

## HƯỚNG DẪN Phối hợp quản lý đoàn viên, sinh viên

Căn cứ Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Căn cứ Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam; Căn cứ Quy định về công tác sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHSP Hà Nội 2; Thực hiện chỉ đạo của Nhà trường và theo nhu cầu thực tế, Ban Thường vụ Đoàn trường hướng dẫn các liên chi đoàn, chi đoàn trực thuộc một số nội dung cơ bản trong quản lý đoàn viên, sinh viên, cụ thể như sau:

### I. HƯỚNG DẪN BCH CHI ĐOÀN QUẢN LÝ ĐOÀN VIÊN

#### 1. Nhiệm vụ chung của BCH Chi đoàn

- Nhiệm vụ của BCH Chi đoàn là lãnh đạo, điều phối chi đoàn thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội chi đoàn (nhiệm kỳ theo năm học).

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của chi bộ, của Đoàn cấp trên.

- Định hướng, hỗ trợ ban cán sự lớp hoàn thành các nhiệm vụ (xem hướng dẫn phần II).

BCH chi đoàn cần sử dụng các biện pháp sau để thực hiện tốt quản lý chi đoàn:

- Sổ chi đoàn (lưu trữ mọi thông tin của chi đoàn).

- Lịch sinh hoạt Đoàn (đăng ký theo lịch chung của Đoàn trường).

- Ban Thường vụ Đoàn trường chủ trương mỗi lớp xây dựng 01 nhóm google meet và 01 nhóm kín facebook để sinh hoạt trong trường hợp không thể họp trực tiếp.

#### 2. Hướng dẫn thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể

##### a. Hồ sơ và quản lý đoàn viên

Mỗi đoàn viên TNCS Hồ Chí Minh đều có Sổ đoàn viên, Huy hiệu Đoàn và Thẻ đoàn viên.

- Hồ sơ đoàn viên: là Sổ đoàn viên theo mẫu do Ban Bí thư Trung ương Đoàn ban hành. Sổ đoàn viên do Đoàn trường quản lý, Đoàn trường giao các liên chi đoàn báo cáo khoa cho phép tập hợp sổ đoàn viên tại văn phòng khoa. Nghị quyết chuẩn y kết nạp đoàn viên là văn bản gốc trong hồ sơ đoàn viên, thông thường Nghị quyết này nằm ngay trong Sổ đoàn viên, cũng có đoàn cơ sở cấp rời Nghị quyết này.

- Quản lý đoàn viên:

+ BCH chi đoàn phải có Sổ chi đoàn theo mẫu do Ban Bí thư Trung ương Đoàn ban hành. Sổ chi đoàn hiệu đơn giản là tập hợp của tất cả các biên bản sinh hoạt chi đoàn. Căn cứ xu hướng phát triển của công nghệ, **Ban Thường vụ Đoàn trường cho phép chi đoàn sử dụng ứng dụng google drive thay sổ chi đoàn**. Ban Thường vụ Đoàn trường giao Ban Thường vụ các liên chi đoàn thiết lập 01 thư mục tổng hợp Sổ chi đoàn, trong đó gồm các thư mục con của từng chi đoàn.

Ví dụ tên thư mục mẹ: *SỔ CHI ĐOÀN KHOA NGOẠI NGỮ*.

Ví dụ tên thư mục con: *SỔ CHI ĐOÀN K45A NGÔN NGỮ TRUNG QUỐC*.

Lưu ý viết đúng tên theo văn bản, không viết tắt nhằm khoa học trong quản lý và thuận lợi trong tìm kiếm dữ liệu. Các tài liệu trong lưu trong thư mục trên phải đặt tên theo cấu trúc: *Năm. Tháng. Ngày. Tên tài liệu*. Ví dụ: *2020.05.28. Biên bản họp giới thiệu kết nạp Đảng cho Nguyễn Văn A*.

+ BCH chi đoàn phải luôn cập nhật danh sách thông tin đoàn viên. Ban Thường vụ Đoàn trường cho phép các chi đoàn sử dụng file **.doc** hoặc **.xls** để lập danh sách. Danh sách gồm các thông tin theo thứ tự: *Họ và tên, mã sinh viên, ngày sinh, giới tính tình thường trú, số CMTND/CCCD, tôn giáo, dân tộc, ngày vào Đoàn, ngày vào Đảng, email, số điện thoại*. Ngoài ra các chi đoàn có thể tự thêm các cột theo cách quản lý riêng của đơn vị mình như địa chỉ tạm trú, địa chỉ facebook, đối tượng chính sách, sở trường, sở thích... Danh sách này BCH chi đoàn cũng lưu trong thư mục Sổ đoàn viên, danh sách này định kỳ các liên chi đoàn báo cáo Văn phòng Đoàn trường vào **trước ngày 30/9 và 31/3 hàng năm**.

