

LỜI NÓI ĐẦU

Trong những năm qua, công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học đã có nhiều đổi mới, từng bước đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của thanh niên học sinh, sinh viên và cán bộ, giáo viên trẻ. Tuy nhiên, do điều kiện đặc thù của trường học, đội ngũ cán bộ Đoàn luân chuyển nhanh, phần lớn chưa được tập huấn kịp thời nên trong tổ chức hoạt động còn gặp nhiều khó khăn, lúng túng, đặc biệt là về kỹ năng, phương pháp, nghiệp vụ công tác Đoàn, Hội.

Để giúp đội ngũ cán bộ Đoàn, Hội trong trường học có những kiến thức cơ bản về kỹ năng, phương pháp, nghiệp vụ công tác, Ban Thanh niên Trường học Trung ương Đoàn phối hợp với Nhà Xuất bản Thanh niên bổ sung, sửa đổi cuốn sách *Sổ tay cán bộ Đoàn trường học*.

Nội dung cuốn sách đề cập đến những vấn đề thiết thực, cụ thể trước thực tiễn công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học đang diễn ra hết sức phong phú, sinh động. Tuy nhiên, cuốn sách không tránh khỏi những hạn chế nhất định. Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các đồng chí cán bộ Đoàn để hoàn chỉnh, bổ sung cho lần tái bản sau, với mong muốn cuốn sách thực sự là hành trang, là cuốn sổ tay thiết thực của mỗi đồng chí cán bộ Đoàn trường học.

BAN THANH NIÊN TRƯỜNG HỌC
TRUNG ƯƠNG ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Phần thứ nhất

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ PHƯƠNG PHÁP CÔNG TÁC CỦA NGƯỜI CÁN BỘ ĐOÀN TRƯỞNG HỌC

I. CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH NÓI VỀ CÔNG TÁC DÂN VẬN VÀ CÁN BỘ THANH NIÊN

Công tác Đoàn vừa là một bộ phận quan trọng trong công tác xây dựng Đảng, vừa là một bộ phận quan trọng trong công tác vận động quần chúng của Đảng. Chủ tịch Hồ Chí Minh đã chỉ rõ yêu cầu đối với cán bộ *phải siêng năng: siêng nghe, siêng thấy, siêng đi, siêng nghĩ, siêng nói, siêng làm*. Hơn lúc nào hết, trong giai đoạn hiện nay, người cán bộ Đoàn trưởng học phải hiểu rõ và thực hiện tốt tư tưởng của Chủ tịch Hồ Chí Minh trong bài báo Dân vận và Thư của Bác gửi Thanh niên:

Dân vận

Vấn đề Dân vận nói đã nhiều, bàn đã kỹ nhưng vì nhiều địa phương, nhiều cán bộ chưa hiểu thấu, làm chưa đúng, cho nên cần phải nhắc lại.

1- Nước ta là nước dân chủ

Bao nhiêu lợi ích đều vì dân.
Bao nhiêu quyền hạn đều của dân.
Công việc đổi mới, xây dựng là trách nhiệm của dân.
Sự nghiệp kháng chiến, kiến quốc là công việc của dân.
Chính quyền từ xã đến Chính phủ Trung ương do dân cử ra.
Đoàn thể từ Trung ương đến xã do dân tổ chức nên.
Nói tóm lại, quyền hành và lực lượng đều ở nơi dân.

2- Dân vận là gì?

Dân vận là vận động tất cả lực lượng của *mỗi một người dân* không để sót một người dân nào, góp thành lực lượng toàn dân, để thực hành những công việc nên làm, những công việc Chính phủ và đoàn thể đã giao cho.

Dân vận không thể chỉ dùng báo chương, sách vở, mít tinh, khẩu hiệu, truyền đơn, chỉ thị mà đủ.

Trước nhất, là phải tìm mọi cách *giải thích* cho *mỗi một người dân hiểu rõ ràng*: Việc đó là lợi ích cho họ và nhiệm vụ của họ, họ phải hăng hái làm cho kỳ được.

Điểm thứ hai, là bất cứ việc gì đều phải bàn bạc với dân, hỏi ý kiến và kinh nghiệm của dân, cùng với dân đặt kế hoạch cho thiết thực với hoàn cảnh địa phương, rồi động viên và tổ chức toàn dân ra thi hành.

Trong lúc thi hành phải theo dõi, giúp đỡ, đôn đốc, khuyến khích dân.

Khi thi hành xong phải cùng với dân kiểm thảo lại công việc, rút kinh nghiệm, phê bình, khen thưởng.

3- Ai phụ trách dân vận?

Tất cả cán bộ chính quyền, tất cả cán bộ đoàn thể và tất cả hội viên của các tổ chức nhân dân (Liên Việt, Việt Minh, v.v.) *đều phải phụ trách dân vận*. Thí dụ trong phong trào thi đua cho đủ ăn, đủ mặc.

- Cán bộ chính quyền và cán bộ đoàn thể địa phương phải cùng nhau bàn tính kỹ càng, *cùng nhau chia công rõ rệt*, rồi cùng nhau giải thích cho dân hiểu, cổ động dân, giúp dân đặt kế hoạch, tổ chức nhân công, sắp xếp việc làm, khuyến khích, đôn đốc, theo dõi, giúp đỡ dân giải quyết những điều khó khăn...

- Cán bộ canh nông thì *hợp tác mật thiết* với cán bộ địa phương, *đi sát với dân*, thiết thực bày vẽ cho dân cách trồng trọt, chăn nuôi, cách chọn giống, ủ phân, làm cỏ, v.v..

Những hội viên các đoàn thể thì phải xung phong *thi đua* làm, để làm kiểu mẫu cho dân, giúp dân làm.

4- Dân vận phải làm thế nào?

Những người phụ trách dân vận cần phải óc nghĩ, mắt trông, tai nghe, chân đi, miệng nói, tay làm. Chứ không phải chỉ *nói suông*, chỉ *ngồi viết miệng lệnh*. Họ phải thật thà nhúng tay vào việc.

Khuyết điểm to ở nhiều nơi là *xem khinh* việc dân vận. Cử ra một ban hoặc vài người, mà thường cử những cán bộ kém rồi bỏ mặc họ. Vận động được thì tốt, vận động không được cũng mặc. Những cán bộ khác không trông nom, giúp đỡ tự cho mình không có trách nhiệm dân vận. Đó là sai lầm rất to, rất có hại.

Lực lượng của dân rất to. Việc dân vận rất quan trọng. Dân vận kém thì việc gì cũng kém. Dân vận khéo thì việc gì cũng thành công.

X.Y.Z

Gửi các bạn thanh niên

Các bạn thanh niên yêu quý,

Nhân dịp Hội nghị thanh niên Việt Nam, tôi gửi lời chào các bạn được kết quả mỹ mãn.

Sau đây, mấy ý kiến để giúp các bạn thảo luận:

Người ta thường nói: Thanh niên là người chủ tương lai của nước nhà, nước nhà thịnh hay suy, yếu hay mạnh một phần lớn là do các thanh niên. Thanh niên muốn làm chủ tương lai cho xứng đáng thì ngay hiện tại phải rèn luyện tinh thần và lực lượng của mình, phải làm việc để chuẩn bị cái tương lai đó.

Chúng ta phải nhận rằng thanh niên ta rất hăng hái. Nhưng chúng ta cũng phải nhận rằng phong trào thanh niên ta còn chật hẹp, mặc dầu từ ngày Cách mạng tháng Tám đến nay, thanh niên có cơ hội để phát triển một cách mau chóng và rộng rãi hơn.

Vậy nên nhiệm vụ của các bạn là phải tìm đủ mọi cách để gây một phong trào thanh niên to lớn và mạnh mẽ.

Theo ý tôi, muốn đạt mục đích đó, thì mỗi thanh niên, nhất là **mỗi cán bộ phải kiên quyết làm bằng được những điều sau đây:**

a) Các sự hy sinh khó nhọc thì mình làm trước người ta, còn sự sung sướng thanh nhàn thì mình nhường người ta hưởng trước (tiên thiên hạ u, hậu thiên hạ lạc).

b) Các việc đáng làm, thì khó mấy cũng quyết làm cho kỳ được.

c) Ham làm những việc ích quốc lợi dân, không ham địa vị và công danh phú quý.

d) Đem lòng chí công vô tư mà đối với người, đối với việc.

đ) Quyết tâm làm gương về mọi mặt.

e) Chớ kiêu ngạo, tự mãn, tự túc, nên nói ít, làm nhiều, thân ái đoàn kết.

Như thế thì ai cũng yêu mến kính phục thanh niên và phong trào thanh niên nhất định sẽ ăn sâu lan rộng.

Hiện nay thanh niên không thiếu gì nơi hoạt động, không thiếu gì công việc làm: nào ở bộ đội, dân quân du kích, nào mở mang bình dân học vụ, nào tăng gia sản xuất...

Có chí làm thì quyết tìm ra việc và quyết làm được việc.

Tôi lại khuyên các bạn một điều nữa, là chớ đặt những chương trình kế hoạch mênh mông, đọc nghe sướng tai nhưng không thực hiện được.

Việc gì cũng cần phải thiết thực: Nói được, làm được. Việc gì cũng phải từ chỗ nhỏ dần dần đến to, từ dễ dần dần đến khó, từ thấp dần dần đến cao. Một chương trình nhỏ mà thực hiện được hẳn hoi, hơn là một trăm chương trình to tát mà làm không được.

Đó là một kinh nghiệm của một người bạn có lịch duyệt, thật thà đem bày tỏ với các bạn. Mong các bạn gắng sức và thành công.

Chào thân ái và quyết thắng.

Ngày 17 tháng 8 năm 1947
Hồ Chí Minh

II. PHƯƠNG PHÁP CÔNG TÁC CỦA NGƯỜI CÁN BỘ ĐOÀN TRƯỞNG HỌC

1. Phương pháp công tác của người cán bộ Đoàn trường học.

Cán bộ Đoàn trường học là cán bộ của Đảng, của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh hoạt động trong **môi trường trường học** với đối tượng là thanh niên học sinh, sinh viên và cán bộ, giáo viên trẻ - một môi trường sư phạm, môi trường văn hoá tiên tiến và đồng thời cũng là một môi trường mở. Vì vậy, người cán bộ Đoàn trường học phải luôn nỗ lực vươn lên trau dồi đạo đức, rèn luyện bản lĩnh, tích lũy kiến thức và đặc biệt phải có phương pháp công tác khoa học, thực tế và luôn luôn đổi mới. Người cán bộ Đoàn trường học trước hết phải nắm vững một số phương pháp công tác cơ bản sau:

1.1. Vận động thuyết phục.

Cán bộ Đoàn là cán bộ làm công tác thanh vận, vì vậy người cán bộ Đoàn khác cán bộ chính quyền ở chỗ không ra các chỉ thị, mệnh lệnh để bắt mọi người phải tuân theo mà chủ yếu bằng vận động thuyết phục thông qua tuyên truyền, thảo luận dân chủ, qua kết quả công việc thực tế để đạt tới sự thống nhất trong nhận thức và hành động nhằm thực hiện những công việc nên làm, phải làm cho tập thể và mỗi thành viên tốt đẹp hơn.

1.2. Biết lắng nghe mọi người.

Để hiểu tâm tư, nguyện vọng của thanh niên; để biết những công việc, những yêu cầu đặt ra đã được các thành viên tiếp nhận một cách tự giác chưa, đồng thời lắng nghe để chất lọc những ý kiến hay nhằm thực hiện tốt hoạt động của đơn vị. Tuy nhiên, lắng nghe không phải là im lặng, thụ động "ba phải" mà cần thiết phải có những đối đáp, giải thích, hướng dẫn, hiểu được những băn khoăn lo lắng của thanh niên để có hướng tháo gỡ, giải quyết.

1.3. Làm gương.

Lời nói phải đi đôi với việc làm, đặc biệt trong những việc khó phải cùng làm và làm tốt; trong công tác và học tập phải tích cực và đạt kết quả cao; trong tu dưỡng và rèn luyện phải thực sự là tấm gương để thanh niên noi theo. Mọi lúc, mọi nơi đều chấp hành đúng các nội qui, qui chế do nhà trường và pháp luật qui định.

1.4. Nhạy bén, làm việc khoa học.

Cán bộ Đoàn trường học là người tổ chức, hướng dẫn phong trào thanh niên học sinh, sinh viên, do đó trong quá trình công tác phải luôn nhạy bén với

công việc của mình, luôn tìm tòi phương pháp hay, cách làm mới, hiệu quả. Trong quá trình công tác phải biết sắp xếp công việc một cách khoa học, hợp lý (việc gì làm trước, việc gì làm sau, phân công các thành viên một cách hợp lý để hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau) nhằm đạt hiệu quả công việc cao nhất.

1.5. Biểu dương khen thưởng.

Cần biểu dương, khen thưởng kịp thời, công bằng trước tập thể sự đóng góp của cá nhân hay tập thể trước đơn vị nhằm khích lệ đối với tập thể, cá nhân đã đạt thành tích để có thành tích tốt hơn, đồng thời cổ vũ phong trào thi đua giữa các tập thể, cá nhân khác nhằm tạo ra các nhân tố mới, nhân tố điển hình.

1.6. Phê bình.

Biết phê bình đúng lúc, đúng chỗ, nhẹ nhàng không chạm lòng tự trọng của đối tượng, không làm cho họ tự ái. Đối với thái độ vô trách nhiệm của một cá nhân nào đó nên dùng sức mạnh và ý kiến tập thể để phê phán. Tuy nhiên, phải hết sức độ lượng, không được định kiến, thành kiến, phải định hướng cho họ sửa chữa lỗi lầm, lập công chuộc tội.

1.7. Trung thực, thẳng thắn, gần gũi với thanh niên.

Cán bộ Đoàn trường học cần phải trung thực, thẳng thắn trong công tác và sinh hoạt; biết nhận thiếu sót khuyết điểm và tiếp thu ý kiến đóng góp xây dựng của các thành viên. Cởi mở chân thành và hoà mình với tập thể. Dám đấu tranh phê phán cái xấu và kiên quyết bảo vệ quyền lợi, lợi ích chính đáng của tập thể và của cá nhân học sinh, sinh viên.

1.8. Biết học hỏi.

Trong thời đại khi mà kiến thức luôn bổ sung, đổi mới cả về bề rộng lẫn chiều sâu, người cán bộ Đoàn trường học không thể biết được mọi thứ. Trước các thành viên, người cán bộ Đoàn trường học cần chứng tỏ rằng mình đang học, mong tìm kiếm lời giải đáp cùng họ. Do đó, người cán bộ Đoàn trường học có thể còn khiếm khuyết và mong được học hỏi thêm và học hỏi cả ở những thành viên của mình. Như thế tạo ra sự hoà đồng giữa các thành viên với lãnh đạo, không có sự phân biệt và khoảng cách bởi họ đang đi trên cùng một con đường.

1.9. Phối hợp, cộng tác.

Người cán bộ Đoàn phải biết phối hợp, cộng tác tốt trong công tác tham mưu, phối hợp chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động; khai thác tốt nhất nguồn nhân lực, vật lực phục vụ nhiệm vụ đề ra.

2. Những điều người cán bộ Đoàn trường học cần tránh.

- Lời nói không đi đôi với việc làm.
- Nguyên tắc cứng nhắc, không biết tuý cơ ứng biến, thiếu sự sáng tạo.
- Bảo thủ, không biết tiếp thu ý kiến đóng góp của người khác, không biết nhận lỗi và sửa sai khi có thiếu sót.
- Bao biện, làm thay, không khuyến khích tính chủ động sáng tạo của cá nhân và tập thể dưới quyền.
- Định kiến, thành kiến với khuyết điểm của người khác.
- Sa vào chủ nghĩa hình thức, chạy theo thành tích.
- Bệnh hành chính, quan liêu, họp hành nhiều nhưng không hiệu quả, làm ít.
- Dễ thì làm khó lại bỏ, không thực hiện công việc đến nơi đến chốn.
- Ngại tiếp xúc với quần chúng, thanh niên, học sinh, sinh viên.
- Kiêu ngạo tự phụ.
- Không hiểu biết những kỹ năng, nghiệp vụ cơ bản của công tác Đoàn, Hội.
- Không nắm vững các qui chế, quy định của ngành giáo dục.

3- Bí thư Đoàn.

Bí thư Đoàn là cán bộ Đoàn tiêu biểu về phẩm chất đạo đức và năng lực công tác được đoàn viên tín nhiệm lựa chọn và bầu cử qua Đại hội Đoàn. Bí thư Đoàn là người đại diện cho tập thể đoàn viên, học sinh, sinh viên, biết đoàn kết tập hợp và giáo dục thanh niên; biết tổ chức phong trào hành động cách mạng và xây dựng, củng cố tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong trường học vững mạnh.

Bí thư Đoàn là hạt nhân của tập thể lãnh đạo, vừa chịu trách nhiệm trước cấp uỷ và Đoàn cấp trên, vừa chịu trách nhiệm trước tập thể cơ sở Đoàn; là người nắm vững chủ trương công tác của cấp trên và đặc điểm tình hình của đơn vị, vận dụng, chuyển tải mọi chủ trương, công tác của cấp trên, của tập thể thành hiện thực; là người chủ động sáng tạo đề ra những kế hoạch, biện pháp công tác của Đoàn và tổ chức thực hiện thắng lợi những công tác đó; là trung tâm đoàn kết trong Ban chấp hành và tập thể cấp bộ Đoàn; là người giải quyết tốt các mối quan hệ công tác của cấp bộ Đoàn (đối nội cũng như đối ngoại).

Công việc phải làm thường xuyên của Bí thư Đoàn là cùng tập thể Ban Thường vụ, Ban Chấp hành tổ chức các hoạt động của cấp bộ Đoàn.

3.1. Một số yêu cầu đối với Bí thư Đoàn.

- Nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành Giáo dục và các Chỉ thị, Nghị quyết của Đoàn cấp trên; nắm vững tình hình của đơn vị

(số lượng, chất lượng, tư tưởng đoàn viên, học sinh, sinh viên, cán bộ, giáo viên trẻ, nhiệm vụ chính trị của trường, lớp ở mỗi giai đoạn nhất định).

- Lập kế hoạch, chương trình hoạt động (trên cơ sở định hướng, chỉ đạo của cấp uỷ Đảng, Đoàn cấp trên, nguyện vọng của đoàn viên, học sinh, sinh viên, cán bộ, giáo viên trẻ và nhiệm vụ chính trị của trường, lớp...).

- Tổ chức triển khai kế hoạch (điều kiện đảm bảo cho việc thực hiện kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng đơn vị, từng thành viên...).

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch.

- Tổng hợp thông tin, báo cáo, đánh giá kết quả triển khai kế hoạch.

Các kế hoạch hoạt động của cấp bộ Đoàn tập trung trên các lĩnh vực tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng văn hoá; cổ vũ động viên, tạo môi trường, động lực để đoàn viên, học sinh, sinh viên phấn đấu học tập, rèn luyện tốt, tham gia các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, phòng chống tệ nạn xã hội và chung sức cùng cộng đồng; xây dựng Đoàn, Hội, Đội, tham gia xây dựng Đảng, xây dựng nhà trường.

3.2 Những năng lực và phẩm chất cần có của người Bí thư Đoàn.

- Xác định và kiên định lý tưởng cách mạng, luôn luôn thể hiện rõ lòng trung thành với Tổ quốc xã hội chủ nghĩa. Nắm vững chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ, nguyên tắc tổ chức, Chỉ thị, Nghị quyết của Đoàn và qui định của ngành Giáo dục-Đào tạo đối với học sinh, sinh viên; am hiểu công tác vận động thanh niên.

- Là tấm gương sáng về tư tưởng đạo đức cách mạng; có ý thức rèn luyện, tu dưỡng vươn lên không ngừng; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần đấu tranh phê và tự phê bình thẳng thắn, kiên quyết.

- Nỗ lực và đạt kết quả cao trong công tác, học tập, luôn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có khả năng tổ chức và tham gia các hoạt động tập thể, thực sự là ngọn cờ tập hợp đoàn viên, học sinh, sinh viên.

- Người Bí thư Đoàn phải có tác phong quần chúng, tạo được niềm tin và có uy tín cao đối với đoàn viên, học sinh, sinh viên, có quan hệ quần chúng rộng rãi; là trung tâm đoàn kết cán bộ, đoàn viên, học sinh, sinh viên.

- Người Bí thư Đoàn trong quá trình tổ chức, thực hiện những công việc phải luôn đề xuất sáng kiến, đổi mới nội dung và hình thức, biện pháp tập hợp giáo dục thanh niên, học sinh, sinh viên.

- Người Bí thư Đoàn phải luôn gương mẫu trước mọi việc, luôn đảm bảo lời nói đi đôi với việc làm; giữ lời hứa, tự tin và tin vào khả năng của tập thể; tự trọng và tôn trọng người khác.

Phần thứ hai

MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG CẦN THIẾT CỦA NGƯỜI CÁN BỘ ĐOÀN TRƯỞNG HỌC

I. KỸ NĂNG NÓI TRƯỚC CÔNG CHÚNG

1. Đặt vấn đề.

- Trong thời đại bùng nổ thông tin hiện nay, cùng với các loại hình truyền thông khác, "Môn nói" ngày càng đóng vai trò tích cực. Muốn thuyết phục các bạn trẻ và công chúng nói chung, muốn truyền đạt các quan điểm đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, chủ trương công tác của Đoàn, Hội, mỗi cán bộ Đoàn trưởng học bên cạnh việc biết *viết* và biết tổ chức các hoạt động, cần phải biết *nói*, hơn nữa cần biết nói hay, nói giỏi.

- Nói trước công chúng là một nghệ thuật có những quy tắc riêng. Biết tuân thủ những quy tắc ấy và kiên trì tập luyện thì ai cũng có thể thu được kết quả mong muốn.

- Nói trước công chúng có nhiều hình thức khác nhau :

- + Phát biểu ý kiến ngắn trước tập thể
- + Tranh luận, thảo luận
- + Trình bày nội dung của một văn kiện, một chủ trương công tác.
- + Nói chuyện thời sự, nói chuyện chuyên đề.
- + Giảng bài.

Tuy nhiên, về mục đích thì lại thống nhất. Ai cũng muốn làm cho người khác hiểu ý mình, đồng ý tán thành ý kiến của mình, chăm chú lắng nghe và khen ngợi mình về sự sâu sắc của nội dung, về tài thuyết khách, tài hùng biện, khả năng dí dỏm, tính trí tuệ, tính lô gíc, hệ thống của bài nói, bài phát biểu...

Dưới đây là một hệ thống các quy tắc, đòi hỏi mỗi cán bộ Đoàn, Hội, muốn thành công, muốn nâng cao tay nghề trong việc thu phục các bạn trẻ thông qua ngôn ngữ Nói, cần phải rèn luyện và tuân thủ.

2. Những quy tắc mang tính kỹ năng.

Quy tắc 1: Rèn luyện sự tự tin vào chính bản thân mình.

Tự mình phán xét hay nhờ bạn thân nhận xét về khả năng của bạn.

Tăng cường quan hệ với những người tin bạn, tin ở sự thành công, tránh xa những kẻ hoài nghi, rèm pha.

+ Tập nói thường xuyên, lúc đầu nói ít, nói ngắn, sau quen dần sẽ nói nhiều hơn trong khoảng thời gian dài hơn.

+ Nhớ kỹ câu này : "Tập đi rồi hãy tập chạy". Thành công được một vài lần, sau rất dễ thành công.

+ Tìm thêm động lực bằng sự khích lệ của bạn bè.

+ Luôn luôn yêu cái *thật*, cái *tốt*, cái *đẹp*.

+ Nhớ rằng người nghe vốn sẵn có thiện cảm với diễn giả.

+ Đừng để ý nhiều đến dư luận. Biết dư luận để sửa các khuyết tật của mình là cần thiết, song từ đó lại kém tự tin, rụt rè thì có hại. Nên hiểu rằng: Dư luận cũng có khi sai, chân lý không phải bao giờ cũng thuộc về số đông.

Quy tắc 2: Cần tuân thủ các bước khi chuẩn bị bài nói (Diễn văn, bài nói chuyện, chuyên đề ...)

+ Chọn đề tài mà bạn thấy thích thú và muốn nói trước công chúng.

