|  |  |
| --- | --- |
| TỈNH ĐOÀN TRÀ VINH**BCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH****\*\*\***Số: 03 HD/ĐTN | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH***Trà Vinh, ngày 20 tháng 07 năm 2016* |

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CÔNG NHẬN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**

I/ **Nguyên tắc công nhận ngày công tác xã hội (CTXH):**

- Các hoạt động được quy đổi tương đương **30 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 đội trưởng, 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 từ UVTV Đoàn Khoa, UVTK Hội Sinh viên Trường trở lên hoàn thành tốt nhiệm sẽ được qui đổi tối đa tương đương 3 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 5giờ/ngày trở xuống.

**II/** **Hướng dẫn quy trình công nhận ngày công tác xã hội:**
 **1. Đối với các công tác tại địa phương:**

* Sinh viên mang xác nhận của địa phương đến VP Đoàn trường để xác nhận ngày công tác xã hội (có giấy xác nhận).
* Xác nhận của địa phương bao gồm đầy đủ thông tin các thông tin sau:

+ Họ tên và chức vụ người xác nhận.

+ Công việc mà người được xác nhận tham gia.

+ Số ngày (giờ) hoạt động của người được xác nhận.

+ Ký tên và đóng dấu xác nhận đơn.

* Đem những minh chứng đến VP Đoàn – Hội để hoàn thành thủ tục cấp giấy xác nhận ngày CTXH.

**2. Đối với các công tác được tổ chức tại Trường, Khoa:**

* ***Đối với các hoạt động tại Trường:***
* Sinh viên sau khi tham gia các hoạt động sẽ được xác nhận các cấp (chi hội, CLB, đoàn khoa….);
* Sau đó các Chi hội, CLB, đoàn khoa sẽ tổng hợp các giấy xác nhận theo tiêu chí và thời gian quy định gởi về Đoàn trường – Hội Sinh viên trường;
* Những hoạt động cấp Trường bao gồm những hoạt động do Đoàn trường, HSV Trường, Đội CTXH hoặc các CLB, Đội, Nhóm trực thuộc Hội Sinh viên Trường quản lý.
* Giấy xác nhận phải có chữ ký của đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động.
* Đem những minh chứng đến VP Đoàn – Hội để hoàn thành thủ tục cấp giấy xác nhận ngày CTXH.
* ***Đối với các hoạt động tại Khoa:***
* Người chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động lập ra bảng danh sách sinh viên tham gia và đề nghị số ngày CTXH cho từng sinh viên.
* Sau đó, bảng danh sách phải được Bí Thư hoặc Phó Bí Thư Đoàn Khoa, Chi Hội Trưởng Chi Hội Sinh viên ký xác nhận.

 - Đem bảng danh sách đến VP Đoàn – Hội để hoàn thành thủ tục cấp giấy xác nhận ngày CTXH.

**3. Đối với các công tác được chi Đoàn tổ chức tại các cơ sở ngoài Trường:**

 **-** Đối với các công tác được chi hội sinh viên, Câu lạc bộ, đội, nhóm… soạn thảo kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoài trường trình Hội Sinh viên trường hoặc đoàn trường ký duyệt ( có thời gian, số lượng, địa điểm cụ thể)

 - Lập danh sách sinh viên tham gia hoạt động. Sau khi kết thúc hoạt động, danh sách phải được cơ sở tham gia hoạt động ký xác nhận.
 - Đem bảng danh sách đến VP Đoàn – Hội để hoàn thành thủ tục cấp giấy xác nhận ngày CTXH.

 - Bí thư Chi Đoàn soạn thảo kế hoạch tổ chức sinh hoạt tại các cơ sở ngoài trường học và mang lên Đoàn Khoa xác nhận kế hoạch. Văn bản chỉ được Bí Thư Đoàn Khoa xác nhận hoặc Phó Bí Thư ký thay dưới sự cho phép của Bí Thư.
 - Lập danh sách sinh viên tham gia hoạt động.Sau khi kết thúc hoạt động, danh sách phải được cơ sở tham gia hoạt động ký xác nhận.
 - Đem bảng danh sách đến VP Đoàn – Hội để hoàn thành thủ tục cấp giấy xác nhận ngày CTXH.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- BGH (b/c);- CH, CLB;- Đòan cơ sở trực thuộc;- Phòng, Khoa, TT;- Lưu: VP. | **TM. BCH ĐOÀN TRƯỜNG****BÍ THƯ** |