

**HƯỚNG DẪN**  
**Triển khai, tổ chức các hoạt động tình nguyện**

Căn cứ Điều lệ và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành Đoàn trường ĐHSP Hà Nội 2 khóa XX, nhiệm kỳ 2022 - 2024; Căn cứ thực tiễn công tác Đoàn và phong trào thanh niên của Trường ĐHSP Hà Nội 2, Ban Thường vụ Đoàn trường ban hành hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai, tổ chức các hoạt động tình nguyện, cụ thể như sau:

**I. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN**

Hoạt động tình nguyện của thanh niên là hoạt động tổ chức cho thanh niên tự nguyện tham gia hoạt động vì lợi ích của cộng đồng, xã hội phù hợp với quy định của pháp luật. Các hoạt động tình nguyện có thể được phân loại theo nhiều cách khác nhau, tùy thuộc vào mục đích, lĩnh vực, đối tượng hoặc thời gian tham gia. Sau đây là một số phân loại phổ biến của các hoạt động tình nguyện:

1. Hoạt động tình nguyện trong cộng đồng: Bao gồm các hoạt động như dọn vệ sinh môi trường, trồng cây, sửa chữa nhà cửa, chăm sóc người già, trẻ em mồ côi, và các hoạt động cộng đồng khác.

2. Hoạt động tình nguyện trong lĩnh vực giáo dục: Bao gồm các hoạt động như giảng dạy, hỗ trợ học tập, tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí cho trẻ em, và các hoạt động giáo dục khác.

3. Hoạt động tình nguyện trong lĩnh vực y tế: Bao gồm các hoạt động như chăm sóc bệnh nhân, trợ giúp cho người khuyết tật, tổ chức các chương trình tư vấn sức khỏe, và các hoạt động y tế khác.

4. Hoạt động tình nguyện trong lĩnh vực môi trường: Bao gồm các hoạt động như giúp đỡ trong các dự án bảo vệ môi trường, giảm thiểu rác thải, kiểm soát ô nhiễm không khí và nước, và các hoạt động khác liên quan đến môi trường.

5. Hoạt động tình nguyện trong lĩnh vực văn hóa: Bao gồm các hoạt động như tổ chức các sự kiện văn hóa, giới thiệu văn hoá và truyền thống, giúp đỡ các nhà máy địa phương, và các hoạt động văn hóa khác.

6. Hoạt động tình nguyện quốc tế: Bao gồm các hoạt động như tham gia các chương trình hoán đổi sinh viên, giúp đỡ các trại tị nạn, xây dựng các cơ sở hạ tầng, và các hoạt động khác liên quan đến việc giúp đỡ các cộng đồng ở nước ngoài.

**II. CÁC MÔ HÌNH TÌNH NGUYỆN PHỔ BIẾN**

Sinh viên Trường ĐHSP Hà Nội 2 thường xuyên tổ chức và triển khai các hoạt động tình nguyện nổi bật sau:

1. Chiến dịch Thanh niên tình nguyện hè: thường gồm nhiều chương trình tình nguyện hợp thành như chương trình Mùa hè xanh, chương trình Tiếp sức mùa thi, chương trình Trại hè thiếu nhi. Chiến dịch được tổ chức hàng năm vào kỳ nghỉ hè của sinh viên.

2. Chiến dịch Mùa đông ấm: vận động nguồn lực xây dựng các công trình thanh niên hoặc tặng quà cho học sinh, nhân dân gặp khó khăn. Chiến dịch thường tổ chức kéo dài từ tháng 12 hàng năm đến Tết Nguyên đán.

3. Chương trình Hiến máu nhân đạo: tham gia hiến máu cứu người. Nhà trường thường tổ chức cho sinh viên hiến máu một lần một học kỳ.

4. Phục vụ các sự kiện trong trường: thanh niên tham gia hỗ trợ ban tổ chức các sự kiện theo lịch công tác tuần. Các hoạt động này thường diễn ra ngắn, trong ngày, kế hoạch được

5. Mô hình trực văn hóa giảng đường và văn hóa nội trú.

6. Hoạt động của CLB Cộng tác viên.

7. Hoạt động của CLB Trái tim đỏ.

8. Hoạt động của CLB Tình nguyện xanh.

9. Chương trình: Sáng giảng đường – Sạch ký túc.

10. Hỗ trợ nhân dân.

### III. HƯỚNG DẪN ĐIỂM DANH HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN

Điểm danh sinh viên tham gia các hoạt động tình nguyện là một bước quan trọng để theo dõi và đánh giá sự tham gia của sinh viên trong các hoạt động này. Dưới đây là một số hướng dẫn để điểm danh sinh viên trong các hoạt động tình nguyện:

1. Sử dụng danh sách đăng ký: Trước khi bắt đầu hoạt động, người quản lý có thể sử dụng danh sách đăng ký để thu thập thông tin cá nhân tình nguyện viên. Sau đó, sử dụng danh sách này để điểm danh khi sinh viên đến tham gia hoạt động.

2. Sử dụng ứng dụng điểm danh: Có nhiều ứng dụng điểm danh dành cho các hoạt động tình nguyện như Thanh niên Việt Nam, Sinh viên Việt Nam, Google Form, Zalo, Teamie, Sign Up Genius, SignMeUp,... Người quản lý có thể tạo tài khoản trên các ứng dụng này và tạo một cuộc tập hợp hoặc một sự kiện để sinh viên đăng ký và điểm danh.