+ Hằng năm, BCH chi đoàn có trách nhiệm ghi nhận xét ưu, khuyết điểm, khen thưởng, kỷ luật và kết quả phân loại đoàn viên vào sổ của từng đoàn viên. Nhiệm vụ này BCH chi đoàn thực hiện tại văn phòng khoa, Ban Thường vụ các liên chi đoàn báo cáo lãnh đạo khoa cho phép làm việc tại văn phòng. Đối với các sinh viên năm nhất, năm hai, năm ba thực hiện trong tháng 9, đối với sinh viên năm cuối thực hiện chậm nhất 15 ngày sau lễ tốt nghiệp. Lưu ý việc nhận xét Sổ đoàn viên phải đúng với kết quả phân loại đoàn viên.

Ví dụ về nhận xét trong sổ đoàn:

- *Đồng chí A chấp hành tốt Điều lệ Đoàn và các quy định của trường, khoa, lớp...*

- *Đồng chí A có thành tích tốt trong học tập, luôn đứng trong top 10 của chi đoàn, chưa bao giờ phải học lại...*



- *Đông chí A tích cực trong hoạt động Đoàn, đặc biệt có đóng góp nhiều trong mảng văn nghệ...*

- *Kết quả phân loại đoàn viên: xuất sắc.*

#### **b. Sử dụng Huy hiệu Đoàn**

- Đoàn viên đeo Huy hiệu Đoàn vào các ngày lễ của Đoàn, trại hội và các sinh hoạt, hội họp của Đoàn.

- Khuyến khích đoàn viên đeo Huy hiệu Đoàn trong trong giờ học các môn liên quan như Lịch sử Đảng, Tư tưởng Hồ Chí Minh, trong lớp nhận thức về Đảng, lớp giáo dục công dân ...

#### **c. Thẻ đoàn viên**

- Thẻ đoàn viên có giá trị chứng nhận tư cách đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh do BCH Trung ương Đoàn thống nhất phát hành.

- Thẻ đoàn viên được dùng để đăng ký tham gia sinh hoạt đoàn tạm thời và xuất trình khi cần.

Đoàn trường ĐHSP Hà Nội 2 thống nhất không cần thiết kiểm tra thẻ đoàn viên bởi mỗi bạn đã có thẻ sinh viên.

#### **d. Việc khôi phục hồ sơ đoàn viên khi thất lạc**

Nếu đoàn viên còn lưu Nghị quyết chuẩn y kết nạp hoặc Thẻ đoàn viên, Đoàn trường sẽ cấp lại Sổ đoàn viên cho ngay khi có nhận xét hoàn thành nhiệm vụ năm học đó.

- Quy trình, thủ tục đề nghị cấp lại Sổ đoàn viên: Đoàn viên đề nghị trong buổi sinh hoạt chi đoàn gần nhất ngay sau khi phát hiện thất lạc sổ, BCH LCD tổng hợp danh sách cần cấp lại sổ và báo cáo BCH Đoàn trường vào cuối năm học trước đợt nhận xét vào Sổ đoàn viên.

#### **e. Chuyển sinh hoạt đoàn**

Quy trình chuyển sinh hoạt đoàn khi ra trường:

- BCH chi đoàn nhận xét vào Sổ đoàn viên, nộp lên Văn phòng Đoàn trường và nhận lại sau khi đã có xác nhận và giấy giới thiệu chuyển.

- Trường hợp sinh viên chưa tốt nghiệp ngành chính, BCH chi đoàn báo cáo LCD đề xuất chuyển sinh hoạt sang chi đoàn khác (cùng khoa). Ví dụ chuyển sang sinh hoạt trong một chi đoàn khóa dưới.

- Trường hợp sinh viên học ngành 2 chưa tốt nghiệp, đoàn viên có nguyện vọng tiếp tục sinh hoạt Đoàn tại LCD khoa cũ hoặc khoa quản lý ngành 2.

- Trường hợp sinh viên đang là đảng viên dự bị thuộc Đảng bộ trường thì phải sinh hoạt Đoàn tại trường, đề nghị sinh hoạt tại Đoàn tại chi đoàn do chi bộ đó quản lý.

