có trách nhiệm trả lời đơn khiếu nại của sinh viên chậm nhất sau một tuần. Sau khi giải quyết đơn khiếu nại của sinh viên, kết quả đánh giá hoạt động CTXH có thay đổi, Trưởng đơn vị tổ chức và đánh giá hoạt động CTXH có trách nhiệm điều chỉnh kết quả đánh giá của sinh viên.

7. Lưu kết quả đánh giá hoạt động CTXH.

* Đoàn trường - Hội Sinh viên trường chịu trách nhiệm lưu (bản chính) bảng kết quả đánh giá hoạt động CTXH của SV trong toàn trường để thực hiện rà soát và kiểm tra kết quả khi có khiếu nại về sau.
* Các đơn vị tổ chức và đánh giá xác nhận kết quả hoạt động CTXH của sinh viên chuyển về Đoàn trường - Hội Sinh viênTrường thời hạn chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi hoạt động kết thúc.

**Điều 6.  Tổ chức thực hiện**

1. Trách nhiệm của các đơn vị.

a. Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên Trường.

- Căn cứ kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH do trưởng các đơn vị và tổ chức Đoàn – Hội đề xuất, lập kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH theo học kỳ, tháng thông báo và hướng dẫn sinh viên đăng ký;

- Lập kế hoạch và chỉ đạo các cấp Đoàn – Hội trực thuộc tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động CTXH của sinh viên.

-  Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ có thể tổ chức hoạt động CTXH cho các Khoa/TT hoặc Phòng Công tác SV-HS xem xét, quyết định tổ chức hoạt động CTXH nhằm tạo điều kiện cho SV tham gia hoàn thành chương trình CTXH theo qui định. Cập nhật danh sách, địa chỉ CTXH và cập nhật mới hằng năm cho Nhà Trường.

- Quản lý về nội dung, kết quả hoạt động CTXH và thực hiện công tác lưu trữ, thống kê kết quả tích lũy số ngày CTXH của sinh viên;

- Thống nhất các biểu mẫu, hợp đồng, báo cáo, xác nhận phục vụ cho công tác tổ chức triển khai, đánh giá, sử dụng kết quả hoạt động CTXH của sinh viên trong toàn Trường;

- Định kỳ tổ chức kiểm tra chéo giữa các tổ chức Đoàn khoa/TT, Chi hội sinh viên trong các khâu của quá trình tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động CTXH của sinh viên; phối hợp với Phòng Công tác SV-HS thẩm định, xử lý các trường hợp khiếu nại kết quả đánh giá hoạt động CTXH tại địa phương;

- Xử lý, thẩm định, xác minh các trường hợp khiếu nại (nếu có) khi sinh viên tham gia hoạt động CTXH tại địa phương;

- Tổng hợp danh sách sinh viên tích lũy đủ số ngày CTXH theo quy định trình Hội đồng xét tốt nghiệp cho sinh viên.

- Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân trong tổ chức Đoàn – Hội có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động CTXH cho sinh viên.

- Hàng tháng sẽ tổng hợp và gửi bảng Danh sách sinh viên hoàn thành công tác xã hội tương đương số lượng kỹ năng tự chọn về Trung tâm Hỗ trợ - Phát triển Dạy và Học để xem xét cấp chứng nhận hoàn thành học phần Kỹ năng mềm cho sinh viên.

- Nhập kết quả ngày CTXH của sinh viên lên phần mềm quản lý học phần Kỹ năng mềm.

1. Khoa/TT, các đơn vị quản lý SV.

- Trưởng khoa/TT và các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai và đánh giá kết quả hoạt động CTXH của sinh viên do đơn vị quản lý;

- Lập kế hoạch tổ chức và đánh giá kết quả hoạt động CTXH của sinh viên; giải quyết các khiếu nại của sinh viên; chuyển Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên trường bảng xác nhận kết quả đánh giá hoạt động CTXH do đơn vị tổ chức;

- Chỉ đạo và hỗ trợ Đoàn khoa, Chi Hội sinh viên, Câu Lạc bộ tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH cho sinh viên trong đơn vị; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các hoạt động CTXH của đơn vị;

- Khai thác các mối quan hệ của Khoa, bộ môn, thầy/cô, cựu sinh viên liên hệ với công ty/doanh nghiệp, địa phương nhằm đa dạng phương thức hoạt động CTXH và vận động thêm nguồn kinh phí tổ chức;

- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên tham gia các hoạt động CTXH do đơn vị mình, các đơn vị khác trong trường hoặc tại các địa phương tổ chức. Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tích lũy đủ số ngày CTXH theo quy định;

- Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân trong khoa (CBVC, SV) có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động CTXH cho sinh viên.

1. Trách nhiệm của chi đoàn sinh viên đang học.

-  Ban cán sự lớp phối hợp với BCH Chi đoàn, Chi hội sinh viên có trách nhiệm cập nhật thông báo để kịp thời kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH của Trường/ Khoa/Đoàn - Hội đến sinh viên trong lớp để đăng ký tham gia;

- Ban cán sự lớp phối hợp với BCH Chi đoàn, Chi hội sinh viên chủ động đề xuất với Nhà trường/ Khoa/TT/Đoàn – Hội và các đơn vị ngoài trường tổ chức các hoạt động CTXH, tạo điều kiện thuận lợi cho SV trong lớp tham gia tích lũy đủ số ngày CTXH theo quy định;

1. Trách nhiệm của sinh viên.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về việc tích lũy đủ số ngày công tác xã hội tối thiểu theo quy định của Nhà trường trước khi được xét, công nhận tốt nghiệp;

- Chủ động, tự giác đăng ký tham gia và tham gia có trách nhiệm các hoạt động CTXH phù hợp do các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH ở bất kỳ địa phương nào khi có điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú.

- Thu thập đầy đủ những minh chứng và nộp về Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường để được cấp giấy xác nhận hoàn thành công tác xã hội.

**Điều 7. Kinh phí thực hiện**

1. Nguồn kinh phí tổ chức hoạt động CTXH

- Từ nguồn kinh phí hỗ trợ của nhà trường;

- Từ nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường;

- Từ sự đóng góp tự nguyện của sinh viên khi tham gia chương trình.

1. Phòng Kế hoạch - Tài vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn thu, chi những nội dung liên quan đến hoạt động CTXH./.

**HIỆU TRƯỞNG**