+ Luôn nhớ tính nhất quán của vấn đề định trình bày, tìm mọi cách để đạt tới mục tiêu chính của đề tài.

+ Lập đề cương sơ bộ, bao gồm những ý chính cần nói

+ Tìm ý phụ và các tư liệu bằng cách trả lời 7 câu hỏi sau đây: Ai ? Cái gì? Ở đâu ? Bằng cách nào ? Ra sao ? Khi nào ?.

+ Ghi chép ngay những ý mới xuất hiện trong đầu bạn

+ Sắp xếp các ý một cách rõ ràng, rành mạch.

+ Lựa chọn nhiều chứng cứ, thí dụ để minh hoạ cho sinh động

+ Phải biết tự hạn chế. Khi nào bỏ đi 5, 6 ý, chỉ giữ lại 3, 4 ý mà không thấy tiếc thì bài nói của bạn mới có hy vọng hấp dẫn người nghe.

- Sắp xếp các ý phụ theo bố cục của các ý chính và có mối liên hệ tự nhiên với nhau.

Quy tắc 3: Rèn luyện trí nhớ

- Soạn xong đề cương bài nói chuyện, bạn cần nhẩm lại, tốt nhất là trong khung cảnh thiên nhiên (vườn hoa, công viên, bờ hồ...).

- Lặp đi, lặp lại bài diễn văn trong khi đợi xe, hay đi dạo chơi ... có thể nói thành tiếng trong phòng riêng.

- Cố gắng không viết lại toàn bộ bài diễn văn, nếu phải viết thì không nên học thuộc lòng. Chỉ nên ghi lại những ý dễ quên qua các lần lặp lại.

- Muốn nhớ được lâu cần phải

+ Tập chú ý nhận xét tinh tế, sâu sắc.

+ Tìm các ý độc đáo, khác thường.

+ Lật đi lật lại vấn đề.

+ Công thức hoá các ý.

Ví dụ: Công thức đa đất nước tiến lên ở các nước phát triển, dựa vào tiềm năng của lớp trẻ: 3 chữ I (Imitate, Initiative, Innovation) nghĩa là bắt chước, cải tiến và cải tổ.

Công thức 5 chữ M do các nhà giáo dục học thế giới tổng kết trong việc định hướng giáo dục thanh thiếu nhi (Man, Machine, Manager, Money, Marketing) nghĩa là trong thời đại ngày nay cần tạo điều kiện để lớp trẻ tự khẳng định mình, tiếp cận với khoa học kỹ thuật hiện đại, trở thành người tự tổ chức cuộc sống của chính mình, biết kiếm tiền một cách chính đáng và dùng tiền hợp lý, biết tiếp cận với thị trường, kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội.

Quy tắc 4: Vạn sự khởi đầu nan.

Khúc dạo đầu là hết sức quan trọng.

- Bạn phải làm cho người nghe chú ý tới bạn, có thiện cảm với bạn ngay từ đầu buổi nói chuyện qua phong thái tự tin, cởi mở và chân thành. Hết sức tránh thái độ trịnh trọng giả tạo và suồng sã quá mức.

- Những điều nên tránh.

+ Nếu bạn không có tài khôi hài thì đừng cố làm cho người nghe cười. Bạn sẽ thất bại.

+ Đừng dùng lời lẽ sáo rỗng để vào đề.

+ Không mở đầu bằng một lời xin lỗi giả dối...

- Những phương pháp vào đề cụ thể nên áp dụng

+ Mở đầu bằng một câu chuyện (chuyện cổ tích, chuyện đời thường...)

+ Dẫn lời một danh nhân nào đó, dẫn tục ngữ, ca dao...

+ Đặt một số câu hỏi xoay quanh đề tài.

+ Gợi tính tò mò của người nghe.

+ Làm một điều bộ gì khác thường hoặc trình bày sự thực dưới một hình thức mới mẻ.

+ Tự giới thiệu mình đối với những người nghe chưa quen biết.

Quy tắc 5: "Diễn giảng là làm sống lại một đề tài"

- Lời lẽ phải rõ ràng, sáng ý, có mối liên hệ tự nhiên giữa các ý. Đừng lý thuyết nhiều quá.

- Có nhiều phép lập luận (quy nạp, diễn dịch, phân tích - tổng hợp, so sánh ...). Tuy nhiên bạn nên tránh.

+ Chưa định nghĩa rõ ràng đã lập luận

+ Định nghĩa sai.

+ Lấy một trường hợp cá biệt để khái quát thành cái phổ biến.

+ Nhầm lẫn nguyên nhân với kết quả, nguyên nhân với điều kiện, nguyên nhân và nguyên cơ, khả năng và hiện thực, bản chất với hiện tượng, nội dung với hình thức, cái tất nhiên với cái ngẫu nhiên...

+ Vướng vào vòng luẩn quẩn, tự mâu thuẫn với chính mình.

- Có nhiều cách phản bác ý kiến của người khác để bênh vực cho quan niệm của bạn :

+ Tìm ra mâu thuẫn trong cách lập luận của họ.

+ Đưa ra những tài liệu thực tiễn để chứng minh tính sai lầm trong quan niệm của họ (vì thực tiễn là tiêu chuẩn của chân lý), hoặc chỉ ra tính không đáng tin của những tư liệu mà họ dùng.

+ Chỉ ra tính chủ quan, phiến diện trong quan niệm của họ. Nếu đó là những thành kiến, định kiến thì cách tốt nhất là sử dụng các "phản ví dụ" để bác bỏ.

+ Đối với những lời lẽ mỉa mai, châm chọc thì tốt nhất là nên làm ngơ và tiếp tục trình bày vấn đề của mình.

Quy tắc 6: Không nên coi thường đoạn kết

- Nên viết trước và học thuộc lòng 2,3 lối kết để tùy cảm xúc tâm lý của người nghe mà dùng cho thích hợp.

- Những lối kết thông dụng :

+ Tóm tắt ý trong bài nói chuyện, gọn nhưng không thiếu

+ Kết thúc qua những lời khuyên mang tính tâm lý, bằng triết lý của cuộc sống đời thường, dễ gây ấn tượng.

+ Khuyến khích người nghe hành động.

+ Đặt một vài câu hỏi, nêu một số vấn đề để người nghe tiếp tục suy nghĩ, tự tìm câu trả lời.

Quy tắc 7: ý tứ sáng rõ, lời lẽ khúc chiết là tiền đề của thành công.

- Muốn cho ý tứ được rõ ràng, sáng rõ bạn phải :

+ Thấu hiểu vấn đề

+ Không bao giờ xa đề

+ Biết tự kiềm chế, chỉ nói những điều quan trọng nhất.

+ Không lý thuyết viển vông mà nên đưa ra nhiều ví dụ, nhiều chứng cứ để minh họa

+ Tránh thói mơ hồ.

- Muốn cho lời lẽ được khúc chiết, bạn phải:

+ Không nên dùng những câu dài quá.

+ Không dùng những điển tích mà nhiều người chưa quen.

+ Tránh dùng danh từ chuyên môn quá hẹp và những từ mới chưa thông dụng. Nếu bắt buộc phải dùng các loại từ trên thì nên giảng cho người nghe hiểu nghĩa.

+ Giản dị và tự nhiên trong lời nói (không cầu kỳ, hoa mỹ, song cũng không được thô lỗ).

+ Không dùng những câu tối nghĩa như: "Tôi cần nó hơn anh".

- Chỉ khi nào người nghe "trông thấy" được những ý của bạn thì mới hiểu rõ được ý ấy. Muốn vậy bạn phải:

+ Thường xuyên so sánh, đối chiếu, ví von.

+ Dùng nhiều hình ảnh.

+ Dùng sơ đồ, bảng thống kê, hình vẽ (nếu có thể được).

- Lựa chọn cách lập luận và diễn giải phù hợp với trình độ hiểu biết của số đông người nghe.

- Nếu có thể được thì tập trình bày trước cho các bạn thân, bạn đồng nghiệp để họ góp ý cho những câu, những đoạn cần sửa.

Quy tắc 8: Khắc sâu những ấn tượng khó quên vào đầu óc, tâm trí người nghe.

Trình bày rõ ràng, sáng rõ một chân lý chưa đủ, phải làm cho bài nói chuyện của mình thực sự thú vị, hấp dẫn, kích thích người nghe. Muốn vậy, bạn nên theo các cách dưới đây :

- Kể một chuyện lạ (hay chuyện vui) có liên hệ với đời sống hàng ngày của người nghe, gắn chặt với đề tài.

- Dùng càng nhiều hình ảnh càng tốt.

- Làm cho các con số trở nên "biết nói", đổi những con số trở thành những vật có thể thấy được.

- Nêu ra đồn dập các sự kiện hay đồn dập các câu hỏi.

Khéo dẫn lời các danh nhân (đưa vào những chỗ thích hợp để có thêm "sức mạnh" cho lập luận).

- Tuỳ từng trường hợp mà áp dụng: khen trước chê sau (nếu muốn chê) và chê trước khen sau (nếu muốn khen). Có khi chê để mà khen và khen để mà chê.

- Khi cần thiết có thể dùng cách nói cực đoan hoá, tuyệt đối hoá.

- Để tập trung sự chú ý, có thể dùng cách nói lửng (ở những chỗ mà dường như độc giả có thể đoán được ý tiếp theo).

Tóm lại, sự bất thường luôn luôn được người nghe chú ý tới. Tạo ra tình huống bình thường nhưng nêu ra cách giải quyết bất thường cũng là cách thu phục nhân tâm tốt nhất.

Quy tắc 9: Nắm vững tâm lý của người khác.

Bạn phải chú ý đến đặc điểm tâm lý của từng đối tượng. Thanh niên, học sinh, sinh viên đầy mơ mộng, sách vở nhưng cũng rất thực tế, năng động ham hiểu biết, muốn tự khẳng định mình, không thích trình trọng, dài dòng. Vì vậy, bài nói chuyện cần dí dỏm, súc tích, đi sâu được vào đời sống của họ (ở ký túc xá, ở lớp học ...).

Quy tắc 10: Hướng người nghe tới hành động thực tế.

- Mục đích cao nhất trong cuộc sống con người không phải là sự hiểu biết mà là sự hành động.

- Muốn vậy phải làm cho người nghe hiểu bạn và tin bạn.

+ Trước hết cần hướng người nghe tới cái *Thật*, cái *Tốt*, cái *Đẹp*; căm ghét cái *Giả*, cái *Xấu*, cái *Ác*.

+ Đừng để cho người nghe phải mất thì giờ vì những lý thuyết viển vông, xa thực tế.

+ Bản thân mình phải thực sự tin vào những điều mình sắp nói cho người khác. Lòng thành thật là khởi điểm của niềm tin.

+ Tự đặt mình vào vị trí của người nghe, họ sẽ có thiện cảm hơn với bạn.

+ Khiêm tốn vẫn là đức tính quan trọng nhất, từ đó có thể thu phục người nghe.

- Là học sinh, sinh viên ai cũng ước mơ, khao khát phấn đấu để học tập và rèn luyện tốt, ham học hỏi những điều mới lạ và quan tâm tới tương lai sau này. Trong bài nói chuyện của mình, bạn nên chỉ cho người ta thấy nếu hành động đúng thì sẽ có được các lợi ích đó.

Quy tắc 11: Phải làm cho vốn từ của bạn thật phong phú, cần thuộc nhiều danh ngôn và thành ngữ, tục ngữ, đến mức khi cần ta có thể huy động được ngay, lời lẽ trong sáng.

- Sưu tầm các từ đồng nghĩa, phản nghĩa

- Sưu tầm các danh ngôn cho từng lĩnh vực.

- Chọn lọc các thành ngữ, tục ngữ ngắn gọn ("không thầy đố mày làm nên", "Học thầy không tày học bạn", "Đi một ngày đàng học một sàng khôn...").

- Học ở các diễn giả có tài, các nhà hùng biện nổi tiếng.

- Hết sức tránh các lỗi thông thường: nói ngọng, nói lắp, nói những câu vô nghĩa, không hiểu rõ nghĩa của từ cũng dùng, nên không đúng chỗ, hành văn theo tư duy ngôn ngữ nước ngoài, thêm những trợ từ vào đầu mỗi câu ("tức là", "nói chung"...).

Quy tắc 12 : Những việc cần làm khi bước lên diễn đàn

- Mỉm cười, bước khoan thai, đầu hơi ngừng lên, ngực hướng về phía trước.

- Nếu còn hồi hộp thì thở mạnh, đưa mắt tìm người quen trong phòng.

- Tránh nói đều đều, cần lúc mạnh, lúc nhẹ, lúc nhanh, lúc chậm. Nghỉ một chút, trước và sau các ý quan trọng.

- Phải nhìn thẳng vào người nghe để nói với họ, tránh nhìn xuống nền, nhìn lên trần nhà hoặc nhìn ra ngoài cửa...

- Khi thấy có người buồn ngủ, bạn phải nói to hơn, hăng hái hơn và nên xen vào một vài chuyện vui.

- Điều bộ phải tự nhiên, không nên bắt chước ai. Vấn đề điều bộ thế nào là tùy thuộc vào cảm xúc của bạn (vui, buồn, giận...).

- Bỏ những tật xấu: mân mê cúc áo, đưa tay gãi đầu, xỏ tay vào túi quần, sửa kính.

- Đừng tỏ ra rụt rè, có thể vung tay hợp lý, có thể ngồi nếu thấy mỏi...

Tâm đắc với đề tài đã lựa chọn, tôn trọng người nghe và nêu đúng tâm lý trẻ trung ham hiểu biết, nhạy cảm ... của các bạn học sinh, sinh viên, đó là tiền đề của thành công.

Tựu chung, Người cán bộ Đoàn trường học cần luôn luôn ghi nhớ nguyên tắc: *Nói (viết) để làm gì? Nói (viết) cho ai? Nói (viết) cái gì? Nói (viết) như thế nào? Ai nói (viết)?*

II. PHƯƠNG PHÁP TUYÊN TRUYỀN MIỆNG

1- Một số vấn đề chung về tuyên truyền miệng.

1.1. Khái niệm tuyên truyền miệng.

Tuyên truyền miệng là một hình thức đặc biệt của tuyên truyền, được tiến hành thông qua sự giao tiếp trực tiếp giữa người tuyên truyền với đối tượng tuyên truyền, chủ yếu bằng lời nói trực tiếp.

1.2. Những ưu thế đặc trưng của tuyên truyền miệng.

- Là sự giao tiếp trực tiếp để cung cấp và trao đổi thông tin nên sử dụng được mọi ưu thế của giao tiếp trực tiếp. Có thể giải thích được những vấn đề mà vì một lý do nào đó không thể đưa công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tuyên truyền miệng qua hình thức đối thoại giữa người nói với người nghe, là một hình thức tuyên truyền dân chủ nhất, thực hiện được chức năng thông tin cả 2 chiều, không mang tính áp đặt.

- Tuyên truyền miệng có thể sử dụng triệt để nhất ưu thế của ngôn ngữ nói và "kênh" phi ngôn ngữ.

- Tuyên truyền miệng có điều kiện và nhiều khả năng tiến hành một cách thường xuyên và rộng rãi ở nhiều nơi, trong các điều kiện khác nhau. Báo cáo viên có khả năng thích nghi với các điều kiện và hoàn cảnh cụ thể để tiến hành nhiệm vụ tuyên truyền được giao.

1.3. Những hạn chế của tuyên truyền miệng.

- Lời nói có tính tuyến tính, chỉ đi một chiều, không quay trở lại. Vì vậy, người nói cần thận trọng, người nghe cần chú ý nếu không, không lấy lại được lời đã nói và không nghe được lời báo cáo viên đã nói.

- Phạm vi về không gian có giới hạn, do khả năng phát ra của lời nói trực tiếp (dù đã có phương tiện khuếch đại) và khả năng tập hợp một số đông tại một địa điểm và thời điểm nhất định.

- Dễ chịu tác động của các yếu tố ngoại cảnh do tập trung đông người và ở các địa điểm khác nhau.

1.4. Những nguyên tắc cơ bản của tuyên truyền miệng

- *Tính Đảng* là nguyên tắc cơ bản hàng đầu của công tác tuyên truyền miệng. Khi tuyên truyền phải đúng với định hướng, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- *Tính chiến đấu* của công tác tuyên truyền nói chung và là ưu thế của tuyên truyền miệng nói riêng. Tuyên truyền miệng phải khẳng định và bảo vệ cái đúng, xây dựng những tư tưởng tình cảm lành mạnh, uốn nắn những quan điểm tư tưởng lệch lạc, đấu tranh chống các luận điểm phản tuyên truyền, các biểu hiện tiêu cực.

- *Tính quần chúng*: nội dung tuyên truyền miệng phải xử lý tốt mối quan hệ giữa nhiệm vụ tuyên truyền đặt ra và yêu cầu, nguyện vọng, lợi ích của người nghe. Bác Hồ đã dạy "*Người tuyên truyền bao giờ cũng phải tự hỏi viết cho ai xem, nói cho ai nghe*"¹.

- *Tính khoa học, chân thực, khách quan* : đòi hỏi tuyên truyền miệng phải nói đúng sự thật, không tránh né, không cực đoan, một chiều, làm cho mọi người hiểu rõ cơ sở khách quan, khoa học, có đủ căn cứ lý luận và thực tiễn để nâng cao sức thuyết phục, làm cho người nghe tin tưởng vào sự đúng đắn của vấn đề tuyên truyền đặt ra.

1.5. Phương châm tiến hành công tác tuyên truyền miệng.

- *Toàn Đoàn phải làm công tác tuyên truyền miệng.* Trước hết, các cấp bộ Đoàn, cán bộ Đoàn phải tích cực làm công tác tuyên truyền miệng. Thông qua các chương trình công tác, đi thực tiễn cơ sở để chủ động tuyên truyền chủ trương, chính sách cho đoàn viên, thanh niên và nhân dân. Mọi cán bộ, đoàn viên phải chủ động nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Chủ trương, chương trình công tác của Đoàn để kịp thời thông tin, giải thích cho đoàn viên, thanh niên và nhân dân hiểu và thực hiện.

- *Chủ động và tích cực phục vụ nhiệm vụ chính trị.* Tuyên truyền phải đi trước một bước và phải dự báo được tình hình, tránh cho đoàn viên, thanh niên và nhân dân mắc vào những sai lầm tự phát. Phân tích và hướng dẫn dư luận xã hội là một trong những chức năng cơ bản của công tác tuyên truyền miệng.

- *Nhạy bén, kịp thời.* Bám sát tình hình thời cuộc, tình hình thực tiễn, những vấn đề mới nảy sinh để kịp thời tuyên truyền giải thích. Tình hình thế giới và trong nước có nhiều diễn biến phức tạp càng đòi hỏi phải chủ động, nhạy bén để nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền.

- *Cụ thể, thiết thực.* Tuyên truyền miệng phải cụ thể, thiết thực, có số liệu, tư liệu, sự kiện, căn cứ, lập luận rõ ràng, ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu, làm cho nội dung tuyên truyền trở nên phong phú, sinh động, hấp dẫn, gợi cảm, có sức thuyết phục cao, đáp ứng yêu cầu của đối tượng.

- *Kết hợp xây và chống.* Tuyên truyền miệng phải kết hợp hài hoà giữa xây và chống, giữa biểu dương cái tốt, cái mới phê phán cái sai, cái lạc hậu, khắc phục tính chất cực đoan một chiều, dẫn tới những hậu quả xấu của kết quả tuyên truyền.

- *Thường xuyên, liên tục, có hệ thống.* Tuyên truyền miệng phải tiến hành thường xuyên, liên tục, có hệ thống, vừa có những đợt tập trung cao điểm, vừa thường xuyên, liên tục, không để đứt quãng.

- *Phối hợp nhiều hình thức, biện pháp và lực lượng.* Tuyên truyền miệng phải kết hợp nhiều hình thức, phương pháp, sử dụng và phối hợp nhiều lực lượng, nhất là với các phương tiện thông tin đại chúng, hoạt động văn hoá văn nghệ và sinh hoạt, hội họp...

2. Phương pháp và kinh nghiệm chuẩn bị đề cương một bài tuyên truyền miệng.

Tuyên truyền miệng không chỉ là một khoa học mà còn là một nghệ thuật - nghệ thuật nói chuyện trước công chúng. Để có thể trở thành người nói giỏi, nói hay, người cán bộ Đoàn, người báo cáo viên, tuyên truyền viên không chỉ nắm vững cơ sở khoa học của hoạt động tuyên truyền miệng mà còn phải biết sử dụng những kỹ năng, kỹ xảo, nghiệp vụ chuẩn bị bài nói trước người nghe. Để chuẩn bị cho một bài nói, thường phải trả lời cho các câu hỏi: Nói để làm gì? Nói về vấn

đề gì? Nói ở đâu, vào thời gian nào? Nói cho ai nghe? Lấy tài liệu nào, ở đâu để nói? Bố cục bài nói nh thế nào?...

2.1. Xác định mục đích của bài nói.

- Mục đích chung của công tác tuyên truyền là nâng cao nhận thức, hình thành niềm tin và cổ vũ hành động người nghe. Mục đích của bài nói bao giờ cũng cần đạt được 3 yêu cầu là:

- Nâng cao nhận thức,
- Xây dựng, củng cố niềm tin,
- Cổ vũ đi tới hành động.

Tuỳ theo mỗi nội dung và yêu cầu của đối tượng để xử lý mối quan hệ của 3 yêu cầu đó.

2.2. Xác định chủ đề bài nói.

Chủ đề bài nói cần đáp ứng yêu cầu cơ bản: thoả mãn nhu cầu người nghe (tính thời sự, tính thiết thực, có thông tin mới), trong thời gian cho phép. Để xác định chủ đề bài nói, cần căn cứ vào 3 yếu tố sau :

- Yêu cầu tư tưởng của cấp uỷ theo chương trình kế hoạch.
- Yêu cầu của đối tượng tuyên truyền thông qua cơ quan, tổ chức "đặt hàng".
- Dựa vào kinh nghiệm và hiểu biết của báo cáo viên về đặc điểm đối tượng.

2.3. Tìm hiểu đặc điểm người nghe (đối tượng).

Sinh thời, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã nói : "Công tác tuyên truyền phải cụ thể, thiết thực. Tuyên truyền cái gì? Tuyên truyền cho ai? Tuyên truyền để làm gì? Tuyên truyền cách thế nào?". Như vậy, muốn cho bài nói thành công, người cán bộ Đoàn, báo cáo viên, tuyên truyền viên phải đặt câu hỏi: nói cho ai nghe? "Ai" ở đây chính là đối tượng mà cán bộ tuyên truyền tác động đến. Phải nắm vững đối tượng mà cán bộ tuyên truyền tác động đến.

- Phải nghiên cứu đặc điểm về mặt xã hội: giai cấp, dân tộc, nghề nghiệp, học vấn, giới tính, tuổi tác... của người nghe.
- Nghiên cứu các đặc điểm về tư tưởng và tâm lý - xã hội: quan điểm, chính kiến, động cơ, khuôn mẫu tư duy, tâm trạng, trạng thái thể chất... của họ.

- Nghiên cứu về nhu cầu, thị hiếu thông tin: thái độ của người nghe đối với nguồn thông tin và nội dung thông tin; con đường, cách thoả mãn thông tin của đối tượng.

Trên cơ sở đó mà lựa chọn nội dung, cách thức tuyên truyền cho phù hợp. Có như vậy mới đem lại hiệu quả cao cho bài nói chuyện.

- Tìm hiểu đối tượng có thể dựa trên 3 cách:

- + Tìm hiểu qua tổ chức, cá nhân người đến "đặt hàng", yêu cầu nói.
- + Tìm hiểu qua những báo cáo viên đã trình bày một lần với đối tượng đó.
- + Qua quan sát tại chỗ khi tiếp xúc với đối tượng, từ đó có sự điều chỉnh phù hợp.

2.4. Không gian, thời gian diễn ra buổi nói.

a) Không gian diễn ra buổi nói chuyện:

Đây là một vấn đề người tuyên truyền phải quan tâm bởi nó có ảnh hưởng đến hiệu quả tuyên truyền. Có thể có những trường hợp sau đây:

- Nói trong phòng họp với vài ba chục người nghe.
- Nói trong hội trường rộng.
- Nói ở ngoài trời.

Ngoài ra, cách bài trí trong phòng họp, trong hội trường, các yếu tố ngoại cảnh khác cũng tác động đến tâm lý người nghe.