3. Sử dụng hệ thống mã QR code: Người quản lý có thể tạo một mã QR code cho hoạt động tình nguyện và yêu cầu sinh viên quét mã này khi đến tham gia hoạt động. Hệ thống này có thể giúp người quản lý tiết kiệm thời gian và giảm thiểu việc điền tay thông tin.

4. Sử dụng danh sách điểm danh bằng tay: Nếu số lượng sinh viên tham gia không quá nhiều, người quản lý có thể sử dụng danh sách điểm danh bằng tay. Tạo một bản danh sách và yêu cầu sinh viên ký tên khi đến tham gia hoạt động.

Lưu ý rằng, việc điểm danh chỉ là một phần của quá trình quản lý và đánh giá sự tham gia của sinh viên trong các hoạt động tình nguyện. Người quản lý cần phải có một hệ thống quản lý hoạt động hiệu quả, bao gồm cả việc theo dõi tiến độ, đánh giá kết quả và cung cấp phản hồi cho sinh viên để khuyến khích và nâng cao chất lượng tham gia của họ.

Ban Chấp hành Đoàn trường quy định danh sách tình nguyện viên bản mềm phải gửi về Văn phòng Đoàn trường (qua thư [doanthanhvien@hpu2.edu.vn](mailto:doanthanhvien@hpu2.edu.vn)) chậm nhất 24h sau sự kiện, bản in có chữ ký của đội trưởng và xác nhận của đại diện ban tổ chức sự kiện gửi về Văn phòng Đoàn trường chậm nhất 05 ngày sau sự kiện.

Danh sách tối thiểu gồm các cột thông tin: số thứ tự, họ và tên, chi đoàn, số ngày công. Đối với hoạt động cấp trường trở lên, 02 buổi tình nguyện trong ngày thường được tính là 01 công, 01 ngày tình nguyện trong ngày thứ Bảy hoặc Chủ nhật được tính là 02 công, 01 ngày tình nguyện vào ngày lễ được tính là 03 công. Đối với hoạt động cấp khoa tính tương tự, 02 ngày hoạt động tình nguyện cấp khoa bằng 01 ngày hoạt động cấp trường.

Cuối mỗi kì học, Văn phòng Đoàn trường sẽ gửi thống kê tổng hợp về các đơn vị liên quan để phục vụ các hoạt động đánh giá khác.

#### **IV. HƯỚNG DẪN TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN**

Tổng kết hoạt động tình nguyện là quá trình đánh giá và đưa ra kết luận về các hoạt động tình nguyện đã thực hiện. Để thực hiện tổng kết hoạt động tình nguyện, ban tổ chức có thể làm theo các bước sau:

1. Đánh giá các mục tiêu đã đặt ra: Đầu tiên, hãy xác định các mục tiêu đã đặt ra khi bắt đầu hoạt động tình nguyện. Ban tổ chức cần đánh giá xem những mục tiêu này đã được đạt được hay chưa. Nếu chưa đạt được, ban tổ chức cần phân tích nguyên nhân và đưa ra giải pháp để cải thiện.

2. Đánh giá hoạt động của các thành viên trong nhóm tình nguyện: Ban tổ chức cần đánh giá sự đóng góp của các thành viên trong nhóm tình nguyện. Đánh giá này có thể dựa trên các tiêu chí như sự tham gia chủ động, chất lượng công việc, tinh thần hợp tác, đóng góp cho sự phát triển của nhóm.

3. Đánh giá hiệu quả của hoạt động tình nguyện: Ban tổ chức cần đánh giá hiệu quả của hoạt động tình nguyện bằng cách đo lường mức độ ảnh hưởng của nó đến cộng đồng và những người được hưởng lợi từ hoạt động này. Có thể dựa trên các chỉ số như số lượng người được hưởng lợi, mức độ hài lòng của người được hưởng lợi, sự lan rộng của hoạt động.

4. Đưa ra kết luận và học hỏi: Dựa trên việc đánh giá các mục tiêu, hoạt động của các thành viên và hiệu quả của hoạt động tình nguyện, ban tổ chức có thể đưa ra kết luận về những điểm mạnh và điểm yếu của hoạt động. Sau đó, hãy học hỏi từ kinh nghiệm này để cải thiện cho các hoạt động tình nguyện tiếp theo.

5. Tổ chức việc ghi nhận và chia sẻ: Cuối cùng, cần tổ chức việc ghi nhận và chia sẻ kinh nghiệm từ hoạt động tình nguyện đã thực hiện. Điều này giúp cho những người khác có thể học hỏi và áp dụng kinh nghiệm này cho hoạt động tình nguyện của họ. Bên cạnh đó, cấp phụ trách có thể đề xuất khen thưởng đến cấp có thẩm quyền, thông thường, 10% sinh viên tình nguyện sẽ được khen thưởng ở các chiến dịch tình nguyện dài ngày.

Trên đây là Hướng dẫn triển khai, tổ chức các hoạt động tình nguyện của Đoàn trường ĐHSPT Hà Nội 2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đại diện các đơn vị liên hệ Văn phòng Đoàn trường để được hướng dẫn bổ sung.

**Nơi nhận:**

- Thành đoàn Hà Nội;
- Đảng ủy trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các chi bộ trong trường;
- Phòng CTCT - HSSV;
- BCH HSV trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các CLB, đội, tổ trực thuộc;
- Lưu: VPĐ.

**TM. BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN TRƯỜNG** ✓  
**BÍ THƯ**



**Vũ Hồng Phúc**