Các chi đoàn làm thủ tục chuyển sinh hoạt đoàn, trả lại Sổ đoàn viên cho đoàn viên chậm nhất 15 ngày sau lễ tốt nghiệp, Văn phòng Đoàn trường trả kết quả giới thiệu chậm nhất 03 tháng sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

## **II. HƯỚNG DẪN BAN CÁN SỰ LỚP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

### **1. Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chung**

Ban cán sự lớp có nhiệm vụ điều hành, quản lí lớp thực hiện nghiêm túc các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường, của các đoàn thể mà sinh viên tham gia; làm cầu nối thông tin giữa lớp với khoa, trường; chủ động phản ánh, đề xuất các phương án giải quyết các vấn đề phát sinh trong học tập và rèn luyện của sinh viên trong lớp. Để làm tốt các nhiệm vụ trên ban cán sự lớp cần kết hợp và sử dụng các biện pháp sau:

- Học lớp: học tại phòng học hoặc học online.
- Sử dụng phương tiện truyền thông: email, điện thoại, fanpage,...
- Các biện pháp khác: tổ chức cuộc thi, dã ngoại,...

### **2. Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cụ thể**

#### *a. Lớp trưởng*

- Nhận tài liệu cấp trên giao, căn cứ hướng dẫn và nội dung của tài liệu phổ biến với lớp một cách hiệu quả. Chú ý các tài liệu chính thức của trường, khoa yêu cầu chuyển đến 100% email của sinh viên trong lớp. Sau mỗi công việc đều phải có thống kê. Khuyến khích các lớp trưởng trong cùng khoa sử dụng chung một công nghệ thống kê.

- Tổng hợp ý kiến, đề xuất của lớp theo tuần, tháng bằng văn bản, gửi báo cáo tổng hợp ý kiến trước ngày 25 hàng tháng. Nếu là công việc đột xuất phải gọi điện trực tiếp cho cán bộ phụ trách mảng việc và cho Bí thư Liên chi Đoàn.

- Lớp trưởng trực tiếp chủ trì các cuộc họp về đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét học bổng, đề nghị thi đua khen thưởng và kỷ luật. Tất cả các cuộc họp đều phải có biên bản. Ban Thường vụ Đoàn trường khuyến khích ban cán sự lớp và BCH chi đoàn sử dụng chung thư mục SỔ CHI ĐOÀN để lưu trữ biên bản họp lớp.

#### *b. Lớp phó phụ trách học tập*

- Liên hệ với các đơn vị chức năng quản lý cơ sở vật chất phục vụ học tập, chú ý nhớ lưu trữ bản sao lưu các loại giấy tờ giao, nhận. Hàng tháng báo cáo lớp trưởng các vấn đề tồn đọng chưa giải quyết xong.

- Thực hiện các công việc khác lớp trưởng giao, lưu trữ như lớp trưởng.



*c. Lớp phó phụ trách đời sống*

- Lưu trữ danh sách sinh viên thuộc diện chính sách, lập bảng theo dõi các loại học bổng, phần thưởng, giải thưởng của tập thể và cá nhân trong lớp.

- Thống kê các loại quỹ của lớp, bắt buộc công khai theo học kỳ. Nên sử dụng ứng dụng các file **.xls**.

- Thực hiện các công việc khác lớp trưởng giao, lưu trữ như lớp trưởng.

*d. Lớp phó phụ trách văn thể*

- Sử dụng đa dạng các kênh truyền thông để quản lý công việc, khuyến khích sử dụng kênh youtube. Ban Thường vụ Đoàn trường khuyến khích mỗi khoa sử dụng chung 1 kênh youtube để số lượng và chất lượng bài đăng đảm bảo uy tín, thẩm mỹ.

- Thực hiện các công việc khác lớp trưởng giao, lưu trữ như lớp trưởng.

Trên đây là Hướng dẫn phối hợp quản lý đoàn viên, sinh viên trong trường ĐHSPT Hà Nội 2, Ban Thường vụ Đoàn trường đề nghị lãnh đạo Đoàn các cấp trực thuộc, ban cán sự các lớp phối hợp triển khai thực hiện hiệu quả./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy - BGII (để b/c);
- Thành Đoàn Hà Nội (để b/c);
- Phòng CTCT-HSSV (để phối hợp);
- Các đơn vị đào tạo (để phối hợp);
- BTKHSV trường (để p/h và t/h);
- Các cơ sở Đoàn, Hội trực thuộc (để t/h);
- Website Đoàn trường (để t/h);
- Lưu: VPĐTN.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG**

**BÍ THƯ**



**Vũ Hồng Phúc**