Báo cáo viên cần hỏi trước người "đặt hàng" để có thể chủ động nắm được những thông tin cơ bản về không gian buổi nói chuyện. Ví dụ, hỏi người mới nói về: nói ở đâu, khoảng bao nhiêu người nghe, có micrô không, có bảng không... Ngoài ra, khi bước vào hội trường, khi Ban Tổ chức còn chuẩn bị và giới thiệu, báo cáo viên cần tranh thủ quan sát để có sự điều chỉnh kịp thời.

b) Thời gian diễn ra buổi nói chuyện.

Buổi nói chuyện diễn ra vào sáng, chiều hay tối cũng tạo nên những thuận lợi hoặc khó khăn cho việc nhận thông tin của người nghe. Thông thường vào buổi sáng người nghe tỉnh táo, tiếp thu thông tin tốt hơn; đầu giờ chiều người nghe thường mệt mỏi, buổi tối hay bị phân tán... Trong mỗi hoàn cảnh đòi hỏi người tuyên truyền phải quan tâm đến việc sắp xếp nội dung bài nói và phương pháp diễn đạt sinh động để phát huy hoặc khắc phục trạng thái tinh thần, tâm lý trên của đối tượng.

Ngoài ra, thời gian nói chuyện dễ bị điều chỉnh, thay đổi theo yêu cầu của người tổ chức. Ví dụ, khi đến nói hoặc đang nói người tổ chức mới đề nghị cho nghỉ sớm, không nghỉ giải lao, gán thêm các công việc của cơ quan... Người báo cáo viên cũng cần nắm được các thông tin này sớm để chủ động điều chỉnh.

2.5. Thu thập, nghiên cứu và xử lý tài liệu.

Trong điều kiện bùng nổ thông tin toàn cầu hiện nay, bất cứ một lĩnh vực nào cũng có rất nhiều tài liệu. Vấn đề đặt ra với người tuyên truyền là thu thập, nghiên cứu, xử lý tài liệu thế nào cho hợp lý. Yêu cầu đặt ra là: tài liệu phải phục vụ chủ đề bài nói một cách sát hợp nhất. Quá trình nghiên cứu tài liệu là quá trình biến tri thức trong tài liệu thành nhận thức của người tuyên truyền để truyền đạt lại cho người nghe.

a) Chọn tài liệu.

Nguồn tài liệu của báo cáo viên, tuyên truyền viên rất phong phú. Trước hết là các sách kinh điển của Mác, Lênin, Hồ Chí Minh, các văn kiện của Đảng, Nhà nước, của Đoàn. Người làm công tác tuyên truyền miệng phải có kiến thức, lý luận vững chắc và hệ thống về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, chính sách của Đảng, để trên cơ sở đó đánh giá, phân tích các sự kiện, hiện tượng được đề cập trong bài nói.

- Các loại từ điển, số liệu thống kê chính thức để tra cứu các khái niệm, khai thác số liệu cho bài nói.

- Các tạp chí nghiên cứu, báo chí, sách chuyên khảo phù hợp với nội dung tuyên truyền là nguồn tài liệu rất quan trọng. Qua các tài liệu này có thể thu thập khối lượng lớn kiến thức có hệ thống cho nội dung bài nói.

- Sổ tay tuyên truyền, sổ tay báo cáo viên là những tài liệu cung cấp nội dung và nghiệp vụ tuyên truyền rất thiết thực, bổ ích.

- Các bản tin nội bộ, tài liệu tham khảo (dùng cho báo cáo viên). Đặc biệt thông tin được cung cấp qua hội nghị báo cáo viên định kỳ là nguồn thông tin chính thống quan trọng. Báo cáo viên dựa vào đó để xây dựng bài nói.

- Ngoài ra, có thể sử dụng các băng ghi âm, ghi hình do các cơ quan có trách nhiệm cung cấp, các thông tin thu được nhờ nghiên cứu, tham quan thực tế các điển hình tiên tiến và các di tích lịch sử - văn hoá.

Tóm lại, báo cáo viên có thể dùng nhiều loại tài liệu, nhưng cần được theo các văn bản, tài liệu chính thống. Người tuyên truyền còn phải biết khai thác một nguồn tài liệu sẵn có, đó là vốn sống thực tế của bản thân. Song, khi sử dụng những nguồn tài liệu nói trên phải theo đúng quan điểm, đường lối của Đảng. Người cán bộ tuyên truyền phải chịu trách nhiệm về việc phát ngôn của mình.

Cán bộ tuyên truyền giỏi là người có vốn tri thức phong phú, vừa rộng, vừa sâu. Muốn vậy phải có ý thức tích lũy thường xuyên, liên tục, bằng nhiều cách khác nhau.

b) Đọc và nghiên cứu tài liệu.

- Đọc tài liệu: đầu tiên đọc lướt qua mục lục, lời chú, trên cơ sở đó hình thành nội dung, kết cấu bài nói. Sau đó đọc kỹ, có phân tích, đánh giá, suy nghĩ. Có thể đọc cả tài liệu phản diện để hiểu, phê phán, nâng cao tính chiến đấu cho bài nói.

- Ghi chép : ghi tóm tắt những điều đã đọc được. Có thể ghi thêm lời bình luận ra lề, hoặc bổ sung những ý kiến của mình khi ngôn ngữ của tài liệu quá cô đọng hoặc quá trừu tượng. Khi cần giữ lại ý kiến của tác giả một cách hoàn chỉnh có thể trích nguyên văn (ghi rõ tên tác giả, tác phẩm, nơi xuất bản, lần xuất bản, số trang).

Đối với người báo cáo viên, nên có cái túi hồ sơ phân loại theo vấn đề (kinh tế, chính trị, đối ngoại...) theo dõi đối tượng nghiên cứu (như về Trung Quốc, Nga, Mỹ...). Mỗi khi có thông tin gì về các nội dung đó, cần cắt, dán để vào trong túi, để khi có yêu cầu thì lấy ra đọc lại và xử lý.

c) Một số lưu ý khi sử dụng tài liệu.

Quá trình thu thập, nghiên cứu, xử lý tài liệu đối với người tuyên truyền là quá trình nạp thông tin. Chọn và sắp xếp tài liệu theo trình tự lô gic và thời gian để hình thành đề cương. Chú ý chỉ sử dụng những tài liệu rõ ràng, chính xác.

Đọc, ghi chép và xử lý thông tin, đa thông tin vào "bộ nhớ" trong não của người tuyên truyền là điều hết sức quan trọng, bởi vì chỉ có liên tục tích lũy mới có kiến thức rộng và sâu. Còn sử dụng những thông tin, tư liệu đã có lại là tài năng và nghệ thuật. Nghệ thuật ấy có được là nhờ vào bản lĩnh, khả năng, vào quá trình tích lũy, rèn luyện của báo cáo viên. Nó góp phần quan trọng vào thành công của bài nói.

2.6. Xây dựng đề cương bài nói.

Đề cương bài nói chính là dàn bài chi tiết thể hiện mục đích, yêu cầu và những nội dung cơ bản của bài nói, là quá trình sắp xếp trên văn bản để người báo cáo viên căn cứ vào đó trình bày những vấn đề định nói một cách đầy đủ, theo một trình tự hợp lý, nhằm đạt hiệu quả cao nhất đồng thời là chương trình hoạt động của báo cáo viên trong một buổi thuyết trình. Đề cương không được quá sơ sài, không làm rõ những nội dung và lý lẽ cần trình bày. Nhưng cũng không biến đề cương thành một bài viết sẵn để đọc.

Mỗi đối tượng cụ thể nên có một đề cương bài nói phù hợp.

Cấu trúc đề cương bài nói :

Bài nói thường có 3 phần, mỗi phần có chức năng riêng.

a) Phần mở đầu.

Yêu cầu chung của phần mở đầu gồm 3 mục tiêu cụ thể là :

- Giới thiệu và làm quen.
- Thông báo nội dung trình bày.
- Thông báo thời gian và phương thức tiến hành.

Đây là phần nhập đề, là bước tiếp xúc đầu tiên với người nghe, do đó báo cáo viên phải mở đầu sao cho hấp dẫn, kích thích hứng thú của người nghe và làm rõ chủ đề của bài nói. Lời mở đầu cần tự nhiên, ngắn gọn.

Để thực hiện yêu cầu trên, có hai cách vào đề là vào đề trực tiếp và vào đề gián tiếp.

Mở đầu trực tiếp là : giới thiệu trực tiếp chủ đề nội dung bài nói. Hình thức này thường được thực hiện với đối tượng quen, thời gian ngắn. *Mở đầu gián tiếp* là đưa ra một luận đề nào đó (gần với chủ đề bài nói) rồi dẫn dắt người nghe đến vấn đề báo cáo viên định nói. Cách vào đề gián tiếp có tác dụng kích thích và làm tăng dần sự chú ý của người nghe, nhưng khi thực hiện cần tránh sa đà, lạc nội dung.

Trong bài chuẩn bị, sau khi xác định rõ cách vào đề, cần chuẩn bị nội dung của cách vào đề đó, chú ý phải ngắn, gọn.

b) Phần chính (nội dung bài nói).

Đây là phần quan trọng nhất của bài nói, giải quyết vấn đề mà báo cáo viên đặt ra theo một trình tự nhất định.

Về nguyên tắc bài nói có thể đề cập đến mọi vấn đề của đời sống xã hội. Từ những vấn đề kinh tế, chính trị, văn hoá đến vấn đề khoa học, kỹ thuật, an ninh, quốc phòng, đối ngoại...; từ những vấn đề lý luận, quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, của Đoàn đến các sự kiện đã và đang diễn ra trong đời sống xã hội... Nhưng để tạo khả năng thu hút sự chú ý của người nghe, đạt mục đích tuyên truyền đặt ra, khi lựa chọn nội dung bài nói, cần chọn những vấn đề mang các tác dụng sau :

Một là, phải cung cấp cho người nghe những thông tin mới.

Trong lý thuyết giao tiếp, quá trình trao đổi thông tin được ví như một bình thông nhau chứa tin. Mỗi nhánh của bình chứa tin là một vai giao tiếp. Quá trình giao tiếp, trao đổi thông tin là mở van giữa hai bình để tin từ bình này (người nói) chảy sang bình kia (người nghe). Nếu tin của hai bình ngang nhau tức là hết điều để nói, quá trình trao đổi thông tin trên thực tế không diễn ra nữa. Để quá trình này diễn ra liên tục, giữa người nói và người nghe phải có độ chênh lệch về thông tin, về sự hiểu biết xung quanh nội dung đang đề cập. Độ chênh lệch về thông tin, về sự hiểu biết đó chính là cái mới của nội dung bài nói.

Cái mới của nội dung tạo khả năng thu hút sự chú ý của người nghe, gây được lòng tin trong công chúng, thuyết phục những người có quan điểm khác hoặc trái với quan điểm cần thuyết phục.

Trong tuyên truyền miệng, cái mới không chỉ được hiểu là cái chưa hề được đối tượng biết đến mà còn là một phương pháp tiếp cận mới, cách trình bày mới, độc đáo, một nhận định, đánh giá mới về cái đã biết. Cái mới cũng có thể là một kinh nghiệm được tích lũy, một sự kiện, một hiện tượng phát sinh xung quanh những vấn đề đã được thông tin trước đây cho người nghe.

Để tạo ra cái mới cho nội dung bài nói, người báo cáo viên cần thường xuyên tích lũy tư liệu, tài liệu để làm giàu, phong phú sự hiểu biết; tìm tòi, sáng tạo cách trình bày, tiếp cận mới đối với vấn đề; rèn luyện năng lực bình luận, đánh giá thông tin; tích cực nghiên cứu thực tế, lăn lộn trong phong trào cách mạng của quần chúng để phát hiện, nắm bắt cái mới; tổng kết những kinh nghiệm hay từ thực tiễn đời sống của nhân dân.

Hai là, phải đáp ứng một cách cao nhất yêu cầu thông tin của một loại công chúng cụ thể.

Nội dung bài nói do mục đích của công tác giáo dục chính trị tư tưởng và nhu cầu thoả mãn thông tin của đối tượng quy định. Nhu cầu của thông tin xuất hiện do nhu cầu của hoạt động nhận thức (nghe để biết hoặc nghe để biết và để làm). Hoạt động thực tiễn của công chúng rất đa dạng, nhu cầu thông tin cũng đa dạng. Không thể chọn một nội dung nói cho nhiều đối tượng khác nhau. Nội dung bao giờ cũng hướng tới một đối tượng, một nhóm người nghe cụ thể.

Trong trường hợp công chúng chưa xuất hiện nhu cầu thông tin về vấn đề quan trọng nào đó, mà vấn đề đó lại được đặt ra do yêu cầu giáo dục chính trị tư tưởng thì cần chủ động hướng dẫn, kêu gọi, kích thích sự quan tâm ở họ. Chỉ khi nào ở người nghe xuất hiện nhu cầu thông tin, đòi hỏi được đáp ứng thì khi đó ở họ mới có tâm thế, thái độ sẵn sàng tiếp nhận thông tin, có những hành động nhằm thoả mãn nhu cầu đó (tìm tài liệu để đọc, đến hội trường để nghe nói chuyện và chú ý lắng nghe...).

Việc phân loại đối tượng người nghe, nắm vững nhu cầu thông tin, biết kích thích và thường xuyên đáp ứng yêu cầu thông tin của đối tượng, vừa là yêu cầu, vừa là điều kiện đảm bảo sự thành công của bài nói.

Ba là, bài nói phải mang tính thời sự, tính cấp thiết, phản ánh những vấn đề nóng bỏng của cuộc sống.

Giá trị và sức lôi cuốn người nghe, ý nghĩa chỉ đạo tư tưởng và hành động của nội dung bài nói do thời điểm đưa tin, thời điểm tổ chức buổi nói chuyện quyết định. Nếu buổi nói chuyện được tổ chức đúng thời điểm, thì sức thu hút người nghe càng lớn. Ngược lại nếu triển khai chậm, thông tin thiếu tính thời sự thì sức hấp dẫn bị hạn chế, hiệu quả công tác tuyên truyền kém tác dụng.

Để đáp ứng yêu cầu này, một mặt người tuyên truyền phải nắm vững chương trình, kế hoạch của cơ sở Đoàn mình hoặc của Đoàn cấp trên đề ra; mặt khác, bằng bản lĩnh chính trị, sự nhạy cảm và tính năng động sáng tạo, cán bộ tuyên truyền có thể chọn trong số những vấn đề lý luận và thực tiễn cấp bách nhất, những sự kiện lớn, đang thu hút sự quan tâm của đông đảo quần chúng, tham mưu cho cấp uỷ làm chủ đề cho các buổi nói chuyện. Những vấn đề và sự kiện như vậy thường có sức mạnh thông tin, cổ vũ cao, tác động sâu sắc đến ý thức và hành vi của con người.

Bốn là, bài nói phải đảm bảo tính tư tưởng và tính chiến đấu.

Khác với bài diễn thuyết của các nhà hùng biện, bài nói của báo cáo viên có mục đích tư tưởng rất rõ rệt. Mục đích ấy do chức năng, nhiệm vụ và hoạt động đặc thù của công tác tuyên truyền miệng quy định. Bằng lời nói, nghệ thuật sử dụng ngôn từ, nội dung tuyên truyền miệng dù theo chủ đề nào, cũng đặt ra không chỉ mục đích thông tin mà quan trọng hơn là mục đích tác động về mặt tư tưởng (hình thành niềm tin, cổ vũ con người). Cho nên, nội dung bài nói không chỉ đạt yêu cầu cung cấp thông tin đa dạng, nhiều chiều, hấp dẫn mà quan trọng hơn là đạt tới yêu cầu định hướng thông tin, định hướng tư tưởng về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, về các sự kiện chính trị trọng đại trong nước và trên thế giới, về chủ trương, chương trình công tác của Đoàn, từ đó chủ động giải thích cho công chúng nhận thức đúng hơn, sâu hơn, thuyết phục công chúng có niềm tin và hành động tích cực.

Tính tư tưởng, tính chiến đấu đòi hỏi cán bộ tuyên truyền, khi thông tin về những quan điểm khác nhau phải có định hướng, phân tích theo lập trường, quan điểm của Đảng, của Đoàn. Sẵn sàng dùng lập luận chặt chẽ, lý lẽ sắc bén, dẫn chứng sát thực, sinh động có tính thuyết phục cao, để khẳng định và bảo vệ quan điểm, chủ trương và đường lối đúng đắn của Đảng, Nhà nước ta. Khi nêu các hiện tượng tiêu cực, lạc hậu... phải tỏ rõ thái độ phê phán kiên quyết, đúng mức, tránh gây hoài nghi, hoang mang, làm giảm lòng tin của công chúng bởi cái gọi là "thông tin nhiều chiều" thiếu cơ sở khoa học, có khi thông tin còn bị bóp méo, làm sai lệch bản chất của sự việc.

Phương pháp sử dụng trong bài nói chủ yếu dùng phương pháp "quy nạp" và "diễn dịch", chú ý phối hợp hài hoà hai phương pháp này.

Cần phân tích bản chất sự kiện, vấn đề, lập luận và đưa ra cách lý giải các nội dung, dẫn chứng minh hoạ (tư liệu, tài liệu, số liệu thực tế...) làm rõ bản chất vấn đề, quan điểm..., qua đó để định hướng tư tưởng.

Năm là, đề cương bài nói cần bố cục rõ ràng, kết cấu chặt chẽ, lô gic, có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với quá trình nhận thức, thể hiện cả phương pháp trình bày với từng vấn đề, quan điểm được nêu ra.

Sáu là, đề cương bài nói phải thể hiện được cả hai yêu cầu: nêu luận điểm và các thông tin, tư liệu làm ví dụ chứng minh luận điểm đó. Trong mỗi phần cần nêu lên các luận điểm (nhận định) chủ yếu. Sau mỗi luận điểm, nhận định phải đưa ra được một số ví dụ, số liệu để chứng minh cho luận điểm đó. Tuỳ theo khả năng, trí nhớ của báo cáo viên, cần thể hiện rõ từng luận điểm và các ví dụ chứng minh trong đề cương (trong đề cương cũng cần dự kiến tình huống có các câu hỏi người nghe đặt ra. Người báo cáo viên phải chủ động trả lời, đối thoại, tạo nên không khí dân chủ trong tuyên truyền miệng).

c) Phân kết luận.

Đây là phần tổng kết bài nói, củng cố nhận thức người nghe và cổ vũ hành động. Yêu cầu chung của phân kết luận là: tóm tắt, nhấn mạnh nội dung, cổ vũ hành động, tạo mối giao lưu, tình cảm giữa người nói và người nghe. Phần này cũng cần ngắn gọn, tránh dài dòng.

Đề cương bài nói nên viết trên giấy một mặt. Chữ viết rõ ràng để có thể đọc những đoạn khi cần thiết. Viết xong cần đọc, kiểm tra kỹ.

Quá trình chuẩn bị bài nói là quá trình xác định chủ đề, mục đích, yêu cầu bài nói, thu thập, tích lũy tài liệu, hình thành đề cương, lựa chọn phương pháp, đồng thời là quá trình ghi nhớ để sẵn sàng cho bước tiếp theo: trình bày bài nói. Do đó, chuẩn bị tốt là đảm bảo 50% thành công của bài nói. Phần còn lại phụ thuộc vào phương pháp trình bày.

3. Phương pháp và nghiệp vụ trình bày bài tuyên truyền miệng.

Phương pháp tuyên truyền miệng là khoa học về sự giao tiếp trực tiếp giữa người nói và người nghe. Do vậy, kỹ năng trình bày bài nói có ý nghĩa quyết định đến kết quả nội dung tuyên truyền miệng của người báo cáo viên, người cán bộ Đoàn.

3.1. Một số cơ sở khoa học của công tác tuyên truyền miệng.

a) *Cơ sở tâm lý của hoạt động tuyên truyền miệng.*

- Tuyên truyền miệng là một hình thức tuyên truyền thông qua giao tiếp trực tiếp giữa người tuyên truyền với đối tượng tuyên truyền. Vì vậy, sự vận dụng khoa học về tâm lý đóng vai trò hết sức quan trọng. Người báo cáo viên chẳng những phải chuẩn bị tốt tâm lý của mình để tác động vào nhận thức, tư tưởng, tình cảm của đối tượng tuyên truyền mà còn phải chuẩn bị tốt tâm thế cho người nghe, để họ sẵn sàng đón nhận, tiếp thu và hành động sau khi được tuyên truyền.

Trong hoạt động tuyên truyền, báo cáo viên là chủ thể của hoạt động tuyên truyền, người nghe là chủ thể của hoạt động lĩnh hội thông tin. Vì vậy, xét về khía cạnh tâm lý, hoạt động tuyên truyền là sự tác động của chủ thể tâm lý này đối với chủ thể tâm lý khác.

- Lênin đòi hỏi người tuyên truyền phải nghiên cứu đặc điểm tâm lý của các tầng lớp nhân dân trong quá trình tuyên truyền. Người khuyên: *"cần phải thâm nhập vào quần chúng và học hỏi ở họ một cách kiên trì, bền bỉ thì mới hiểu được các thuộc tính, đặc trưng tâm lý đa dạng ở mỗi tầng lớp, mỗi nghề của họ"*²

** Tâm lý học tuyên truyền.*

Tâm lý học tuyên truyền là một môn khoa học, nghiên cứu các hiện tượng, quy luật, các cơ chế tâm lý ảnh hưởng đến hiệu quả tiếp nhận thông tin của đối tượng tuyên truyền.

Như vậy, khoa tâm lý học trong hoạt động tuyên truyền đòi hỏi báo cáo viên vừa phải nắm chắc nội dung, vừa phải có khả năng dự đoán được những phản ứng của đối tượng, với mục đích để nội dung tuyên truyền được tiếp thu một cách nhanh nhất; thúc đẩy hành động của đối tượng một cách tích cực nhất. Để đạt được yêu cầu đó, ngoài việc nắm bắt nhu cầu thông tin của đối tượng, báo cáo viên còn phải biết tác động đến đối tượng trong không gian, thời gian thích hợp, biết phân tích sự xuất hiện các yếu tố, các quy luật tâm lý, khai thác và vận dụng để tạo sự hứng thú và quan tâm chú ý của đối tượng tiếp cận với chủ đề tuyên truyền.

** Tâm thế và tính tích cực trong hoạt động tuyên truyền.*

Tâm thế trong tuyên truyền là một trạng thái tâm lý hoàn chỉnh. Chuẩn bị về tâm thế của báo cáo viên là sự chuẩn bị về thể lực và trí lực để tham gia vào hoạt động tuyên truyền, đồng thời tạo tâm thế chủ động, tích cực cho người nghe nhằm đem lại hiệu quả cao cho hoạt động đó.

² Lênin toàn tập, NXB Tiến bộ Matxcowva, tiếng Việt, tập 41, tr192

- Yếu tố đầu tiên tạo ra tâm thế là nhu cầu thông tin của người nghe. Tùy từng thời điểm khác nhau, đối tượng khác nhau mà nhu cầu thông tin có cấp độ và ý nghĩa khác nhau. Vì vậy, báo cáo viên phải tìm hiểu, nắm bắt nhu cầu thông tin của người nghe để có phương thức và nội dung tuyên truyền phù hợp, làm cho nhu cầu thông tin phù hợp với định hướng thông tin của người tuyên truyền.

- Trình độ nhận thức của người nghe, sự hiểu biết khác nhau sẽ tạo ra tâm thế khác nhau khi tiếp thu cũng như khi thực hiện mục đích tuyên truyền.

- Môi trường khách quan (môi trường vật lý, môi trường tâm lý) cũng là một yếu tố tạo ra tâm thế của đối tượng tuyên truyền.

- Tâm thế của người được tuyên truyền thường có các dạng: tâm thế chủ động và tâm thế bị động (muốn nghe và phải nghe); tâm thế phủ định và tâm thế khẳng định (không nhất trí và nhất trí). Các loại tâm thế trên ảnh hưởng lớn đến kết quả tiếp nhận nội dung tuyên truyền. Người tuyên truyền khi nắm được các trạng thái tâm lý đó sẽ có biện pháp để tác động có hiệu quả vào người được tuyên truyền.

** Các quá trình tâm lý ảnh hưởng đến hiệu quả tuyên truyền.*

- Trong tuyên truyền miệng, các quá trình tâm lý như: cảm giác, tri giác, hình thành biểu tượng, tư duy... có thể tác động hướng người nghe tới việc tiếp thu nội dung tuyên truyền một cách tích cực hoặc tiêu cực (hào hứng hoặc bàng quan). Các hiện tượng của trạng thái tinh thần, tình cảm của người nghe như: sáng khoái hay buồn rầu, hăng hái hay thờ ơ, mệt mỏi cũng tác động đến sự tiếp thu thông tin của họ.

- Các yếu tố khác, như dư luận xã hội, truyền thống địa phương, dân tộc... mối quan hệ vốn có giữa người tuyên truyền và đối tượng tuyên truyền... đều ảnh hưởng đến quá trình tâm lý của người nghe.

** Các nhiệm vụ tâm lý đặt ra đối với người tuyên truyền.*

Để nội dung tuyên truyền có tác dụng sâu sắc đến đối tượng tuyên truyền, báo cáo viên cần giải quyết tốt những yêu cầu tâm lý sau:

- Thiết lập sự giao lưu, tạo ra mối quan hệ đồng cảm giữa báo cáo viên với người nghe: đó là sự tin cậy lẫn nhau, cùng quan tâm đến vấn đề sẽ đề cập.

- Tổng hợp các đặc điểm của từng đối tượng thông qua trao đổi với cấp uỷ và đơn vị, cơ quan nơi báo cáo viên thuyết trình để nắm bắt các mặt chủ yếu như: thành phần, trình độ học vấn, nghề nghiệp, tuổi tác, dân tộc, tôn giáo..., từ đó nắm được những đặc điểm tâm lý của họ.

Các Mác, Lênin nhắc nhở người tuyên truyền: khi phát biểu trước công chúng, phải luôn luôn hướng tới họ, cố gắng tìm hiểu xem họ đang lo lắng, băn khoăn điều gì?

Bác Hồ dạy: *"Tuyên truyền là đem một việc gì nói cho dân hiểu, dân nhớ, dân theo, dân làm. Nếu không đạt được mục đích đó, là tuyên truyền thất bại"*.³

- Xác định đúng hình thức và phương pháp kích thích nhu cầu nhận thức của người nghe. Để làm được điều này, báo cáo viên phải nắm được nhu cầu người nghe và đem đến cho họ những nội dung thông tin mới, cách tiếp cận và phân tích những vấn đề mới.

- Nắm chắc nội dung, đối tượng cùng với tình cảm, sự hưng phấn, sự nhiệt tình của báo cáo viên có ảnh hưởng trực tiếp tới tình cảm và tư duy của đối tượng tuyên truyền. Khi thuyết trình, cần vận dụng linh hoạt các hình thức, phương pháp mang tính sáng tạo, phù hợp với thực tiễn đời sống xã hội. Báo cáo viên phải có những phẩm chất như: tính lý luận cao, tính nguyên tắc, tính thuyết phục, có kiến thức và vốn sống phong phú, gần gũi và tôn trọng người nghe... Khi tuyên truyền cần chủ động vận dụng các phương pháp như: sử dụng các phương tiện trực quan, nêu câu hỏi, dẫn các tư liệu, mẩu chuyện sinh động, dùng những câu ngắn gọn, thành ngữ. Cần sử dụng ngôn ngữ trong sáng, tế nhị, đa dạng về nhịp điệu, ngữ điệu... tránh đều đều, đơn điệu, cứng nhắc.

b) Giao tiếp và đối thoại trong tuyên truyền miệng.

Con người là tổng hoà của các mối quan hệ xã hội. Con người không thể sống, hoạt động và thoả mãn các nhu cầu vật chất, tinh thần nếu không giao tiếp. Đối với tuyên truyền miệng, giao tiếp là một thành phần cơ bản, là đòi hỏi không thể thiếu được trong thuyết trình, đối thoại của báo cáo viên.

- Giao tiếp có ba loại: giao tiếp thông qua hành động với tập thể, tức thông qua hoạt động có đối tượng; giao tiếp bằng ngôn ngữ, bao gồm tiếng nói và chữ viết; giao tiếp bằng cử chỉ, nét mặt, ánh mắt, điệu bộ (phi ngôn ngữ).

- Trong hoạt động tuyên truyền miệng, ngôn ngữ nói là công cụ chủ yếu của người tuyên truyền, được sử dụng dưới hai hình thức: độc thoại và đối thoại.

+ Ngôn ngữ độc thoại là ngôn ngữ một người nói cho một hoặc nhiều người khác nghe. Báo cáo viên phải có ngôn ngữ trong sáng, chính xác, dễ hiểu và có khả năng truyền cảm. Ngôn ngữ độc thoại được sử dụng chủ yếu trong thuyết trình.

+ Ngôn ngữ đối thoại là ngôn ngữ dùng để trao đổi thông tin giữa báo cáo viên với một hoặc nhiều người. Ngôn ngữ đối thoại có tính chất tình huống, liên

³ Hồ Chí Minh về công tác tổng, NXB Sự Thật, Hà Nội 1965, tr167

quan chặt chẽ đến hoàn cảnh đối thoại, thường không chặt chẽ, câu thường rút gọn, có sự hỗ trợ của giao tiếp phi ngôn ngữ.

- Trong tuyên truyền miệng, rèn luyện kỹ năng sử dụng từ có vai trò quan trọng. Nguyên tắc cơ bản dùng từ phải đúng âm thanh, đúng ý nghĩa, nếu không sẽ làm người nghe hiểu sai nội dung. Nói là để người khác hiểu đúng ý định của mình. Cho nên, nói vội vàng, dùng từ sai hoặc dùng những từ "có sẵn" sáo mòn... sẽ không có tác dụng, thậm chí có thể làm cho người nghe khó chịu, hoặc không hiểu.

- Đối thoại trong tuyên truyền miệng là quá trình trao đổi thông tin giữa báo cáo viên với người nghe, nhằm thực hiện dân chủ trong tuyên truyền, tăng cường thông tin hai chiều, hạn chế việc thông tin áp đặt, một chiều. Trong đối thoại, báo cáo viên vừa là người nói, vừa là người nghe, người cung cấp thông tin. Do vậy, báo cáo viên vừa biết nói tốt, vừa phải biết gợi mở, nêu vấn đề để người nghe nói đúng những vấn đề quan tâm. Để đạt được yêu cầu này, quá trình đối thoại nên mang tính chất trao đổi, tạo bầu không khí tin tưởng, gần gũi và chân thành. Trong quá trình đối thoại cần cố gắng tìm hiểu thông tin về một số đặc điểm của người đối thoại. Khi cần có thể tạo không khí tranh luận để bổ sung, củng cố nội dung tuyên truyền.

- Trong tuyên truyền miệng cần vận dụng một số phương pháp dạy học để thực hiện thuyết trình một cách có hệ thống đảm bảo tính khoa học, tính giáo dục, tính thực tiễn của nội dung tuyên truyền. Đó là các phương pháp nêu vấn đề, đặt câu hỏi và trả lời, giả định, phản đề, thuận đề, sử dụng bảng biểu... Trong điều kiện thuận lợi có thể sử dụng các giáo cụ trực quan, phim ảnh, đèn chiếu và vi tính hoá hoạt động tuyên truyền.

3.2. Những nội dung cơ bản của quá trình trình bày bài nói.

Sau khi chuẩn bị đề cương bài nói bằng ngôn ngữ viết làm cơ sở cho quá trình thực hiện tuyên truyền miệng, quá trình trình bày bài nói là quá trình thực hiện đề cương và có tính chất quyết định đến sự thành công của toàn bộ hoạt động tuyên truyền miệng.

a) Những vấn đề cần nắm vững khi trình bày bài tuyên truyền miệng.

** Ngôn ngữ, văn phong bài nói.*

- Ngôn ngữ vừa là tiền đề vừa là kết quả của quá trình phát triển xã hội. Nếu nói con người đã tạo ra ngôn ngữ thì chính ngôn ngữ đã gián tiếp tạo ra con người. Ngôn ngữ là hình thức thể hiện của tư duy, giữ vai trò quan trọng trong việc hình thành ý thức.

- Ngôn ngữ là phương tiện chủ yếu của báo cáo viên, là yếu tố cực kỳ quan trọng để thực hiện và nâng cao chất lượng bài nói. Người báo cáo viên phải có

ngôn ngữ phong phú để trình bày chính xác những khái niệm, sự vật, hiện tượng và những quan điểm, quan niệm, sự kiện...

Trong tuyên truyền miệng, tiêu chuẩn cơ bản của lời nói tốt bao gồm: tính chính xác, tính đúng đắn và tính thẩm mỹ.

+ *Tính chính xác*: đó là sự thống nhất giữa nội dung thông tin, những tư liệu, sự kiện đã được khẳng định và sự diễn đạt bằng những phương tiện ngôn ngữ những nội dung đó.

Tính chính xác đòi hỏi báo cáo viên phải có từ ngữ chính xác về mức độ, khách quan nội dung của vấn đề, sự vật, hiện tượng, diễn tả trung thành, làm nổi bật vấn đề mà báo cáo viên trình bày.

- *Tính đúng đắn*: ngôn ngữ của báo cáo viên sử dụng phải được mọi người thừa nhận và được coi là mẫu mực bởi phù hợp với chuẩn mực ngôn ngữ.

- *Tính thẩm mỹ*: đó là vẻ đẹp và sự hấp dẫn của lời nói, làm tăng sự thích thú của người nghe trên cơ sở những ngôn từ có chọn lọc được sử dụng chính xác, đúng đắn, phù hợp, văn hoá..., mà không hoa mỹ một cách cầu kỳ, quá mức cần thiết, không phù hợp với đối tượng.

Có được tiêu chuẩn của lời nói đẹp, báo cáo viên mới diễn tả ý tưởng của mình một cách chân thành, sáng sủa, chính xác và có sức thuyết phục người nghe.

** Sử dụng tư liệu thực tế.*

Sử dụng tư liệu thực tế trong bài nói thể hiện tính thống nhất giữa lý luận và thực tiễn, làm tăng tính cụ thể trong nội dung tuyên truyền, làm cho bài nói thêm sinh động, hấp dẫn và thuyết phục người nghe. Tư liệu thực tế được dùng để chứng minh, làm rõ một luận điểm đó trong bài nói.

- Tư liệu thực tế phải đảm bảo tính chính xác, chân thực khách quan, phù hợp với đề tài, đặc điểm, trình độ người nghe và đặc biệt báo cáo viên phải sử dụng một cách nhuần nhuyễn, đúng lúc, đúng chỗ.

- Tài liệu thực tế chỉ có sức thuyết phục khi nó gần gũi, dễ hiểu, chính xác, rõ ràng, đã được kiểm nghiệm hoặc thực hiện trong thực tế cuộc sống, phù hợp với nhận thức, những chuẩn mực và thang bậc giá trị chung của toàn xã hội.

- Khi sử dụng tư liệu, dẫn chứng thực tế để minh hoạ trong bài nói, báo cáo viên cần bám sát đề cương, đồng thời linh hoạt, tránh vận dụng cứng nhắc, gượng ép. Điều cần chú ý là không sử dụng tư liệu lặp đi, lặp lại trong một bài nói, hoặc ở những đơn vị, đối tượng mà mình thường báo cáo.

** Sử dụng kênh phi ngôn ngữ:*

- Ưu thế đặc trưng của tuyên truyền miệng là người tuyên truyền có thể sử dụng kênh phi ngôn ngữ trong hoạt động tuyên truyền. Nếu biết sử dụng tốt, kênh phi ngôn ngữ không chỉ là sự bổ sung mà còn làm nhân lên hiệu quả của sự tuyên truyền.

- Kênh phi ngôn ngữ là các hoạt động không dùng ngôn ngữ lời nói của người tuyên truyền trong buổi tuyên truyền. Đó là tư thế, cử chỉ, ánh mắt, nụ cười, thái độ, hành vi khi tiến hành tuyên truyền.

- Yêu cầu của kênh phi ngôn ngữ là phải tự nhiên, hợp lý, gắn với nội dung và hợp với từng loại đối tượng, bối cảnh tuyên truyền. Báo cáo viên cần tránh "biểu diễn", "diễn kịch" khi tuyên truyền, làm cho tác dụng tuyên truyền hạn chế, thậm chí phản cảm. Việc kể chuyện vui gây hưng phấn, làm cho buổi nói chuyện đỡ căng thẳng là cần thiết, nhưng tránh "cù" một cách gượng gạo, tếu táo, thô thiển...

b) Những bước đi cụ thể của quá trình trình bày bài tuyên truyền miệng.

** Trước khi nói.*

Báo cáo viên cần chuẩn bị thêm các nội dung sau:

- Xác định lại một lần nữa về nội dung. Cần hình dung lại toàn bộ cấu trúc bài nói, suy nghĩ về cách trình bày, có thể nói thêm, nói nhỏ những vấn đề quan trọng. Đây là việc cần thiết, nhất là với đối tượng mới hoặc thực tiễn của buổi nói chuyện khác với những gì người báo cáo viên đã chuẩn bị hoặc theo giới thiệu của người mời.

- Chuẩn bị kỹ về cá nhân như trang phục, đầu tóc... Điều này thể hiện sự tôn trọng, gần gũi đối tượng; phù hợp với bối cảnh buổi nói, hoà đồng với người nghe.

- Chủ động sắp xếp thời gian, nắm vững địa điểm diễn ra buổi nói chuyện, đến sớm 5 - 10 phút để tiếp xúc với cấp uỷ, lãnh đạo đơn vị hoặc người nghe và tiếp cận với hội trường. Có thể nêu ý kiến đề nghị điều chỉnh ánh sáng, âm thanh, nơi đặt micrô, loa, lọ hoa, bục... phù hợp với không gian của hội trường, tạo thuận lợi cho báo cáo viên khi thuyết trình.

** Bắt đầu nói.*

- Bắt đầu buổi nói chuyện có tác dụng quan trọng trong gây sự chú ý và thiện cảm. Thông thường báo cáo viên không nên vội vàng bắt đầu nói ngay mà cần tạo sự chú ý ban đầu. Khi bước lên bục, cần làm nhiệm vụ "tổ chức người nghe", dùng ánh mắt, tư thế để tập trung sự chú ý của họ.

- Trong giai đoạn bắt đầu nói thường xảy ra tình huống:

+ Người nói bị hồi hộp:

Hồi hộp là một trạng thái tâm lý xúc cảm tiêu cực, dẫn đến hành động lúng túng, bị động, không tự chủ của báo cáo viên. Nguyên nhân của hồi hộp có nhiều, cả chủ quan và khách quan và bất kỳ báo cáo viên nào cũng có thể bị rơi vào trường hợp này. Để khắc phục hồi hộp có thể thực hiện theo 4 cách sau:

Một là, hít thật sâu và thở ra từ từ vài lần.

Hai là, thay đổi trạng thái bằng cách bình tĩnh thay đổi lọ hoa, sửa micro, chai nước, giáo án, lau kính...

Ba là, nhìn xuống khán giả, tìm ánh mắt đồng cảm, những người có tâm thế chủ động và tâm thế khẳng định để tìm sự thông cảm.

Bốn là, nói thẳng với khán giả là tôi hồi hộp quá để tìm sự ủng hộ.

+ Người nghe ồn ào, không tập trung. Trường hợp này dễ xảy ra trong các buổi nói chuyện. Báo cáo viên cần bình tĩnh, tạo ra sự ổn định và sự tập trung sự chú ý bằng cách nói to, nói chậm, từng từ và rõ ràng, có thể nhắc lại một vài lần một câu nói.

+ Người nghe ồn ào, tỏ thái độ phản ứng không đồng tình với người nói. Trong trường hợp này cần bình tĩnh, tỏ thái độ nhân nhượng bước đầu, tìm sự thiện cảm của người nghe rồi tìm cách làm chủ diễn đàn, thể hiện nội dung của bài nói. Tuyệt đối không tranh luận với số đông khi mới bắt đầu.

Để việc xử lý các tình huống trên tốt nhất, báo cáo viên phải chuẩn bị thật tốt bài nói, nắm chắc nội dung, có kiến thức sâu rộng, phong phú về lý luận và thực tiễn, có bản lĩnh chính trị vững vàng, chủ động và ứng xử linh hoạt.

- Khi bắt đầu, khẩu ngữ "kính thưa, hoặc thưa..." rất quan trọng, thể hiện thái độ trân trọng với người nghe. Chủ tịch Hồ Chí Minh nhắc nhở người tuyên truyền phải lễ độ, thái độ này phải thể hiện ở ngay câu nói đầu tiên.

- Giới thiệu tóm tắt đề cương cơ bản của bài nói để người nghe chủ động theo dõi. Phần giới thiệu ngắn gọn, cần nói rõ bài nói có mấy phần, thời gian bao lâu, có nghỉ giải lao không, có đối thoại không.

* *Trong khi nói.*

- Báo cáo viên thực hiện bài nói qua hai kênh: ngôn ngữ và phi ngôn ngữ.

Kênh ngôn ngữ thể hiện bằng các yếu tố ngữ âm, ngữ điệu, nhịp độ và ngừng giọng.

Ngữ âm là cường độ của âm thanh, nói to, nói nhỏ phù hợp với hội trường. Không nói to quá hoặc nhỏ quá.

Ngữ điệu thể hiện sự lên giọng cần thiết cho một câu. Cần tránh hiện tượng nói nhanh quá nuốt âm hoặc "nuốt âm cuối" khi xuống giọng ở cuối câu.

Nhịp độ thể hiện nói nhanh hay chậm. Nói chung không nên nói nhanh quá dẫn đến nuốt từ, người nghe không kịp nhận biết nội dung của câu nói.

Ngừng giọng hoặc lặp lại những cụm từ chủ yếu để tạo ấn tượng, tập trung sự chú ý.

Kênh phi ngôn ngữ thể hiện chủ yếu bằng những hành vi như tư thế, cử động, cử chỉ, ánh mắt, nụ cười... Những hoạt động này cần hết sức linh hoạt, được diễn tả phù hợp và ăn khớp với nội dung (tránh những cử chỉ động tác thừa, cứng nhắc gây phản cảm với người nghe). Có thể sử dụng các thủ thuật như đứng tại bục, đi lại (khi có micrô cầm tay) và tiếp cận với người nghe. Trong khi nói có thể sử dụng điệu bộ bằng tay,... để mô tả lời nói, nhưng không nên vung tay quá mức. Sự hài hước gây cười một cách tế nhị, tạo không khí biểu lộ tình cảm, thái độ là cần thiết, nhưng không được thái quá.

- Khi nói báo cáo viên có thể giải thích và chứng minh, tức diễn dịch và quy nạp hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

+ Phương pháp diễn dịch xuất phát từ một luận điểm, báo cáo viên dùng tài liệu, tư liệu thực tế để làm sáng tỏ từng phần của luận điểm đó. Đây là phương pháp diễn giải, dễ thực hiện, có thể áp dụng phổ biến đối với mọi đối tượng người nghe, nhưng cuối cùng cần chốt lại luận điểm chung.

+ Phương pháp quy nạp là từ nhiều hiện tượng, sự kiện có tính riêng lẻ sau khi đã phân tích dưới nhiều khía cạnh, góc độ khác nhau để nêu lên luận điểm, luận đề, nhận định có tính tổng hợp, khái quát cao. Phương pháp này đòi hỏi báo cáo viên phải biết lựa chọn sự kiện, tài liệu thật sinh động để dẫn dắt, thuyết phục người nghe thống nhất quan điểm với mình. Phương pháp này phù hợp với đối tượng là trí thức, những người có khả năng tổng hợp, khái quát cao.

+ Trong cùng một bài nói có thể vận dụng từng phương pháp để diễn đạt ở các phần khác nhau. Đó là sự kết hợp cả hai phương pháp giải thích và chứng minh, diễn dịch và quy nạp trong cùng một bài nói.

- Khi trình bày bài nói, báo cáo viên phải chú ý đến bố cục của bài nói cho cân xứng, tránh sa đà vào một nội dung để "đầu voi, đuôi chuột", chấy giáo án.

Khi phân tích, chẻ nhỏ vấn đề cần chú ý đến "sự quay về" điểm xuất phát, tránh "quên đường về", không biết mình đang trình bày phần nào của bài.

Tuy nhiên, dù vận dụng phương pháp nào cũng cần ghi nhớ lời dạy của Chủ tịch Hồ Chí Minh: *"Nói phải gọn gàng, có đầu, có đuôi, có nội dung... Nói ít, nhưng nói cho thấm thía, nói cho chắc chắn, thì quần chúng thích hơn. Muốn nói gì phải chuẩn bị trước"*⁴

- Khi trình bày bài nói, báo cáo viên phải thường xuyên bao quát hội trường, quản lý buổi nói chuyện, theo dõi người nghe đang tiếp thu bài nói của mình như thế nào để chủ động điều chỉnh nội dung và phương pháp trình bày, phải duy trì trật tự trong hội trường vì lợi ích của số đông. Việc quản lý sự chú ý của người nghe là trách nhiệm của báo cáo viên trong suốt quá trình trình bày bài nói của mình, do vậy báo cáo viên phải luôn luôn làm chủ mọi tình huống để đảm bảo buổi nói chuyện có kết quả.

- Trong quá trình nghe báo cáo, người nghe có thể mệt mỏi do tác động khách quan (thời tiết, tiếng ồn...) báo cáo viên phải sử dụng một số thủ thuật để thay đổi không khí trong hội trường, tạo sự chú ý của người nghe như: dùng âm điệu, ngôn ngữ biểu cảm, phương tiện trực quan (nếu có), các thủ pháp gây cười, tạo không khí sôi nổi, thậm chí có thể cho nghỉ giải lao đột xuất nếu có sự cố nào đó.

- Nếu có một bộ phận người nghe thiếu tập trung, báo cáo viên cần nhanh chóng xác định nguyên nhân. Nếu do phương pháp trình bày, báo cáo viên phải kịp thời điều chỉnh cách nói. Nếu người nghe có biểu hiện không đồng tình, phản ứng với điều vừa nói, báo cáo viên cần tìm cách "hoà hoãn", cố gắng xác định nhanh nguyên nhân, để lái vấn đề, cùng người nghe đối thoại, tạo sự đồng thuận.

- Trong quá trình nói, báo cáo viên có thể thực hiện đối thoại với người nghe, khi đối thoại cần chú ý:

+ Cần khêu gợi và hướng người nghe nêu câu hỏi, tập trung vào nội dung và chủ đề tuyên truyền.

+ Luôn có thái độ câu thị, tôn trọng, chú ý lắng nghe câu hỏi của người nghe để trả lời rõ ràng, đúng và trúng yêu cầu của câu hỏi. Những vấn đề chưa rõ hoặc chưa thể trả lời thì khéo léo đề nghị để trả lời riêng hoặc xin hẹn vào dịp khác. Không trả lời những vấn đề chưa nắm vững. Nếu có nhiều người nghe nêu câu hỏi, báo cáo viên có thể trả lời từng câu hỏi hoặc có thể để người nghe nêu nhiều câu hỏi, rồi lần lượt trả lời từng vấn đề hoặc theo cụm vấn đề.

Trong tập thể đông, có câu hỏi không đại diện cho số đông, nên đề nghị được trả lời riêng.

⁴ Hồ Chí Minh về công tác t tổng, NXB Sự Thật, Hà Nội 1965, tr167

Trả lời câu hỏi trong thực hiện đối thoại là một vấn đề khó, báo cáo viên phải bình tĩnh ứng xử nhanh. Do vậy để đối thoại tốt, báo cáo viên phải tích lũy kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng, có sự hiểu biết rộng và sâu, cả về thực tiễn và sự đa dạng của kiến thức trên các lĩnh vực.

** Kết thúc bài nói.*

Đây là phần tổng kết bài nói chuyện. Yêu cầu phải để lại "dư âm", "ấn tượng" của bài nói theo hướng thúc đẩy quan hệ và tạo thiện cảm, tránh nặng nề.

Báo cáo viên có thể kết thúc bài nói bằng nhiều cách: hệ thống toàn bộ bài nói một cách ngắn gọn; khái quát hoặc chốt lại những vấn đề cơ bản nhất của nội dung tuyên truyền..., trên cơ sở đó rút ra kết luận định hướng tư tưởng, kêu gọi hành động của mọi người.

Thời điểm này có thể người nghe đặt thêm câu hỏi, báo cáo viên căn cứ vào nội dung và thời gian để trả lời chung hoặc xin trả lời riêng.

Cần kết thúc bài nói chuyện sớm hơn thời gian ấn định khoảng 5 - 7 phút, tuyệt đối không nên kéo dài quá giờ, dù chỉ là 1 - 2 phút, gây ức chế về tâm lý người nghe.

Trước khi rời diễn đàn, báo cáo viên cần cảm ơn người nghe đã theo dõi, cổ vũ, xin lỗi những sơ suất (nếu có), chúc sức khỏe, tạm biệt và hẹn gặp lại người nghe trong các nội dung tuyên truyền mới.

III. MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG CÔNG TÁC GIÁO DỤC TRUYỀN THỐNG

1. Khái niệm, ý nghĩa, mục đích giáo dục truyền thống.

1.1. Khái niệm truyền thống:

Truyền thống là những tập tục, thói quen và nói chung là những kinh nghiệm xã hội được hình thành từ lâu đời trong lối sống và nếp nghĩ của con người, được truyền lại từ thế hệ này sang thế hệ khác.

Truyền thống có nhiều cấp độ khác nhau. Có truyền thống gia đình, truyền thống của từng địa phương, đơn vị, truyền thống cách mạng, truyền thống dân tộc. Nguyên tắc chung của việc giữ gìn và phát huy truyền thống là phải bảo đảm sự kế thừa biện chứng với 4 nội dung:

+ Một là, loại bỏ những yếu tố tiêu cực, phản tiến bộ của quá khứ (tập tục lạc hậu, tàn dư tư tưởng phong kiến, tâm lý sản xuất nhỏ...);

+ Hai là, giữ lại những yếu tố tích cực, tiến bộ (tinh thần yêu nước, lao động cần cù sáng tạo, tinh thần nhân đạo cao cả□);

+ Ba là, ngay các yếu tố tích cực, tiến bộ đó cũng không giữ lại nguyên xi, mà phải được cải biến cho phù hợp với điều kiện mới, hoàn cảnh mới;

+ Bốn là, các thế hệ mới phải sáng tạo ra những yếu tố hoàn toàn mới mà các thế hệ cha anh hoặc không có khả năng, hoặc không có điều kiện để thực hiện.

1.2. Ý nghĩa giáo dục truyền thống:

Thanh niên là bộ phận quan trọng của dân tộc, là lực lượng xung kích và sáng tạo của cách mạng, là lực lượng dự bị chiến đấu của Đảng, nên cần được chuẩn bị tốt về mọi mặt. Giáo dục truyền thống cho thế hệ trẻ luôn là một nhiệm vụ quan trọng của các thế hệ cha anh, của Đảng Cộng sản Việt Nam, của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

1.3. Mục đích giáo dục truyền thống:

Giáo dục truyền thống cho thanh niên nhằm mục đích giúp thanh niên hiểu biết sâu sắc quá khứ gian khổ, đau thương nhưng anh dũng và vinh quang của dân tộc, của Đảng để thanh niên tự hào, tin tưởng, nhận rõ giá trị của cuộc sống hiện tại, nâng cao tinh thần yêu nước xã hội chủ nghĩa và tinh thần quốc tế chân chính, xây dựng thái độ lao động mới, ý thức tự lực tự cường, có trách nhiệm với xã hội, với tương lai của dân tộc, tiếp tục sự nghiệp của các thế hệ cha anh đi trước, xây dựng thành công chủ nghĩa xã hội và bảo vệ vững chắc Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

Giáo dục truyền thống cho thế hệ trẻ còn nhằm bảo đảm sự kế tục và thống nhất giữa các thế hệ cách mạng Việt Nam.

2. Những nội dung cơ bản của truyền thống cần bồi dưỡng giáo dục cho thanh niên.

2.1. Truyền thống tốt đẹp của dân tộc:

Trong những năm chuẩn bị cho Cách mạng Tháng Tám, mở đầu bài học vỡ lòng về cách mạng cho cán bộ trẻ, Bác Hồ căn dặn: “Dân ta phải biết sử ta. Cho tường gốc tích nước nhà Việt Nam”.

Truyền thống dựng nước và giữ nước của dân tộc ta phải là cơ sở đầu tiên cho việc hình thành tư tưởng, tình cảm của tuổi trẻ. Truyền thống tốt đẹp của dân tộc ta được kết tinh thành những phẩm chất cơ bản sau:

- + Yêu nước nồng nàn, bất khuất, kiên cường đấu tranh cho độc lập, tự do.
- + Tinh thần nhân đạo cao cả.
- + Truyền thống hiếu học.
- + Lao động cần cù, sáng tạo và tinh thần lạc quan, yêu cuộc sống.

2.2. Truyền thống cách mạng của Đảng ta:

Đảng ta ra đời đánh dấu một bước ngoặt vĩ đại của cách mạng Việt Nam, mở đầu thời đại mới của dân tộc — thời đại của cách mạng dân tộc dân chủ và

tiến lên chủ nghĩa xã hội. Hơn 70 năm qua, được tôi luyện và thử thách trong những cuộc chiến đấu quyết liệt với kẻ thù, Đảng ta đã liên tục chiến thắng và trưởng thành vượt bậc, viết nên những truyền thống vô cùng quý báu:

+ Tuyệt đối trung thành với Chủ nghĩa Mác — Lênin, với lợi ích của giai cấp công nhân và của dân tộc.

+ Vận dụng sáng tạo Chủ nghĩa Mác — Lênin và kinh nghiệm cách mạng thế giới vào tình hình cụ thể của nước ta để đề ra đường lối chính trị và phương pháp cách mạng đúng đắn, sáng tạo, độc lập, tự chủ và tổ chức thực hiện thắng lợi đường lối đó.

+ Đoàn kết thống nhất trong Đảng, làm cơ sở để đoàn kết toàn dân, đoàn kết các lực lượng cách mạng trong từng thời kỳ lịch sử.

+ Luôn luôn liên hệ mật thiết với quần chúng. Phát huy quyền làm chủ của nhân dân lao động và sức mạnh đại đoàn kết dân tộc.

+ Kết hợp nhuần nhuyễn chủ nghĩa yêu nước với chủ nghĩa quốc tế chân chính.

2.3. Cuộc đời hoạt động vĩ đại của Bác Hồ:

Hồ Chủ tịch là người sáng lập và rèn luyện Đảng Cộng sản Việt Nam, lãnh tụ kính yêu của giai cấp công nhân và dân tộc Việt Nam, người chiến sỹ xuất sắc, nhà hoạt động lỗi lạc của phong trào cộng sản và công nhân quốc tế, phong trào giải phóng dân tộc. Chủ tịch Hồ Chí Minh là người Bác kính yêu của thanh thiếu nhi Việt Nam và thế giới. Bác là biểu tượng của các giá trị cao đẹp của dân tộc và nhân loại.

Hồ Chủ tịch là tấm gương chói lọi về tinh thần cách mạng triệt để, ý chí đấu tranh kiên cường, bất khuất, toàn tâm, toàn ý phục vụ Đảng, phục vụ nhân dân, tận tụy hy sinh suốt đời phấn đấu vì sự nghiệp giải phóng dân tộc, giải phóng nhân loại.

Đạo đức cao quý của Bác là trung với Đảng, hiếu với dân, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư, khiêm tốn, giản dị. Người yêu tha thiết nhân dân lao động, gần gũi, tin tưởng vào khả năng cách mạng của quần chúng.

Bác Hồ đặc biệt quan tâm đến việc đào tạo, bồi dưỡng thế hệ trẻ thành những người kế tục trung thành, xuất sắc sự nghiệp cách mạng vẻ vang của Đảng, của dân tộc.

Tư tưởng Hồ Chí Minh chính là sự vận dụng sáng tạo chủ nghĩa Mác — Lênin vào hoàn cảnh cụ thể của Việt Nam. Người đồng thời là Danh nhân văn hoá thế giới, nhà văn hoá lớn của thời đại.

Hình ảnh Bác Hồ, lý tưởng và sự nghiệp cao cả, đạo đức cách mạng sáng ngời của Người mãi mãi là tấm gương chói lọi và là nguồn cổ vũ lớn lao đối với thế hệ trẻ nước ta.

2.4. Truyền thống cách mạng của Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và thế hệ trẻ nước ta:

Trong lịch sử đấu tranh cách mạng trong suốt hơn 7 thập kỷ qua, dưới sự lãnh đạo, giáo dục trực tiếp của Đảng, của Bác Hồ, Đoàn thanh niên và tuổi trẻ nước ta từ thế hệ này sang thế hệ khác được tôi luyện, trưởng thành, đã phát huy những truyền thống tốt đẹp của dân tộc và xây nên truyền thống vẻ vang của tuổi trẻ Việt Nam. Đoàn thanh niên và thế hệ trẻ Việt Nam đã được vinh dự đón nhận Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh và nhiều phần thưởng cao quý khác mà Đảng và Nhà nước trao tặng.

Ngày nay, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và thế hệ trẻ nước ta đang tiếp tục phát huy những truyền thống quý báu của các thế hệ đi trước, đó là:

- + Truyền thống yêu nước nồng nàn, trung thành tuyệt đối với sự nghiệp cách mạng của Đảng, gắn bó sống còn với lợi ích dân tộc, lợi ích của nhân dân và chế độ xã hội chủ nghĩa;

- + Truyền thống xung kích cách mạng, xung phong tình nguyện, không ngại hy sinh, gian khổ, sẵn sàng đảm nhận và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ mà Đảng và nhân dân giao phó;

- + Truyền thống đoàn kết, tinh thần tương thân, tương ái và nhân đạo cao cả;

- + Truyền thống hiếu học, ham hiểu biết, có ý chí vượt khó, cần cù, sáng tạo, dám nghĩ dám làm, có hoài bão lớn.

2.5. Truyền thống của học sinh, sinh viên và Hội Sinh viên Việt Nam:

Quá trình phát triển của phong trào học sinh, sinh viên và Hội sinh viên Việt Nam dưới ngọn cờ vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam và sự quan tâm chăm lo, dìu dắt ân cần của Bác Hồ kính yêu đã đúc kết nên những truyền thống quý báu, đó là:

- Truyền thống yêu nước nồng nàn, gắn bó với chế độ xã hội chủ nghĩa, trung thành với Đảng, với nhân dân, tự hào về dân tộc và Bác Hồ kính yêu, về các lực lượng vũ trang nhân dân anh hùng, về Đoàn và Hội.

- Truyền thống hiếu học, say mê sáng tạo, nghiên cứu để vươn tới những đỉnh cao của khoa học, kỹ thuật, công nghệ, văn học - nghệ thuật, thể dục thể thao....

- Truyền thống đoàn kết, yêu thương giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, nghiên cứu, chia sẻ khó khăn, gian khổ với cộng đồng. Học đi đôi với hành, nhà trường gắn liền với xã hội là phương châm hành động của học sinh, sinh viên theo lời dạy của Bác Hồ kính yêu.

- Hơn nửa thế kỷ qua, lúc thuận lợi cũng như khó khăn, Hội Sinh viên Việt Nam đã luôn phát huy truyền thống là tổ chức chính trị - xã hội của sinh viên, vì sinh viên. Hội đã vượt qua nhiều chặng đường đầy khó khăn, thử thách, thực sự là người bạn gần gũi của sinh viên, là cầu nối giữa sinh viên với Đảng và Nhà nước, phối hợp chặt chẽ với vai trò nòng cốt của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhằm góp phần tạo những điều kiện vật chất và tinh thần cho sinh viên trong học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng nhân cách người sinh viên mới. Hội đã có nhiều sáng kiến

trong công tác, nhất là vào thời kỳ đổi mới hiện nay, do vậy sự gắn bó của sinh viên với Hội ngày càng chặt chẽ, số lượng sinh viên gia nhập Hội ngày càng tăng.

Ghi nhận những cống hiến xuất sắc của các thế hệ học sinh, sinh viên và Hội Sinh viên Việt Nam, ngày 10/5/2005, Chủ tịch nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã quyết định tặng thưởng **Huân chương Hồ Chí Minh** cho Hội Sinh viên Việt Nam.

3. Phương pháp, hình thức giáo dục truyền thống:

3.1. Giáo dục lịch sử:

Tổ chức thực hiện tốt chương trình giáo dục lịch sử ở các trường phổ thông. Tiến tới thực hiện chương trình giáo dục những vấn đề cơ bản có hệ thống về lịch sử Đảng, lịch sử Đoàn cho đoàn viên, thanh niên và thiếu niên.

3.2. Tổ chức tốt những ngày kỷ niệm lớn:

Nhân những ngày kỷ niệm lớn, tổ chức những hoạt động sinh hoạt truyền thống sinh động, phù hợp với nội dung ngày kỷ niệm và yêu cầu giáo dục truyền thống. Đợt sinh hoạt truyền thống có những hoạt động cụ thể sau đây:

- Mời các anh hùng, chiến sĩ, các đồng chí lão thành cách mạng, cựu cán bộ Đoàn, các gia đình có công với cách mạng, những công nhân có thành tích, các tướng lĩnh, văn nghệ sỹ... kể chuyện hoặc đối thoại với thanh niên.

- Tổ chức đoàn viên, thanh niên sưu tầm, ghi chép lịch sử địa phương, đơn vị; lịch sử Đảng, Đoàn ở địa phương, đơn vị...

- Tổ chức triển lãm giới thiệu truyền thống địa phương, đơn vị. Tổ chức ngày hội truyền thống của địa phương hay đơn vị của mình.

- Tổ chức cho thanh niên đi du lịch tham quan tìm hiểu các di tích lịch sử và cách mạng, tổ chức **□Du khảo về nguồn□**.

- Phân công các đơn vị, tổ chức thanh thiếu nhi nhận nhiệm vụ bảo quản, sửa sang các nghĩa trang liệt sỹ, các di tích cách mạng, chăm sóc thương binh và các gia đình liệt sỹ, gia đình có công với cách mạng,...

- Tổ chức cho các đội viên, đoàn viên ưu tú được đứng gác danh dự cho các nghĩa trang liệt sỹ trong những ngày lễ lớn.

- Khuyến khích tổ chức các hình thức như viếng, đặt hoa để tưởng nhớ và biết ơn các anh hùng liệt sỹ nhân những dịp có ý nghĩa sâu sắc trong cuộc đời của tuổi trẻ, như: Được kết nạp vào Đoàn, vào Đảng, đi làm nghĩa vụ quân sự bảo vệ Tổ quốc...

- Hoạt động giao lưu, kết nghĩa với các đơn vị lực lượng vũ trang.

- Tổ chức mít tinh, dạ hội kỷ niệm những ngày lễ lớn.

- Tổ chức các hoạt động: “Vì biên giới, hải đảo”, “Hiến máu nhân đạo”...

3.3. Các hình thức giáo dục truyền thống chủ yếu:

- Sinh hoạt truyền thống kỷ niệm ngày thành lập Đảng, ngày thành lập Đoàn và Tháng Thanh niên Việt Nam.

+ Tuyên truyền cổ động: Thông tin thành tích chào mừng ngày kỷ niệm, những tư liệu lịch sử về Đảng và Đoàn ở địa phương và cả nước... qua hệ thống khẩu hiệu, bản tin, phát thanh, báo tường, triển lãm những hình ảnh, hiện vật lịch sử của Đảng, của Đoàn.

+ Đẩy mạnh các phong trào thi đua, các hoạt động thanh niên tình nguyện thiết thực chào mừng ngày 3/2, ngày 26/3 và Tháng Thanh niên Việt Nam.

+ Tổ chức trọng thể lễ viếng và đặt hoa tại nghĩa trang liệt sỹ.

+ Tổ chức họp mặt thân mật với các Đảng viên, cựu cán bộ Đoàn.

+ Thăm nhà truyền thống hoặc phòng truyền thống địa phương.

+ Mít tinh và dạ hội truyền thống.

- Đợt sinh hoạt truyền thống nhân ngày 30/4, 1/5, 7/5 và 19/5.

+ Hoạt động tuyên truyền cổ động về chiến thắng lịch sử Điện Biên Phủ và ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam.

+ Tổ chức trọng thể lễ viếng và đặt hoa tại nghĩa trang liệt sỹ.

+ Tham quan nơi đã diễn ra trận đánh của quân đội và dân quân tự vệ trong cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.

+ Hoạt động giúp đỡ chăm sóc thương binh liệt sỹ và gia đình bộ đội, thanh niên xung phong.

+ Tổ chức giao lưu với các anh hùng và cựu chiến binh ở địa phương.

+ Tuyên truyền cổ động giới thiệu với giai cấp công nhân Việt Nam về cuộc đời hoạt động của Bác Hồ.

+ Tham quan một cơ sở công nghiệp và những nơi liên quan đến đời sống và hoạt động của Bác Hồ.

+ Hội thảo nghiên cứu di sản tư tưởng của Bác Hồ.

+ Tìm hiểu về giai cấp công nhân Việt Nam và cuộc đời hoạt động của Bác Hồ.

- Hoạt động truyền thống kỷ niệm Cách mạng Tháng 8 và Quốc khánh 2/9. Đợt hoạt động này, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cùng các ngành, các đoàn thể ở cơ sở tổ chức những hoạt động chung.

- Những ngày hội truyền thống của tuổi trẻ anh hùng bảo vệ Tổ quốc: Từ 15/ 11 đến 25/ 12.

+ Hoạt động tuyên truyền cổ động giới thiệu lịch sử quân đội Việt Nam anh hùng.

+ Phong trào thi đua hành động cách mạng của tuổi trẻ.

+ Tổ chức trọng thể lễ viếng và đặt hoa tại nghĩa trang liệt sỹ.

+ Tham quan nơi đã diễn ra trận đánh của quân đội và dân quân tự vệ trong cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ.

+ Hoạt động giúp đỡ chăm sóc thương binh liệt sỹ và gia đình bộ đội thanh niên xung phong.

+ Hợp mặt thân mật với các anh hùng, các tướng lĩnh, sỹ quan và cựu chiến binh ở địa phương.

+ Gặp gỡ đơn vị bộ đội, công an kết nghĩa.

+ Triển lãm hình ảnh “Bộ đội cụ Hồ”.

+ Đêm văn nghệ truyền thống.

+ Giao lưu với các đơn vị lực lượng vũ trang.

4. Một số mô hình giáo dục truyền thống:

4.1. Mô hình □Hội trại truyền thống□.

a. Mục đích:

- Thông qua hình thức trại nhằm giúp cho thanh thiếu niên hiểu và nhận thức rõ hơn về truyền thống của Đảng, của dân tộc, của Đoàn thanh niên, của địa phương đơn vị.

- Đổi mới hình thức giáo dục truyền thống, tạo sân chơi hấp dẫn, lành mạnh thu hút đông đảo các đối tượng thanh niên tham gia.

b. Yêu cầu, cách thức tổ chức:

- Tiến hành các công việc chuẩn bị như một hội trại bình thường: Xác định mục tiêu, thời điểm, chủ đề, quy mô trại; xây dựng kế hoạch, chương trình, thành lập Ban chỉ huy trại; tham mưu trình Đảng uỷ, Ban giám hiệu; thông báo chủ trương, kế hoạch cho các đơn vị tham gia xúc tiến các công tác chuẩn bị...

- Cần lưu ý việc xác định chủ đề, nội dung của hội trại gắn với những thời điểm, những sự kiện lịch sử trọng đại của đất nước, dân tộc, của Đảng, của Đoàn, của địa phương, đơn vị...

c. Một số hoạt động cơ bản trong hội trại:

- Tổ chức các trò chơi tập thể, trò chơi dân gian gắn với nội dung giáo dục truyền thống, các địa danh lịch sử, với truyền thống của trường.

- Bên cạnh việc tổ chức các hoạt động trong hội trại như trò chơi, thi dựng trại, thể thao, văn hoá văn nghệ... có thể tổ chức các cuộc thi tìm hiểu truyền thống theo chủ đề.

- Tổ chức các hoạt động múa hát tập thể các bài hát truyền thống, bài hát tuổi trẻ.

- Tổ chức các hoạt động giao lưu truyền thống giữa các đơn vị, giao lưu với các nhân chứng lịch sử, giao lưu theo chủ đề về truyền thống...

- Lửa trại truyền thống.

- Các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo từ thiện.

4.2. Hoạt cảnh truyền thống:

a. Khái niệm:

Hoạt cảnh là loại hình sân khấu hoá, tổng hợp nhiều bộ môn nghệ thuật, như: múa, hát, nhạc, thơ, đọc dẫn... Hành động được thể hiện bằng những hình tượng nghệ thuật, đan kết đội hình và sử dụng ngôn ngữ của các loại hình nghệ thuật khác nhau.

Hoạt cảnh truyền thống nhằm giới thiệu quá trình lịch sử một cách khái quát, ngắn gọn, điển hình theo một trình tự rõ ràng, cách thể hiện gắn gũi với cuộc sống, gây được ấn tượng xúc động, tình cảm sâu sắc đối với người xem.

Hoạt cảnh truyền thống cần gắn với các nghi lễ trọng thể khác, nên được sắp xếp sao cho hợp lý, tốt nhất là được thể hiện ở phần đầu trong một không khí nghiêm túc.

b. Các bước tiến hành:

- Bước 1: *Viết kịch bản, lời bình*

Có 2 cách viết:

+ Thứ nhất: Viết dưới dạng kịch bản sân khấu, được chia thành từng đoạn, từng lớp riêng biệt, viết dưới dạng lời bình (vì lời viết được đọc dẫn trong hoạt cảnh).

+ Thứ hai: Viết theo ý tưởng dàn dựng của đạo diễn. Trên cơ sở ý tưởng dàn dựng hình tượng của đạo diễn để viết lời bình, lời dẫn sao cho phù hợp và hoà quyện với hình tượng nghệ thuật sân khấu. Với cách này, đạo diễn phát huy được vai trò độc lập, sáng tạo, không bị gò bó.

Lưu ý, cả hai cách viết đều phải tôn trọng tính chân thực và sự chính xác của các sự kiện lịch sử. Mỗi giai đoạn lịch sử phải tìm được những sự kiện điển hình, tiêu biểu, tạo những tình huống gây xúc động, đồng thời cũng phải tạo nên cao trào, nêu bật được chủ đề. Thời gian đọc chậm của mỗi kịch bản từ 15 đến 20 phút.

- Bước 2: *Đạo diễn*

Chọn đạo diễn có kinh nghiệm, am hiểu về nghệ thuật sân khấu, vừa có thể dàn dựng hướng dẫn, chấp nối các khâu âm thanh, ánh sáng, trang trí, âm nhạc, đạo cụ... Đạo diễn phải hết sức linh hoạt xử lý các tình huống theo các điều kiện cụ thể về diễn viên, đạo cụ, các điều kiện âm thanh, ánh sáng...

Trong quá trình dàn dựng không nên thay đổi nhiều về ý tưởng, cách thể hiện để tránh gây cảm giác khó chịu, thiếu tự tin cho diễn viên.

- Bước 3: *Đọc lời bình, lời dẫn*

Việc đọc lời bình, lời dẫn góp phần làm tăng hoặc giảm hiệu quả của hoạt cảnh. Vì thế cần chọn người đọc có kỹ thuật tốt: giọng ấm áp, lưu loát, rõ ràng, đọc diễn cảm tốt...

Hoạt cảnh nên chọn 2 người đọc, một giọng nam, một giọng nữ để tránh đơn điệu. Người đọc phải hiểu rõ kịch bản và trình tự diễn biến trên sân khấu, bảo đảm lời dẫn và hành động trên khấu luôn hoà nhập với nhau, làm tăng hiệu quả của nhau.

- Bước 4: *Trang trí, hoá trang, trang phục*

Vì số người tham gia hoạt cảnh thường khá đông, có người tham gia 2 đến 3 vai diễn. Chính vì vậy không nên ruộm rà, cầu kỳ quá, gây tốn kém, nhưng cũng tránh tình trạng qua loa đại khái, tự nhiên chủ nghĩa. Đặc biệt hoạt cảnh truyền thống nhằm dựng lại những nét điển hình trong lịch sử nên cần nghiên cứu và lựa chọn trang phục cho phù hợp với từng thời kỳ lịch sử khác nhau.

- Bước 5: *Tổng duyệt chương trình*

Khi mọi việc đã chuẩn bị tương đối chu đáo, cần có buổi tổng duyệt để xem xét lại toàn bộ các khâu, các cảnh, các vai để có sự điều chỉnh cho hoàn thiện hơn.

4.3. Mô hình □ Sân chơi lịch sử □.

a. Mục đích:

- Tạo điều kiện cho sinh viên trau dồi kiến thức, ôn lại các truyền thống lịch sử nhân các ngày lễ lớn của dân tộc và thế giới.
- Tạo sân chơi lành mạnh, bổ ích cho học sinh, sinh viên.

b. Yêu cầu- cách thức tổ chức:

- Sân chơi phải mang tính đại đồng, dành cho tất cả học sinh, sinh viên trong trường.
- Các thành viên tham gia thi phải được giao lưu một cách thuận tiện, không phân theo khoa, lớp để đảm bảo tính sôi nổi, bổ ích của sân chơi.
- Nội dung câu hỏi phải xen kẽ nhiều lĩnh vực khác nhau như: Địa lý, Triết học, thể thao □, các câu hỏi ở lĩnh vực khác phải có liên quan hoặc bổ trợ cho nội dung lịch sử, với định hướng như trên, sân chơi sẽ bớt đi tính khô khan của chuyên ngành và kích thích học sinh, sinh viên tìm hiểu kiến thức một cách toàn diện.
- Hình thức tổ chức sân chơi phải không ngừng thay đổi, cải tiến, ví dụ: trong sân chơi lần 1 là “trắc nghiệm đúng sai” thì lần 2 đổi thành “đất nước mến yêu” với nội dung đã có trong lịch sử nhưng với cách tổ chức khác nhau, hoặc nội dung thi “theo dòng lịch sử” trong sân chơi lần 2 sang lần 3 đổi thành “Hành trình theo chân Bác” □
- Câu hỏi trong sân chơi phải đảm bảo chất lượng, lúc đầu các câu hỏi có thể dễ để các bạn tự tin, dần dần độ khó phải được nâng lên. Tránh tình trạng câu hỏi đưa ra quá dễ sẽ làm cho người chơi cảm thấy nhàm chán và không học hỏi thêm được gì khi đến với sân chơi. Số lượng câu hỏi dễ chiếm 20-30%, còn lại câu hỏi khó chiếm 70-80%.

- Để phong phú chương trình, xen kẽ các nội dung kiến thức là phần hát các ca khúc cách mạng, hát về Bác Hồ, về quê hương đất nước □, qua các bài hát sẽ khơi gợi lòng tự hào dân tộc, lòng yêu nước của các bạn sinh viên.

c. Biện pháp tổ chức:

- Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường xây dựng kế hoạch phổ biến để học sinh, sinh viên có thời gian chuẩn bị.

- Mời các chuyên gia, cố vấn về chuyên môn hỗ trợ tổ chức sân chơi.

- Lên kế hoạch, soạn nội dung, câu hỏi gửi tới hội đồng cố vấn, ban giám khảo đóng góp cho ý kiến để tránh những sai sót.

IV. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN

1. Một số khái niệm:

1.1. Tình nguyện:

Theo Từ điển tiếng Việt (Hoàng Phê - 1998), Tình nguyện là “Tự mình nhận lấy trách nhiệm để làm (thường là việc khó khăn, đòi hỏi phải hy sinh), không phải do bắt buộc”.

Như vậy “Tình nguyện” chỉ hoạt động có tính tự giác cao độ, không quản ngại khó khăn, gian khổ của cá nhân, tập thể vì lợi ích của xã hội, cộng đồng.

1.2. Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện:

Là những thanh niên, học sinh, sinh viên có tấm lòng nhân ái, có ý thức tự giác và có tinh thần tình nguyện tham gia hoạt động trong các đội hình thanh niên, sinh viên tình nguyện, sẵn sàng làm các công việc khó khăn, gian khổ mà không nhất thiết phải có quyền lợi vật chất cho bản thân.

1.3. Đội hình thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện:

Là tổ chức đoàn kết, tập hợp lực lượng thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện, có sức lôi cuốn mạnh mẽ trên tinh thần tình nguyện, xuất phát từ lòng nhân ái, tính tích cực xã hội và hoài bão lý tưởng của tuổi trẻ nhằm thực hiện những nhiệm vụ khó khăn, đột xuất của địa phương, đơn vị vì lợi ích của xã hội và cộng đồng.

1.4. Loại hình thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện:

Là tập hợp những đội hình thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện có những đặc trưng cơ bản giống nhau về nội dung hoạt động, về thời gian hoạt động hoặc quy mô cấp độ tổ chức hoạt động.

1.5. Phong trào thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện:

Là khái niệm chỉ hoạt động xã hội có sức lôi cuốn đông đảo thanh niên, học sinh, sinh viên tham gia với tinh thần tự giác, ý thức trách nhiệm cao, không quản ngại khó khăn gian khổ vì lợi ích của xã hội, cộng đồng, thông qua đó góp

phần giáo dục đạo đức, lý tưởng cho thanh niên, sinh viên và xây dựng tổ chức Đoàn, Hội vững mạnh.

2. Các loại hình thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện trong giai đoạn hiện nay.

2.1. Loại hình thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện tham gia phát triển kinh tế:

- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện đảm nhận các công trình, phần việc thanh niên, sinh viên.

- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện tham gia các chiến dịch tình nguyện về với đồng bào dân tộc, vùng sâu, vùng xa để kết hợp thực hiện các chương trình, như: ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, tu sửa đường giao thông, thủy lợi □

2.2. Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện tham gia giữ gìn trật tự an toàn xã hội:

- Đội xung kích an ninh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội.
- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện phòng chống tệ nạn xã hội.

2.3. Thanh niên, học sinh sinh viên tình nguyện tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, nhân đạo:

- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện “Hiến máu nhân đạo”.
- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện chống mù chữ, chống thất học.
- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện cứu trợ thiên tai.
- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện chăm sóc sức khỏe cộng đồng.
- Đội công tác xã hội, giáo dục viên đường phố.
- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện giúp đỡ các gia đình chính sách, Bà mẹ Việt Nam anh hùng.
- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện tham gia các chương trình Dân số — Sức khỏe — Môi trường.
- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện giữ gìn bản sắc văn hoá dân tộc.
- Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện hoàn thành vượt mức nhiệm vụ được phân công.

2.4. Ngày tình nguyện:

- Ngày thứ bảy tình nguyện.
- Ngày Chủ nhật xanh.
- Ngày cùng hành động.
- Kỳ nghỉ hồng.
- Kỳ nghỉ xanh.

2.5. Đội trí thức trẻ tình nguyện:

Đội gồm những đội viên đã tốt nghiệp các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề tình nguyện về công tác tại các vùng khó khăn của đất nước trong một thời gian nhất định (ít nhất là 2 năm) tham gia phát triển kinh tế - xã hội.

3. Một số yếu tố đảm bảo tính bền vững của phong trào thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện:

3.1. Sự chủ động, sáng tạo và tâm huyết của cán bộ Đoàn, Hội:

Đây là yếu tố quyết định sự thành công và duy trì sức sống cho phong trào thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện. Để đáp ứng yêu cầu rất cao của việc tổ chức phong trào thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện, người cán bộ Đoàn - Hội trực tiếp làm công tác này cần có các tiêu chuẩn sau:

- Nhiệt tình, tâm huyết, tự nguyện tham gia công tác.
- Có khả năng nhạy bén, phát hiện những vấn đề thời sự cấp bách, những việc mới để đề xuất các hoạt động.
- Có uy tín cao đối với thanh niên, học sinh, sinh viên và có khả năng phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để tạo cơ chế và huy động nguồn lực cho hoạt động.
- Có điều kiện và sức khoẻ để cùng “đồng cam, cộng khổ” với thanh niên, học sinh, sinh viên.

3.2. Lựa chọn được các hoạt động có tính hấp dẫn, khơi dậy được tính tích cực xã hội và khát vọng cống hiến, trưởng thành của thanh niên, học sinh, sinh viên:

- Biết chọn thời cơ và thời điểm.
- Biết kết hợp giữa lợi ích cá nhân và lợi ích cộng đồng.
- Biết chọn hoạt động phù hợp với nhu cầu, nguyện vọng, khả năng, sở trường của thanh niên, sinh viên.

3.3. Sự quan tâm, tạo điều kiện của Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, có cơ chế phối hợp tốt với các ngành liên quan:

Đây là yếu tố quan trọng để xác định đúng phương hướng, mục tiêu và tạo điều kiện về nguồn lực cho phong trào thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện.

4. Phương pháp tổ chức các hoạt động tình nguyện:

4.1. Mục đích yêu cầu:

- Phát huy mạnh mẽ tinh thần tình nguyện trong thanh niên, học sinh, sinh viên góp phần tham gia phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững quốc phòng, an ninh, giải quyết các vấn đề khó khăn của cộng đồng. Tạo môi trường để thanh niên, học sinh, sinh viên rèn luyện, cống hiến, trau dồi thực tiễn, gắn bó, chia sẻ với nhân dân; đẩy mạnh công tác đoàn kết, tập hợp, giáo dục TTN; phát triển, củng cố và nâng cao chất lượng tổ chức cơ sở Đoàn, Hội, Đội.

- Phong trào được tổ chức toàn diện, rộng khắp với nội dung hoạt động phong phú, hình thức đa dạng nhằm thu hút đông đảo thanh niên tham gia. Các hoạt động của Phong trào phải được chuẩn bị chu đáo, tổ chức an toàn, có hiệu quả và mang tính giáo dục cao. Tập trung chỉ đạo hoạt động tình nguyện tại chỗ và phát huy vai trò của lực lượng thanh niên địa phương; chú trọng xây dựng các đội hình thanh niên tình nguyện theo chuyên ngành, lĩnh vực.

4.2. Các bước tiến hành thành lập đội hình thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện:

- Tổ chức tuyên truyền và vận động thành lập Đội: Thông qua các phương tiện thông tin, hệ thống loa truyền thanh của địa phương, đơn vị; thông qua các buổi sinh hoạt, Đoàn - Hội các trường tiến hành tuyên truyền vận động thanh niên, học sinh, sinh viên hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, nội dung của việc thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện tham gia tình nguyện góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, tình nguyện đăng ký tham gia trực tiếp vào các đội Thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện hoặc tham gia hỗ trợ các hoạt động của đội thanh niên, sinh viên tình nguyện.

- Lựa chọn, lập danh sách các đội viên thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện: Trên cơ sở kết quả việc đăng ký tình nguyện của học sinh, sinh viên và kết quả kiểm tra đạo đức, sức khỏe và các điều kiện khác liên quan, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trường phối hợp với các phòng, ban chức năng trong trường lập danh sách chính thức đội thanh niên tình nguyện và phân công giao nhiệm vụ.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ: Việc tổ chức tập huấn được tiến hành đồng thời với các công việc khác trong quá trình chuẩn bị ra mắt triển khai hoạt động của đơn vị, phối hợp với tổ chức Đoàn, Hội và chính quyền địa phương tiến hành tập huấn hướng dẫn kỹ năng nghiệp vụ, đặc biệt là phương pháp tiến hành tổ chức hoạt động bám sát nội dung yêu cầu đề ra.

4.3. Tổ chức hoạt động của thanh niên, sinh viên tình nguyện:

Căn cứ vào nội dung hoạt động của đội thanh niên, sinh viên tình nguyện, Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên trường xây dựng kế hoạch và chương trình hoạt động báo cáo lãnh đạo nhà trường, chính quyền địa phương nơi đội tham gia hoạt động để thống nhất triển khai thực hiện các nội dung, cụ thể như sau:

- Hoạt động được tiến hành thường xuyên hàng ngày (*ngoài giờ học của học sinh, sinh viên*), trong các ngày nghỉ cuối tuần hoặc các đợt cao điểm; nhiệm vụ cụ thể được phân công tới từng thành viên để không gây ảnh hưởng tới việc học tập của thanh niên, học sinh, sinh viên và phát huy hiệu quả cao trong từng công việc.

- Các hoạt động được tổ chức với hình thức phong phú đa dạng, phát huy tính tích cực sáng tạo của thanh niên, sinh viên; kết hợp giữa việc ra quân đồng loạt với việc duy trì thường xuyên các hình thức tổ nhóm; phối hợp giữa các lực lượng của đội với các lực lượng quần chúng trên địa bàn tiến hành điều tra cơ bản nắm tình hình kinh tế, văn hoá - xã hội trên địa bàn; kết hợp giữa việc tuyên truyền thường xuyên trên các phương tiện thông tin với việc tiến hành vận động tới từng hộ gia đình, từng thành phần đối tượng dân cư để tạo dư luận ủng hộ, cổ vũ, lôi cuốn nhiều người cùng tích cực hưởng ứng tham gia.

- Các đội thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện báo cáo kết quả công việc định kỳ hàng tuần, hàng tháng với Đoàn thanh niên — Hội Sinh viên trường, chính quyền địa phương để tổng hợp tình hình và bàn kế hoạch tiếp tục triển khai hoạt động. Các vấn đề phát sinh hoặc các thông tin đặc biệt cần được báo cáo và phản ánh kịp thời với Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trường, chính quyền địa phương để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Nội dung hoạt động chính của các đội thanh niên, sinh viên tình nguyện thường chủ yếu tập trung vào các hoạt động sau:.

+ Tham gia phát triển kinh tế — xã hội, xoá đói giảm nghèo tại địa phương.

+ Tổ chức các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, chung sức cùng cộng đồng.

+ Tham gia tuyên truyền pháp luật và các hoạt động văn hoá, giáo dục, y tế tại các địa bàn.

+ Tham gia phổ cập tin học cho thanh thiếu nhi.

+ Hỗ trợ kỳ thi tuyển sinh Đại học, cao đẳng.

+ Tham gia các hoạt động giữ gìn trật tự an toàn giao thông.

+ Tham gia đẩy mạnh công tác xây dựng, củng cố tổ chức Đoàn, Hội, Đội và đoàn kết, tập hợp thanh thiếu nhi.

4.4. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện:

- Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên các trường cần chủ động tham mưu đề xuất để nhà trường, chính quyền địa phương hỗ trợ tạo điều kiện giúp đỡ về thời gian, kinh phí, phương tiện và các điều kiện khác để đội thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện tổ chức hoạt động.

- Định kỳ hàng tháng Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên cùng nhà trường tiến hành giao ban với chính quyền địa phương để báo cáo kết quả, rút kinh nghiệm và thống nhất kế hoạch hoạt động, cùng tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai hoạt động; đồng thời chủ động đề xuất với các cấp có

liên quan động viên, khen thưởng kịp thời những tập thể và cá nhân có thành tích tốt.

4.5. Công tác chỉ đạo:

Trong quá trình tổ chức hoạt động của các đội thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trường cần bám sát sự chỉ đạo của tổ chức Đoàn - Hội cấp trên để kịp thời chủ động đáp ứng các nhu cầu nhiệm vụ, đồng thời giữ mối liên hệ thường xuyên với các tổ chức, đơn vị có liên quan để phát huy các nguồn lực tạo điều kiện hỗ trợ thuận lợi cho các hoạt động của đội thanh niên, học sinh, sinh viên tình nguyện.

V. KỸ NĂNG TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI, HỘI THẢO, DIỄN ĐÀN

Đối thoại, Hội thảo, Diễn đàn là những hình thức hoạt động phổ biến, đạt hiệu quả cao trong công tác giáo dục chính trị tư tưởng, học tập, nghiên cứu khoa học, có sức thu hút mạnh mẽ đối với học sinh, sinh viên trong giai đoạn hiện nay. Tuy 3 hình thức hoạt động này khác nhau về hình thức tổ chức, song Đối thoại, Hội thảo, Diễn đàn đều giống nhau về 3 phương diện: nhu cầu, sự bình đẳng và mục đích, cụ thể là:

- Đối thoại, Hội thảo, Diễn đàn đều xuất phát từ nhu cầu thiết yếu của cán bộ Đoàn, Hội và học sinh, sinh viên. Thông các hình thức hoạt động này, cán bộ Đoàn, Hội hiểu rõ hơn tâm tư, tình cảm, sở thích, nguyện vọng, cá tính của đối tượng học sinh, sinh viên. Ngược lại, học sinh, sinh viên có điều kiện tự khẳng định mình.

- Tính chất bình đẳng của các thành viên tham dự Đối thoại, Hội thảo, Diễn đàn đều có cái đích cần đạt tới là những chân lý cụ thể, tìm câu trả lời hợp lý hoặc giải pháp tối ưu cho một vấn đề. Do vậy, khoảng cách về chức vụ, địa vị, độ tuổi□ bị mờ nhạt. Tất cả các thành viên đều bình đẳng trong việc trình bày quan điểm riêng của mình, bảo vệ quan điểm đó khi chưa có những quan điểm khác thuyết phục hơn.

- Sự thống nhất của đề tài, chủ đề ở cả 3 hình thức trên đều phải tập trung vào một hoặc một số vấn đề cụ thể nhất định. Nói cách khác, đó là sự thống nhất về mục đích cần đạt tới một chân lý cụ thể nào đó, đưa ra một giải pháp hiện thực nào đó để xử lý vấn đề đã đặt ra.

1. Kỹ năng tổ chức đối thoại:

1.1. Khái niệm đối thoại:

Là hình thức trao đổi trực tiếp về một vấn đề nào đó mà thanh niên quan tâm. Mục đích là giải đáp những thắc mắc, nguyện vọng của học sinh, sinh viên, giúp học sinh, sinh viên nhận thức đúng và đầy đủ về một vấn đề nào đó.

Những vấn đề học sinh, sinh viên quan tâm hiện nay là:

- Nhóm vấn đề liên quan đến học tập: điểm, thi cử, tuyển sinh, sách giáo khoa, đồ dùng học tập, nghiên cứu khoa học, thư viện, giảng đường, du học □

- Nhóm vấn đề liên quan đến sinh hoạt của học sinh, sinh viên: học bổng, học phí, ký túc xá, lao động, việc làm, các hoạt động vui chơi giải trí, các quyền lợi của học sinh, sinh viên □

- Nhóm vấn đề về thời sự, kinh tế, văn hóa, xã hội, giao lưu, hội nhập quốc tế □

1.2. Phương pháp tổ chức đối thoại:

a) Thu thập những thắc mắc, những vấn đề mà học sinh, sinh viên quan tâm. Có hai cách thu thập: trực tiếp và gián tiếp.

- Thu thập trực tiếp: Thông qua phản ánh trực tiếp của học sinh, sinh viên, các chi đoàn, chi hội, tổ thăm dò dư luận □

- Thu thập gián tiếp: thông qua thư từ, kiến nghị, khiếu nại của học sinh, sinh viên hoặc qua các phương tiện truyền thông đại chúng.

b) Phân loại các ý kiến. Các ý kiến được phân loại theo một vấn đề hoặc một nhóm vấn đề.

c) Chuyển các ý kiến được tập hợp tới Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các phòng, ban hoặc các cơ quan, cá nhân có liên quan để chuẩn bị các nội dung đối thoại.

d) Tổ chức đối thoại: Sau khi có ý kiến đồng ý của Đảng ủy, Ban Giám hiệu hoặc các cơ quan, cá nhân có liên quan, tổ chức Đoàn, Hội cần chuẩn bị tốt các điều kiện đảm bảo cho một buổi đối thoại: Hội trường được trang trí trang trọng, âm thanh ánh sáng tốt. Có thể chuẩn bị thêm một số tiết mục văn nghệ. Việc tổ chức đối thoại có thể trong Hội trường, hoặc ngoài trời, phụ thuộc vào nội dung và số lượng người tham gia đối thoại.

Chương trình một buổi đối thoại thường là:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu nội dung buổi đối thoại, người đối thoại và một số nguyên tắc khi đối thoại.

- Người đối thoại trả lời những thắc mắc, câu hỏi của học sinh, sinh viên (những vấn đề đã được chuyển đến trước và những câu hỏi trực tiếp tại cuộc đối thoại). Người đối thoại cần làm rõ 3 vấn đề sau:

+ Sự việc mà học sinh, sinh viên nêu ra đúng hay sai?

+ Nguyên nhân sự việc.

+ Hướng giải quyết sự việc như thế nào?

- Người tổ chức đối thoại lên cảm ơn người đối thoại và kết luận những vấn đề đã được giải quyết. Những vấn đề chưa thỏa đáng đề nghị người đối thoại tiếp tục nghiên cứu và trả lời sau.

đ) Một số lưu ý khi tổ chức đối thoại:

- Nên tổ chức đối thoại theo chủ đề, tránh tràn lan. Người đối thoại cần nắm vững nội dung để tránh trả lời chung chung, né tránh, không tập trung vào nội dung đối thoại. Người được đối thoại có thái độ cầu thị, tôn trọng lẫn nhau.

- Trong quá trình đối thoại, điểm nào chưa rõ, người nghe có quyền chất vấn để làm sáng tỏ vấn đề, nhưng người chủ trì cần phải có nghệ thuật điều khiển để tránh biến đối thoại thành một cuộc “cãi vã” vô kỷ luật. Đối thoại là một khía cạnh của dân chủ nhưng phải là dân chủ có tổ chức.

- Khi tổ chức đối thoại, có thể lồng ghép các hoạt động văn hóa, văn nghệ nhưng liều lượng phải phù hợp. Tránh biến đối thoại thành sinh hoạt văn hóa, văn nghệ.

2. Kỹ năng tổ chức Hội thảo:

2.1. Hội thảo:

Là nơi diễn ra cuộc thảo luận về một số vấn đề nào đó có tính khoa học, lý luận và thực tiễn đang đặt ra.

Mục đích của Hội thảo là làm sáng tỏ cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn của vấn đề, đề xuất, kiến nghị hoặc dự báo vấn đề một cách có cơ sở khoa học.

2.2. Phương pháp tổ chức Hội thảo:

a) Chuẩn bị nội dung:

- Thông báo nội dung Hội thảo tới học sinh, sinh viên để học sinh, sinh viên chuẩn bị ý kiến và thu thập tài liệu liên quan đến nội dung Hội thảo.

- Chuẩn bị đề dẫn của Ban Tổ chức. Đề dẫn có tính chất bao quát và gợi ý một số vấn đề cần thảo luận.

b) Tổ chức Hội thảo:

Chương trình một buổi Hội thảo thường là:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

- Trình bày đề dẫn tại Hội thảo

- Thảo luận: Phân thảo luận là một sinh hoạt có tính khoa học. Các tham luận phải được đề cập từ nhiều góc độ. Trong quá trình thảo luận cần có những phản biện để làm sáng tỏ vấn đề một cách khách quan, biện chứng và phải luôn luôn lấy thực tiễn làm thước đo chân lý.

- Tổng kết Hội thảo: Khẳng định những vấn đề đã được Hội thảo nhất trí, trên cơ sở đó nêu những đề xuất và kiến nghị cách giải quyết vấn đề. Những vấn đề chưa được khẳng định cần hướng cho các thành viên dự Hội thảo tiếp tục suy nghĩ, nghiên cứu, đồng thời bám sát thực tiễn cuộc sống để điều chỉnh quan điểm của mình.

c) Một số vấn đề cần lưu ý khi tổ chức Hội thảo:

- Khi tổ chức Hội thảo cần chú ý đến trang trí Hội trường để nêu bật chủ đề của Hội thảo; có người chủ trì Hội thảo và thư ký ghi chép những vấn đề, nội

dung của Hội thảo. Người chủ trì Hội thảo phải có sự chuẩn bị tốt để xử lý các tình huống xảy ra trong Hội thảo.

- Hội thảo mang tính khoa học nên phải sắp xếp các ý kiến phát biểu một cách khoa học, hợp lý. Cần sắp xếp xen kẽ các ý kiến phát biểu có quan điểm khác nhau.

3. Kỹ năng tổ chức diễn đàn:

3.1. Diễn đàn:

Là loại hình sinh hoạt rộng rãi cả về đối tượng và chủ đề, là nơi để học sinh, sinh viên công khai bày tỏ ý kiến, quan điểm của mình về một vấn đề nào đó.

Có 2 loại diễn đàn:

- + Diễn đàn trực tiếp: Người phát biểu và người nghe trực diện nhau.

- + Diễn đàn gián tiếp: là loại diễn đàn thông qua các phương tiện truyền thông (báo, đài, vô tuyến truyền hình, mạng Internet□).

3.2. Phương pháp tổ chức diễn đàn:

a) Chuẩn bị nội dung:

- Thông báo chủ đề diễn đàn. Những chủ đề đưa ra diễn đàn phải là những chủ đề được học sinh, sinh viên quan tâm. Muốn chọn chủ đề hay, hấp dẫn trước hết phải tìm hiểu tình hình tư tưởng, tâm tư, tình cảm của học sinh, sinh viên, những vấn đề học sinh, sinh viên đang quan tâm, tranh luận, đang mong muốn được giải đáp.

- Chuẩn bị đề dẫn diễn đàn: Định hướng những vấn đề cần được trao đổi tại diễn đàn.

- Chuẩn bị các tham luận hoặc các ý kiến nòng cốt. Các tham luận hoặc những ý kiến nòng cốt phải là những ý kiến nhìn từ nhiều góc độ khác nhau nhằm tạo ra những tình huống có vấn đề để cuộc tranh luận phong phú, đa dạng và sôi nổi.

b) Tổ chức diễn đàn:

Có nhiều hình thức diễn đàn. Sau đây là chương trình một buổi diễn đàn trực tiếp:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu. Phần này cần nói rõ mục đích, ý nghĩa của diễn đàn và cách thức trao đổi.

- Trình bày các tham luận, sau đó là các ý kiến phát biểu. Ý kiến nòng cốt có thể phát biểu trước hoặc sau tùy thuộc vào không khí của diễn đàn. Trong phần này, người chủ trì phải có nghệ thuật điều khiển để hướng các ý kiến phát biểu theo đúng chủ đề và trọng tâm vấn đề cần trao đổi.

- Kết thúc diễn đàn cần có tổng kết nhằm định hướng vấn đề và gợi ý suy nghĩ tiếp.

c) Một số lưu ý khi tổ chức diễn đàn:

- Tùy theo số lượng người tham gia để bố trí địa điểm diễn đàn cho phù hợp. Trang trí hội trường cần làm nổi bật chủ đề diễn đàn. Có thể tổ chức trong Hội trường hoặc ngoài trời.

- Trong quá trình tổ chức Diễn đàn nên xen kẽ các tiết mục văn nghệ. Nếu phân văn nghệ cùng tập trung vào chủ đề của Diễn đàn thì sẽ nâng cao được hiệu quả của Diễn đàn.

- Người chủ trì Diễn đàn cần chuẩn bị trước để xử lý các tình huống thường xảy ra trong Diễn đàn. Các tình huống thường gặp là: Tranh luận gay gắt quá mức; Không có ý kiến tranh luận; Ý kiến phát biểu lạc đề, không tập trung...

VI. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG TỔ CHỨC MỘT SỐ HỘI NGHỊ, HỘI THI

1. Khái quát chung về Hội nghị, hội thi:

1.1. Khái niệm:

Hội nghị, hội thi là một trong những loại hình tổ chức hoạt động của Đoàn, Hội trong trường học nhằm giáo dục, rèn luyện và định hướng giá trị cho học sinh, sinh viên; trong đó:

- Hội nghị là cuộc gặp mặt của nhiều người để bàn về một số nội dung, vấn đề quan tâm.

- Hội thi là dịp để mỗi cá nhân hoặc tập thể thể hiện khả năng của mình, khẳng định những thành tích, kết quả của quá trình tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu trong học tập và trong các hoạt động tập thể.

1.2. Mục đích của Hội nghị, Hội thi:

- **Mục đích của Hội nghị:** Thảo luận, trao đổi, thống nhất một số nội dung, vấn đề trong chương trình công tác hoặc các vấn đề đang được quan tâm lưu ý; những đề xuất, kiến nghị hoặc dự báo vấn đề một cách có cơ sở khoa học.

- **Mục đích của Hội thi:**

+ Thu hút đông đảo học sinh, sinh viên vào tổ chức, vào các hoạt động tập thể, vận động học sinh, sinh viên tham gia tìm hiểu, tiếp thu, rèn luyện và thể hiện năng lực hành động, năng lực hiểu biết về một chủ đề nhất định.

+ Nhằm tuyên truyền ảnh hưởng uy tín của tổ chức Đoàn, Hội đối với toàn thể xã hội về công tác giáo dục học sinh, sinh viên.

+ Tạo cơ hội cho học sinh, sinh viên bộc lộ năng khiếu, năng lực và kiểm nghiệm khả năng trình độ của mình về một vấn đề nào đó, từ đó góp phần điều chỉnh nhận thức, hành vi của mình trong học tập, lao động và trong cuộc sống hàng ngày.

+ Là diễn đàn để học sinh, sinh viên bày tỏ quan điểm, nhận thức, tình cảm của mình về các vấn đề mà họ quan tâm. Thông qua đó, các cấp, các ngành, các đoàn thể và toàn xã hội thấy rõ trách nhiệm của mình trong công tác thanh niên.

1.3. Một số vấn đề lưu ý trong Hội nghị, Hội thi:

**** Đối với Hội nghị:***

- Cần chuẩn bị nội dung Hội nghị thật kỹ càng, chu đáo. Đối với Hội nghị trong phạm vi hẹp có thể gửi tài liệu để đại biểu có thời gian nghiên cứu trước. Trong Hội nghị nhất thiết phải có chủ tọa điều khiển và thư ký ghi chép đầy đủ.

- Người chủ trì hội nghị phải chuẩn bị tốt, nắm chắc các nội dung để xử lý các tình huống xảy ra trong hội nghị.

- Trang trí hội trường (âm thanh, ánh sáng cũng là điều quan trọng trong khâu chuẩn bị tổ chức).

- Trong quá trình tổ chức Hội nghị nên bố trí một số tiết mục văn nghệ xen kẽ.

****Đối với Hội thi:***

- ***Với thí sinh:*** Cần bình tĩnh, tự tin nhưng không tự nhiên chủ nghĩa trước khán giả; cần tránh những biểu hiện khiếm nhã, như: vò đầu, bứt tai, so vai, rứt cổ... tránh chào và chúc quá nhiều đặc biệt là với ban giám khảo.

- Với người dẫn chương trình:

+ Cần nghiên cứu kỹ các đối tượng dự thi, chuẩn bị kỹ kịch bản từ lời giới thiệu, thuyết minh ngắn gọn, dí dỏm, hấp dẫn phù hợp với từng thí sinh đến một vài lời bình để chuyển tiếp nội dung hợp lý.

+ Cần tuân thủ chương trình, kịch bản đã định không tùy hứng thay đổi làm thí sinh mất bình tĩnh, thiếu tự tin.

+ Khi đọc 1 câu hỏi cho thí sinh (nếu có) cần rõ ràng, mạch lạc kết hợp với ánh mắt, nụ cười tạo cho họ niềm tin, bình tĩnh trả lời. Biết động viên khích lệ những thí sinh nhưng không nên đánh giá chất lượng những câu trả lời của thí sinh.

+ Không nói quá dài, đi lại quá nhiều trên sân khấu, không được nhầm lẫn họ tên, số báo danh thí sinh.

+ Trước các tình huống bất ngờ, cần bình tĩnh chủ động chờ xử lý. Trường hợp ngoài giới hạn cho phép, cần xin ý kiến của Ban tổ chức Hội thi hay Ban giám khảo.

- Với Ban giám khảo:

+ Cần thống nhất nội dung đáp án và thang điểm cho từng nội dung thi.

+ Chuẩn bị hệ thống câu hỏi phụ về xử lý tình huống để chủ động hỏi thí sinh (nếu hội thi có yêu cầu hình thức này).

+ Cần có phiếu chấm điểm cho từng thí sinh, có thư ký tổng hợp ngay sau từng nội dung mà thí sinh thực hiện xong.

+ Sau khi thí sinh thi xong nên có thời gian nhất định để thống nhất đánh giá xếp loại, trên cơ sở tổng hợp của thư ký, cần có những điều chỉnh cho hợp lý và thoả đáng đảm bảo công minh, chính xác.

- Với Ban tổ chức:

+ Cần chỉ đạo việc thực hiện nội dung, chương trình kế hoạch đã được thống nhất, khéo léo xử lý tình huống phát sinh, đảm bảo hội thi đạt mục tiêu, yêu cầu như đã xác định.

+ Chọn người dẫn chương trình nhanh nhẹn, hoạt bát, có giọng âm truyền cảm không nói ngọng, nói lắp. Nên có tổng duyệt trước khi hội thi công diễn chính thức.

+ Cần bố trí thời gian tập huấn, trao đổi giải đáp những vấn đề mà thí sinh còn vướng mắc trong quá trình chuẩn bị cho các nội dung.

- Hội thi không đơn thuần là chọn và trao giải thưởng cho những thí sinh điển hình nhất mà chính là tạo ra được phong trào thi đua sôi nổi của học sinh, sinh viên hướng về hội thi.

2. Hội nghị Nghiên cứu khoa học:

2.1. Các loại hình Hội nghị NCKH trong sinh viên:

- Hội nghị NCKH cấp khoa, cấp liên khoa, cấp trường
- Hội nghị NCKH khối ngành: Khối Y Dược, Sư phạm, Nông Lâm, Kinh tế...
- Hội nghị NCKH cấp Bộ

2.2. Phương pháp và kỹ năng tổ chức Hội nghị NCKH:

****Bước 1: Xây dựng Kế hoạch tổ chức***

Kế hoạch tổ chức cần thể hiện được các nội dung cơ bản sau:

- *Mục đích - yêu cầu:* Nêu rõ mục đích cơ bản và yêu cầu chính của Hội nghị NCKH đó là giúp sinh viên củng cố, nâng cao kiến thức, trang bị phương pháp học tập, NCKH; Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận những kiến thức mới về khoa học, sinh viên có thể vận dụng kiến thức để giải quyết vấn đề cụ thể của khoa học thực tiễn; động viên sinh viên phát huy nhiệt tình và trí tuệ trong học tập, NCKH.

- *Thời gian, địa điểm:* Chọn thời gian phù hợp, gắn với các ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn của đất nước, ngày thành lập Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: 9/1, 26/3, 30/4, 2/9... hoặc gắn với các hoạt động chung của nhà trường (ví dụ: Chào mừng Đại hội Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn TN, chào mừng ngày thành lập trường...)

- *Nội dung, biện pháp:*

Nêu nội dung chính của Hội nghị đến từng bộ môn, khoa và từng lớp sinh viên. Những nội dung đưa ra Hội nghị phải là những nội dung phù hợp và được

sinh viên quan tâm. Muốn vậy phải tìm hiểu tư tưởng của sinh viên, những vấn đề mà sinh viên đang tranh luận, đang muốn giải quyết.

- *Tổ chức thực hiện:* Phân công trách nhiệm từng bộ phận để triển khai thực hiện theo tiến độ thời gian cụ thể và báo cáo về Ban tổ chức (ví dụ Đoàn trường làm gì? Liên chi đoàn làm gì, Phòng Khoa học môn làm gì?...), có thể giao cho 1 bộ phận làm thường trực Ban tổ chức Hội nghị.

****Bước 2: Công tác chuẩn bị:***

1) Triển khai Kế hoạch đến các cơ sở Đoàn, Hội và các đơn vị liên quan.

Có hai hình thức triển khai chính:

- Trực tiếp: Triệu tập thành phần liên quan họp triển khai Kế hoạch
- Gián tiếp: Triển khai bằng văn bản gửi xuống các chi đoàn.

(Kế hoạch có thể thông báo kế hoạch trên bảng tin trường hoặc qua đội phát thanh)

2) Chuẩn bị về nhân sự:

- Thành lập Ban tổ chức Hội nghị, gồm có Trưởng Ban tổ chức, Phó trưởng ban và các thành viên (cần lưu ý tính đại diện) nhằm điều hành thực hiện Kế hoạch tổ chức Hội nghị.

- Thành lập Hội đồng giám khảo, hội đồng khoa học: Giúp Ban tổ chức về mặt chuyên môn, chấm và chọn ra những công trình NCKH tiêu biểu. Hội đồng giám khảo bao gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban và thành viên hội đồng. Ban giám khảo không nhất thiết chỉ ở trường, có thể mở rộng thêm đối tượng tham gia Ban giám khảo từ các nhà chuyên môn có uy tín tại các trường khác, các Viện nghiên cứu hoặc các cơ quan ban ngành cấp Sở, Bộ...

- Thành lập các tiểu ban Hội nghị: Do Trưởng ban tổ chức phân công, các tiểu ban này có nhiệm vụ giúp việc cho BTC Hội nghị một số phần việc cụ thể (ví dụ tiểu ban hậu cần, tiểu ban lễ tân, tiểu ban nội dung...)

3) Chuẩn bị về nội dung:

Đây là khâu quan trọng, tiểu ban nội dung hoặc các thành viên được phân công phụ trách mảng nội dung phải tham mưu chuẩn bị các đáp án, gợi ý trả lời, tài liệu tham khảo hoặc giới hạn phạm vi đề tài trên cơ sở khoa học để sinh viên phát huy được khả năng NCKH.

4) Chuẩn bị về điều kiện, cơ sở vật chất:

Tiểu ban hậu cần hoặc các thành viên được phân công phụ trách phải tham mưu chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho Hội nghị, lập dự trù kinh phí chi tiết cho toàn bộ Hội nghị (kinh phí có thể từ nguồn ngân sách hoặc vận động tài trợ), lên phương án chuẩn bị đảm bảo về địa điểm, chỗ ăn nghỉ cho BTC, trang trí, âm thanh, ánh sáng, hoa, nước uống...

****Bước 3: Tổ chức Hội nghị:***

- Chương trình khai mạc:

Văn nghệ (nếu có)

Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

Phát biểu khai mạc

Phát biểu chào mừng (nếu có)

Trình bày báo cáo đề dẫn khoa học

Trình bày các báo cáo NCKH tại Hội nghị

Thảo luận

Kết thúc

(Lưu ý: có thể sau phần phát biểu chào mừng có thể chia thành các Hội đồng riêng để báo cáo khoa học theo chuyên ngành).

- Chương trình Bế mạc:

Văn nghệ đầu giờ

Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

Phát biểu đánh giá chất lượng NCKH của Hội đồng giám khảo

Phát biểu đánh giá tổng kết của Trưởng Ban tổ chức Hội nghị

Khen thưởng

Kết thúc

- Điều hành hoạt động: Trong quá trình tổ chức Hội nghị, các thành viên Ban tổ chức, Ban giám khảo và các tiểu ban chuẩn bị luôn phải có sự phối hợp nhịp nhàng, gắn kết với nhau thông qua sự điều hành của Trưởng Ban tổ chức

**** Một số vấn đề lưu ý tổ chức Hội nghị NCKH:***

- Phải làm tốt công tác tuyên truyền, giáo dục giúp thanh niên, sinh viên nhận thức đúng đắn vai trò, trách nhiệm của mình trong NCKH, vì sự nghiệp CNH-HĐH đất nước.

- Tạo môi trường hoạt động thuận lợi, tích cực vận động sinh viên hăng hái thi đua học tập, rèn luyện kỹ năng tập sự NCKH và NCKH.

- Tranh thủ sự giúp đỡ, tạo điều kiện mọi mặt của lãnh đạo nhà trường, các khoa bộ môn, các nhà khoa học, các giáo sư, phó giáo sư, chuyên viên đầu ngành để hướng dẫn sinh viên.

- Cần có cơ chế, chính sách đãi ngộ thỏa đáng đối với đội ngũ giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH.

- Phát huy cao vai trò của Ban Chấp Đoàn trong việc chủ động tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường về nội dung, hình thức hoạt động NCKH, đồng thời thực hiện tốt chức năng triển khai, tổ chức thực hiện nội dung hoạt động của phong trào.

- Định kỳ tiến hành sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm, biểu dương khen thưởng kịp thời giúp phong trào NCKH của sinh viên phát triển mạnh mẽ, đúng hướng.

3. Một số cuộc thi về học tập:

3.1. Phương pháp và kỹ năng tổ chức Olympic môn học

****Bước 1: Xây dựng Kế hoạch tổ chức và thể lệ cuộc thi***

- Kế hoạch tổ chức cần thể hiện được các nội dung cơ bản sau:

+ *Mục đích - yêu cầu:* Nêu rõ mục đích cơ bản và yêu cầu chính của Olympic môn học đó là nhằm nâng cao chất lượng học tập và nghiên cứu các môn học trong nhà trường; tạo ra phong trào thi đua học tập các môn học một cách rộng khắp và sâu rộng trong học sinh, sinh viên.

+ *Thời gian, địa điểm:* Chọn thời gian tổ chức phù hợp, nên gắn với các ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn của đất nước, ngày thành lập Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: 9/1, 26/3, 30/4, 2/9..., gắn với các hoạt động chung của nhà trường (ví dụ: Chào mừng Đại hội Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn TN, chào mừng ngày thành lập trường...) hoặc gắn với các sự kiện liên quan đến môn thi Olympic

+ *Nội dung, biện pháp:* Những nội dung đưa ra trong cuộc thi phải là những nội dung phù hợp và được học sinh, sinh viên quan tâm. Muốn vậy phải tìm hiểu tư tưởng của học sinh, sinh viên, những vấn đề mà họ đang tranh luận, đang muốn giải quyết.

Olympic môn học được tổ chức dưới nhiều hình thức, như: thi viết, thi các câu hỏi trắc nghiệm, thi sân khấu hoá ... được thể hiện qua từng học sinh, sinh viên hoặc các đội, nhóm.

+ *Tổ chức thực hiện*: Cần phải phân công trách nhiệm từng bộ phận để triển khai thực hiện theo tiến độ và thời gian cụ thể báo cáo về Ban tổ chức cuộc thi, giao cho 1 bộ phận làm thường trực Ban tổ chức cuộc thi (ví dụ Đoàn trưởng làm gì? các chi Đoàn làm gì, khoa chuyên môn làm gì?...)

- *Thể lệ cuộc thi*: Thông thường thể lệ cuộc thi thể hiện theo điều, khoản, điểm nhằm quy định và cụ thể hoá các nội dung trong Kế hoạch cuộc thi nhằm đưa ra những hướng dẫn và quy định cụ thể và mang tính bắt buộc về nội dung cuộc thi. Trong thể lệ nhất thiết phải nêu được một số vấn đề như: đối tượng tham gia, quy mô, chủ đề cuộc thi, hình thức thi, thời gian, địa điểm diễn ra, giải thưởng, những quy định về khiếu nại (nếu có)....

Bước 2: Công tác chuẩn bị:

1) Triển khai Kế hoạch đến các cơ sở Hội và các đơn vị liên quan.

Có hai hình thức triển khai chính:

- *Trực tiếp*: Triệu tập thành phần liên quan họp triển khai Kế hoạch
- *Gián tiếp*: Triển khai bằng văn bản gửi xuống các chi đoàn, liên chi đoàn.

(Kết hợp có thể thông báo kế hoạch trên bảng tin trường hoặc qua đội phát thanh)

2) Chuẩn bị về nhân sự:

- *Thành lập Ban tổ chức cuộc thi Olympic*: Để phân công tổ chức và điều hành cuộc thi, gồm có Trưởng Ban tổ chức, Phó trưởng ban và các thành viên là đại diện các phòng ban trong trường (cần lưu ý tính đại diện).

- *Thành lập Hội đồng giám khảo, hội đồng cố vấn*: Giúp Ban tổ chức về mặt chuyên môn, chấm và chọn ra bài thi hoặc những đội dự thi xuất sắc. Hội đồng giám khảo bao gồm: trưởng Ban, Phó trưởng ban và thành viên hội đồng. Ban giám khảo không nhất thiết chỉ ở trường, có thể mở rộng thêm đối tượng tham gia Ban giám khảo từ các nhà chuyên môn có uy tín tại các trường khác, các Viện nghiên cứu hoặc các cơ quan thuộc ngành giáo dục...

- *Thành lập các tiểu ban giúp việc cho Cuộc thi*: Các tiểu ban do Trưởng ban tổ chức phân công, có nhiệm vụ giúp việc cho BTC cuộc thi về một số nội dung cụ thể (ví dụ tiểu ban hậu cần, tiểu ban lễ tân, tiểu ban nội dung, tiểu ban tuyên truyền...).

3) Chuẩn bị về nội dung:

Đây là khâu quan trọng, tiểu ban nội dung hoặc các thành viên được phân công phụ trách mảng nội dung phải tham mưu chuẩn bị nội dung câu hỏi, đáp án, gợi ý trả lời, tài liệu tham khảo hoặc khoanh vùng, những phạm vi đề tài trên cơ sở khoa học đảm bảo được một số yêu cầu:

- Những kiến thức cơ bản về các môn học, Lịch sử các môn học .
- Những hiểu biết về các lĩnh vực của môn học.
- Những hiểu biết về sự nghiệp và cuộc đời của các nhà sáng lập, phát minh nổi tiếng liên quan đến môn học.
- Cuộc đời và sự nghiệp các doanh nhân nổi tiếng
- Sự ứng dụng kiến thức vào thực tiễn thông qua các tình huống cụ thể

4) Chuẩn bị về điều kiện, cơ sở vật chất:

Tiểu ban hậu cần hoặc các thành viên được phân phụ trách phải tham mưu chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho cuộc thi Olympic, lập dự trù kinh phí chi tiết cho toàn bộ cuộc thi (kinh phí có thể từ nguồn ngân sách hoặc vận động tài trợ), lên phương án chuẩn bị đảm bảo về địa điểm, chỗ ăn nghỉ cho BTC, trang trí, âm thanh, ánh sáng, hoa, nước uống, giải thưởng...

****Bước 3: Tổ chức cuộc thi:***

- Chương trình khai mạc:

Văn nghệ (nếu có)

Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

Phát biểu khai mạc

Phát biểu chào mừng (nếu có)

Phát biểu của đại diện sinh viên

Phần thi

Tuỳ từng trường và từng môn học mà có thể diễn ra các hình thức thi khác nhau như: thi viết, thi các câu hỏi trắc nghiệm, thi sân khấu hoá.

(Nếu là hình thức thi dạng sân khấu hoá thì trong quá trình diễn ra cần sắp xếp một số tiết mục văn nghệ do sinh viên biểu diễn)

- Chương trình Bế mạc:

Văn nghệ đầu giờ

Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

Phát biểu đánh giá chất lượng chuyên môn của Hội đồng giám khảo

*Phát biểu đánh giá tổng kết của Trưởng Ban tổ chức Hội nghị
Khen thưởng
Kết thúc*

- Điều hành hoạt động: Trong quá trình tổ chức cuộc thi Olympic, các thành viên Ban tổ chức, Ban giám khảo và các tiểu ban chuẩn bị luôn phải có sự phối hợp nhịp nhàng, gắn kết với nhau thông qua sự điều hành của Trưởng Ban tổ chức.

3.2. Phương pháp và kỹ năng tổ chức cuộc thi Dynamic sinh viên:

*** Mục đích :**

- Định hướng mục tiêu học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên.
- Phát huy tính năng động, sáng tạo trong việc giải quyết các tình huống trong kinh doanh và rèn luyện khả năng ứng xử cho sinh viên.
- Tạo cầu nối giữa lý thuyết với thực tế kinh doanh.

*** Nội dung hoạt động: Bao gồm các phần thi**

- *Vòng 1*: Đánh giá kiến thức kinh tế - xã hội tổng quát thông qua thi trắc nghiệm.
- *Vòng 2*: Đánh giá khả năng quản trị doanh nghiệp và nắm bắt thời cơ, bảo vệ kế hoạch kinh doanh của thí sinh thông qua thi viết, hùng biện, phỏng vấn trao đổi. Vòng này cho sinh viên đi thăm quan thực tế tại các doanh nghiệp.
- *Vòng 3* (bán kết): Đánh giá khả năng xử lý các tình huống trong kinh doanh của nhóm (gồm 3 thí sinh), thi giữa các nhóm để giải quyết tình huống, được tổ chức công diễn tại hội trường lớn trong 2 buổi, mỗi buổi khoảng 4 nhóm.
- *Vòng 4* (chung kết): Đánh giá năng lực tổng hợp và tài năng của sinh viên thông qua thi hùng biện và ứng xử tình huống.

*** Mô hình tổ chức:**

- *Ban tổ chức*: Ban giám hiệu, Đoàn thanh niên, các giáo viên, Hội doanh nghiệp trẻ thành phố.
- Hội đồng giám khảo: Các giáo sư, tiến sĩ, các nhà doanh nghiệp thành đạt.
- Thành lập các tiểu ban tổ chức phụ trách từng công việc.

*** Ý nghĩa, hiệu quả cuộc thi:**

- Là cầu nối giữa lý thuyết và thực tế.
- Là cầu nối giữa giảng viên và sinh viên.
- Là cầu nối giữa sinh viên và sinh viên.
- Là cầu nối giữa sinh viên và các nhà doanh nghiệp.

*** Biện pháp tổ chức:**

- Đoàn thanh niên trường xây dựng kế hoạch sớm phổ biến để sinh viên có thời gian chuẩn bị.
- Mời các chuyên gia, cố vấn về chuyên môn để đảm bảo cuộc thi.
- Lên kế hoạch, soạn nội dung, câu hỏi gửi tới hội đồng cố vấn, ban giám khảo đóng góp cho ý kiến để tránh những sai sót trong cuộc thi.

4. Một số cuộc thi về văn hoá, văn nghệ, TDTT:

4.1. Phương pháp và kỹ năng tổ chức Hội thi, hội diễn, liên hoan văn nghệ (gọi chung là Hội thi).

***Bước 1: Xây dựng Kế hoạch tổ chức và thể lệ hội thi**

- Kế hoạch tổ chức Hội thi cần thể hiện được các nội dung cơ bản sau:

+ *Mục đích - yêu cầu:* Nêu rõ mục đích cơ bản và yêu cầu của Hội thi đó là thu hút đông đảo thanh thiếu nhi vào các hoạt động tập thể; tạo môi trường cho sinh viên phát huy năng khiếu và sự yêu thích ca hát; đồng thời góp phần phát huy bản sắc văn hoá dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hoá nhân loại.

+ *Thời gian, địa điểm:* Chọn thời gian tổ chức cho phù hợp, gắn với ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn của đất nước, ngày thành lập Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: 9/1, 26/3, 30/4, 2/9..., gắn với các hoạt động chung của nhà trường (ví dụ: Chào mừng Đại hội Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn TN, chào mừng ngày thành lập trường...)

+ *Nội dung, biện pháp:*

Những nội dung của hội thi thường được chọn theo chủ đề, liên quan đến thời điểm tổ chức, như: *Tiếng hát dâng Người* (kỷ niệm ngày sinh nhật Bác), *Bài ca không quên* (Kỷ niệm 30/4)... Hội thi có thể tiến hành từ cấp khoa, cấp

trường... theo hình thức biểu diễn trong hội trường hoặc ngoài trời, có thể thi theo hình thức đơn ca, tốp ca, hợp xướng, múa hoặc kết hợp.

+ *Tổ chức thực hiện:* Cần phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện đến từng bộ phận để triển khai thực hiện theo tiến độ và thời gian cụ thể báo cáo về Ban tổ chức hội thi, có thể giao cho 1 bộ phận làm thường trực Ban tổ chức Hội thi.

- Thể lệ Hội thi: Thông thường thể hiện theo Điều, khoản, điểm nhằm quy định và cụ thể hoá các nội dung trong Kế hoạch Hội thi nhằm đưa ra những hướng dẫn và quy định cụ thể và mang tính bắt buộc về nội dung, chủ đề, thể loại trong Hội thi. Trong thể lệ nhất thiết phải nêu được một số vấn đề như: đối tượng tham gia, quy mô tổ chức, chủ đề cuộc thi, hình thức thi (đơn ca, song ca, tốp ca, hợp xướng...), thời gian, địa điểm diễn ra, giải thưởng, những quy định về khiếu nại (nếu có)....

Bước 2: Công tác chuẩn bị:

1) Triển khai Kế hoạch đến các cơ sở Đoàn và các đơn vị liên quan.

Có hai hình thức triển khai chính:

- Trực tiếp: Triệu tập thành phần liên quan họp triển khai Kế hoạch
- Gián tiếp: Triển khai bằng văn bản gửi xuống các chi đoàn, liên chi đoàn.

(Kết hợp có thể thông báo kế hoạch trên bảng tin trường hoặc qua đội phát thanh)

2) Chuẩn bị về nhân sự:

- Thành lập Ban tổ chức Hội thi, gồm có Trưởng Ban tổ chức, Phó trưởng ban và các thành viên đại diện các phòng ban trong trường (lưu ý tính đại diện).

- Thành lập Hội đồng giám khảo, hội đồng cố vấn Nghệ thuật: Giúp Ban tổ chức về mặt chuyên môn, chấm và chọn ra tiết mục xuất sắc. Hội đồng giám khảo bao gồm trưởng ban, Phó trưởng ban và thành viên hội đồng. Ban giám khảo không nhất thiết chỉ là ở trường, có thể mở rộng thêm đối tượng tham gia Ban giám khảo từ các nhà chuyên môn có uy tín tại các trường khác, các Nhà hát, Trung tâm biểu diễn hoặc các cơ quan thuộc ngành văn hoá nghệ thuật...

- Thành lập các tiểu ban giúp việc cho Hội thi: Các tiểu ban do Trưởng ban tổ chức phân công, có nhiệm vụ giúp việc cho BTC Hội thi về một số nội dung cụ thể (ví dụ tiểu ban hậu cần, tiểu ban lễ tân, tiểu ban nội dung, tiểu ban tuyên truyền...).

3) Chuẩn bị về nội dung:

Đây là khâu quan trọng, tiểu ban nội dung hoặc các thành viên được phân công phụ trách mảng nội dung phải tham mưu chuẩn bị nội dung Hội thi câu hỏi, đáp án, gợi ý trả lời, tài liệu tham khảo hoặc giới hạn những nội dung chủ đề trong liên hoan, hội diễn đảm bảo được một số yêu cầu:

- Phù hợp với trình độ, khả năng của sinh viên
- Phát huy được khả năng sáng tạo nghệ thuật của sinh viên .
- Mang tính tuyên truyền giáo dục cao
- Được đông đảo sinh viên hưởng ứng tham gia

4) Chuẩn bị về điều kiện, cơ sở vật chất:

Tiểu ban hậu cần hoặc các thành viên được phân công phụ trách phải tham mưu chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho Hội thi, lập dự trù kinh phí chi tiết cho toàn bộ Hội thi (kinh phí có thể từ nguồn ngân sách hoặc vận động tài trợ), lên phương án chuẩn bị đảm bảo về địa điểm, chỗ ăn nghỉ cho BTC, trang trí, âm thanh, ánh sáng, hoa, nước uống, giải thưởng...

****Bước 3: Tổ chức cuộc thi:***

- Chương trình khai mạc: thông thường bao gồm một số nội dung

Văn nghệ chào mừng
Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
Phát biểu khai mạc
Phát biểu chào mừng (nếu có)
Tặng cờ lưu niệm cho các đơn vị tham gia
Phân thi
Tổng kết, trao thưởng (nếu thi 01 buổi)

- Chương trình Bế mạc: (nếu thi từ hai buổi trở lên)

Văn nghệ đầu giờ
Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
Phát biểu đánh giá chất lượng chuyên môn của Hội đồng Nghệ thuật
Phát biểu đánh giá tổng kết của Trưởng Ban tổ chức Hội thi
Khen thưởng
Kết thúc

- Điều hành hoạt động: Trong quá trình tổ chức Hội thi, các thành viên Ban tổ chức, Ban giám khảo và các tiểu ban chuẩn bị luôn phải có sự phối hợp nhịp nhàng, gắn kết với nhau thông qua sự điều hành của Trưởng Ban tổ chức.

4.2. Phương pháp và kỹ năng tổ chức các giải thể thao.

****Bước 1: Xây dựng Kế hoạch tổ chức và điều lệ giải***

- Kế hoạch tổ chức giải thể thao cần thể hiện được các nội dung cơ bản sau:

+ *Mục đích - yêu cầu:* Nêu rõ mục đích cơ bản và yêu cầu của các giải thể thao đó là giáo dục, rèn luyện nâng cao sức khỏe cho học sinh, sinh viên, thu hút đông đảo thanh thiếu nhi vào tổ chức, vào các hoạt động tập thể; tạo cơ hội cho học sinh, sinh viên thể hiện năng khiếu.

+ *Thời gian, địa điểm:* Chọn thời gian tổ chức cho phù hợp, gắn với ngày lễ, ngày kỷ niệm lớn của đất nước, ngày thành lập Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: 9/1, 26/3, 30/4, 2/9..., gắn với các hoạt động chung của nhà trường (ví dụ: Chào mừng Đại hội Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn TN, chào mừng ngày thành lập trường...) hoặc chào mừng Ngày thể thao VN

+ *Nội dung, biện pháp:*

Những nội dung đưa ra trong giải thể thao phải là những nội dung phù hợp với đặc thù của trường và được học sinh, sinh viên quan tâm. Một số nội dung được học sinh, sinh viên quan tâm hiện nay như: giải bóng đá mini, cầu lông, đá cầu, bóng chuyền, bóng ném, bóng rổ, bơi, kéo co...

Tuỳ thuộc vào môn thi đấu để xác định hình thức thi cho phù hợp.

+ *Tổ chức thực hiện:* Cần phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện cho từng bộ phận để triển khai theo nội dung và tiến độ thời gian cụ thể báo cáo về Ban tổ chức giải, giao cho 1 bộ phận làm thường trực Ban tổ chức giải

- Điều lệ giải: Thông thường là loại hình văn bản thể hiện theo Chương, Điều, khoản, điểm nhằm cụ thể hoá các nội dung, hướng dẫn và quy định cụ thể và mang tính bắt buộc về nội dung trong giải. Trong Điều lệ nhất thiết phải quy định rõ một số vấn đề như: đối tượng tham gia, quy mô, hình thức thi đấu, trang phục, cách tính điểm, thời gian, địa điểm diễn ra, giải thưởng, những quy định về kỷ luật, khiếu nại ...

Bước 2: Công tác chuẩn bị:

1) Triển khai Kế hoạch đến các cơ sở Đoàn và các đơn vị liên quan.

Có hai hình thức triển khai chính:

- Trực tiếp: Triệu tập thành phần liên quan họp triển khai Kế hoạch
- Gián tiếp: Triển khai bằng văn bản gửi xuống các chi đoàn, liên chi đoàn.

(Kết hợp có thể thông báo kế hoạch trên bảng tin trường hoặc qua đội phát thanh)

2) Chuẩn bị về nhân sự:

- *Thành lập Ban tổ chức giải:* Để phân công tổ chức và điều hành cuộc thi, gồm có Trưởng Ban tổ chức, Phó trưởng ban và các thành viên giúp việc cho Trưởng Ban tổ chức giải.

- *Thành lập Ban trọng tài:* Giúp Ban tổ chức điều hành giải về mặt chuyên môn, chọn ra các vận động viên hoặc những tập thể tiêu biểu. Ban trọng tài bao gồm trưởng ban, Phó trưởng ban và thành viên (tuỳ theo quy mô từng giải). Ban trọng tài không nhất thiết chỉ là ở trường, có thể mở rộng thêm đối tượng tham gia từ các nhà chuyên môn có uy tín tại các trường khác, các Trung tâm thi đấu thể thao hoặc các nhà chuyên môn liên quan đến ngành thể thao...

- *Thành lập các tiểu ban giúp việc cho Cuộc thi:* Các tiểu ban do Trưởng ban tổ chức phân công, có nhiệm vụ giúp việc cho BTC cuộc thi về một số nội dung nhất định (ví dụ tiểu ban hậu cần, tiểu ban lễ tân, tiểu ban chuyên môn, tiểu ban tuyên truyền...)

3) Chuẩn bị về nội dung chuyên môn:

Tiểu ban nội dung hoặc các thành viên được phân công phụ trách chuyên môn phải tham mưu chuẩn bị nội dung giải thi đấu, tập huấn, quán triệt nội qui và thể lệ giải cho các đối tượng tham gia, lựa chọn các môn thi đấu phù hợp đảm bảo được một số yêu cầu:

- Phù hợp với trình độ, năng khiếu, sức khoẻ của học sinh, sinh viên
- Tạo được phong trào thi đua rèn luyện thể dục thể thao trong nhà trường .
- Thể hiện tính tuyên truyền giáo dục cao
- Được đông đảo học sinh, sinh viên hưởng ứng tham gia

4) Chuẩn bị về điều kiện, cơ sở vật chất:

Tiểu ban hậu cần hoặc các thành viên được phân công phụ trách phải tham mưu chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho giải, lập dự trù kinh phí chi tiết cho toàn bộ Hội thi (kinh phí có thể từ nguồn ngân sách hoặc vận động tài trợ), lên phương án chuẩn bị đảm bảo về địa điểm, trang trí, trang phục, vật dụng thi đấu, y tế, cứu thương, hoa, nước uống, giải thưởng...

****Bước 3: Tổ chức giải:***

- Chương trình khai mạc: thông thường bao gồm một số nội dung

Văn nghệ (nếu có)

Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

Phát biểu khai mạc của Trưởng Ban tổ chức

Phát biểu chào mừng (nếu có)

Phát biểu tuyên thệ của VĐV

Phát biểu của đại diện Tổ trọng tài điều khiển

Tặng cờ lưu niệm cho các đơn vị tham gia

Phần thi đấu giải:

(Phần này diễn ra ngay sau khi kết thúc phần lễ khai mạc)

- Chương trình Bế mạc giải: thường gắn với nội dung thi đấu cuối cùng (tranh giải Ba, Tư và Nhất, Nhì).

Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

Phát biểu đánh giá tổng kết của Trưởng Ban tổ chức giải

Trao thưởng: (bao gồm các giải cá nhân, giải tập thể và các giải phụ khác như: phong cách, VĐV xuất sắc, VĐV triển vọng...)

- Điều hành hoạt động: Trong quá trình tổ chức giải thể thao, các thành viên Ban tổ chức, Ban trọng tài và các tiểu ban chuẩn bị luôn phải có sự phối hợp nhịp nhàng, gắn kết với nhau thông qua sự điều hành của Trưởng Ban tổ chức.

VII. PHƯƠNG PHÁP, KỸ NĂNG THÀNH LẬP VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÁC LOẠI HÌNH CÂU LẠC BỘ SINH VIÊN

1. Khái niệm:

Câu Lạc bộ sinh viên là nơi tập hợp chủ yếu những sinh viên có cùng sở thích, cùng nhu cầu nhằm một mục đích nhất định, thành viên chủ yếu là sinh viên.

Câu Lạc bộ sinh viên vừa là một loại hình tổ chức, vừa là một phương thức hoạt động, là một bộ phận quan trọng của Hội Sinh viên, nhằm hỗ trợ giải quyết

những vấn đề phức tạp, quan trọng trong học tập và cuộc sống hàng ngày, đáp ứng những nhu cầu chính đáng của sinh viên.

2. Mục đích, ý nghĩa:

- Câu Lạc bộ sinh viên là nơi có những hoạt động phong phú, phù hợp với nhu cầu lợi ích của sinh viên, tạo môi trường cho các sinh viên có khả năng và năng khiếu được bộc lộ, phát triển. Bên cạnh định hướng giá trị mới, tạo điều kiện cho sinh viên trưởng thành về mọi mặt.

Câu lạc bộ sinh viên do Hội Sinh viên lập ra nhằm mục đích:

- Tuyên truyền, nâng cao nhận thức về bản lĩnh chính trị, đạo đức, lối sống, giáo dục lý tưởng cách mạng, truyền thống của dân tộc cho sinh viên.

- Tạo điều kiện cho sinh viên giao tiếp, ứng xử, vui chơi giải trí lành mạnh, bày tỏ quan điểm, tâm tư nguyện vọng, đồng thời hỗ trợ giải quyết các vấn đề khó khăn, vướng mắc trong học tập, công tác và trong cuộc sống.

- Giúp tổ chức Hội tập hợp, đoàn kết sinh viên thông qua các hoạt động của câu lạc bộ, như: Học tập, văn hoá, văn nghệ, sở thích, nghiên cứu khoa học và các hoạt động xã hội khác, góp phần đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động của Hội.

3. Chức năng, nhiệm vụ của CLB:

3.1. Giáo dục, rèn luyện.

Câu lạc bộ sinh viên là một trong những phương thức hoạt động sinh động, có hiệu quả của Hội, là công cụ để giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hoá, giáo dục truyền thống và giáo dục thẩm mỹ cho sinh viên. Đồng thời là môi trường tiên tiến để mỗi thành viên tự điều chỉnh nhận thức, hành vi, rèn luyện, phấn đấu trưởng thành.

3.2. Tổ chức giao tiếp, ứng xử

Qua các loại hình sinh hoạt khác nhau của câu lạc bộ, sinh viên có dịp giúp nhau học tập, trao đổi kinh nghiệm trong cuộc sống, phát huy mặt tích cực, cải thiện uốn nắn các biểu hiện tiêu cực, lạc hậu, kích thích tính chủ động, sáng tạo, tính tích cực xã hội, xây dựng nếp sống văn minh tiến bộ.

3.3. Nâng cao nhận thức và rèn luyện kỹ năng

Trên cơ sở nhu cầu, nguyện vọng, sở thích của từng đối tượng sinh viên với những điều kiện, hoàn cảnh khác nhau. Câu lạc bộ có trách nhiệm từng bước thoả

mãn, đáp ứng nhằm nâng cao nhận thức về mọi mặt trong học tập, lao động và trong công tác cho sinh viên. Đồng thời giúp họ rèn luyện những kỹ năng cơ bản trong học tập, công tác và trong quan hệ xã hội.

4. Quy trình thành lập CLB:

- Khảo sát tình hình, nắm bắt nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên:
 - + Xây dựng mẫu phiếu khảo sát dựa trên mục đích và dự kiến các nội dung hoạt động của Câu lạc bộ và đặc thù của từng trường cho phù hợp (*Phiếu dưới hình thức trắc nghiệm, rõ ràng, dễ hiểu, tránh quá dài*).
 - + Phát phiếu khảo sát, thu phiếu và tổng hợp số liệu.
- Căn cứ các chủ trương của Hội Sinh viên cấp trên và của trường, các chương trình hành động, các mục tiêu hoạt động của Hội đã đặt ra.
 - + Đảm bảo việc thành lập Câu lạc bộ phù hợp với chủ trương, định hướng hoạt động, nhằm thực hiện tốt các mục tiêu của Hội đã đề ra.
- Căn cứ vào điều kiện thực tế đảm bảo các yêu cầu sau:
 - + Dự kiến nhân sự tham gia Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ, phụ trách các Ban của Câu lạc bộ và lực lượng tham gia Câu lạc bộ.
 - + Dự kiến nguồn kinh phí để duy trì các hoạt động, địa điểm, các nguồn hỗ trợ từ nhà trường và các tổ chức khác cho Câu lạc bộ.
- Lựa chọn mô hình CLB phù hợp:
 - + Căn cứ kết quả khảo sát về nhu cầu và nguyện vọng của sinh viên.
 - + Căn cứ vào thế mạnh và điều kiện thực tế.
- Xây dựng đề án thành lập CLB:
 - + Nêu mục đích ý nghĩa việc thành lập CLB
 - + Đưa ra các nội dung hoạt động của CLB (có mấy nội dung chính)
 - + Dự kiến bộ máy quản lý, điều hành CLB
(Ban chủ nhiệm, phụ trách các Ban)
 - + Xây dựng quy chế hoạt động CLB (Cần quy định rõ chức năng, nhiệm vụ của Câu lạc bộ, quyền hạn của Ban chủ nhiệm, từng thành viên Ban chủ nhiệm và thành viên CLB)

+ Xây dựng điều lệ và nội quy hoạt động của CLB

5. Phương pháp tổ chức một buổi sinh hoạt CLB:

5.1. Xác định nội dung và hình thức sinh hoạt:

- Xác định nội dung: là xác định chủ đề cho buổi sinh hoạt. Đây là khâu quan trọng nhất. Khi xác định được chủ đề thì mới xác định được toàn bộ công việc chuẩn bị kèm theo. Một buổi sinh hoạt chỉ nên nhằm vào một chủ đề, thậm chí một chủ đề có thể sinh hoạt nhiều buổi. Từ chủ đề đã được xác định, Ban chủ nhiệm huy động tất cả các hình thức sinh hoạt trong Câu lạc bộ để buổi sinh hoạt thêm phong phú, hấp dẫn.

Để xác định chủ đề sinh hoạt cho thiết thực và phù hợp, Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ phải căn cứ vào tình hình chính trị trước mắt và nhu cầu, tâm tư, nguyện vọng của hội viên.

- Xác định hình thức thể hiện: Sau khi đã xác định nội dung cho buổi sinh hoạt, Ban chủ nhiệm thống nhất hình thức thể hiện, có rất nhiều hình thức sinh hoạt Câu lạc bộ. Có thể sử dụng một số hình thức chính sau đây:

+ Diễn giảng: gồm các chủ đề chính trị, thời sự, KHKT nhằm nâng cao kiến thức, trình độ thẩm mỹ, giáo dục nếp sống mới. Đây là dạng nói chuyện chuyên đề.

+ Hội thảo: là hình thức các thành viên Câu lạc bộ cùng tham gia thảo luận để làm sáng tỏ một quan điểm, một nhận định.

+ Sinh hoạt văn nghệ, biểu diễn nghệ thuật.

+ Giới thiệu sách báo, trưng bày triển lãm

+ Sinh hoạt ngoài Câu lạc bộ kết hợp với những hoạt động TDTT, tham quan du lịch...

- Phân công người phụ trách: Người phụ trách có thể là thành viên của Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ hoặc chỉ là thành viên của Câu lạc bộ. Người phụ trách có trách nhiệm tiến hành toàn bộ công việc chuẩn bị kiểm tra và đôn đốc các khâu thực hiện. Người phụ trách phải hình thành đề cương chuẩn bị và có trách nhiệm điều hành buổi sinh hoạt.

- Tuyên truyền cổ động: Thông báo đến các thành viên Câu lạc bộ về buổi sinh hoạt và tiến hành tuyên truyền thông qua pa nô, áp phích, băng cờ, tờ rơi...

5.2. Điều khiển sinh hoạt:

Trước khi vào nội dung chính của buổi sinh hoạt, người điều khiển chương trình hướng dẫn mọi người múa hát tập thể hoặc tổ chức các trò chơi.

Người điều khiển chương trình phải linh hoạt, tùy cơ ứng biến nhưng phải nắm vững nội dung chính của buổi sinh hoạt để hướng mọi người đến những vấn đề chủ yếu đã đề ra.

Người điều khiển chương trình là linh hồn của buổi sinh hoạt, vì thế phải có tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, có khả năng hướng dẫn mọi người. Người điều khiển chương trình cần ăn mặc gọn gàng, lịch sự.

6. Một số loại hình CLB sinh viên:

6.1. Câu lạc bộ học tập, NCKH:

Câu lạc bộ học tập, NCKH là tổ chức tự nguyện của sinh viên, trực thuộc Hội Sinh viên trường, được sự bảo trợ của Ban Chủ nhiệm các khoa (đặc biệt về chuyên môn) trong nhà trường.

Mục đích chủ yếu của CLB là tạo điều kiện, khuyến khích và tổ chức cho sinh viên thi đua học tập, tập sự NCKH, giúp sinh viên có điều kiện tiếp cận với thực tế.

a. Cơ cấu tổ chức của CLB:

* *Ban Chủ nhiệm:* Là thường trực của CLB, số lượng thành viên tùy thuộc vào số lượng hội viên và các Ban trực thuộc, gồm chủ nhiệm, 1 hoặc 2 phó chủ nhiệm, 1 thư ký và các uỷ viên phụ trách các Ban. Thành viên Ban chủ nhiệm là những hội viên có năng lực, nhiệt tình, tích cực trong hoạt động, do BCH Hội Sinh viên giới thiệu và thông qua tại Hội nghị hiệp thương các khoá. Nhiệm kỳ ban chủ nhiệm cùng với nhiệm kỳ BCH Hội Sinh viên.

* *Các Ban của CLB:* Tương ứng với các khoa của trường. Mỗi Ban gồm các hội viên thuộc khoa đó, có một trưởng Ban do Ban chủ nhiệm CLB cử. Mỗi Ban có thể thành lập các tổ nhóm theo khoá, lớp, nhóm hội viên cho phù hợp với yêu cầu hoạt động của CLB và nhu cầu, sở thích của hội viên.

b. Nội dung hoạt động:

- Tổ chức cho hội viên đăng ký đề tài nghiên cứu, giới thiệu giảng viên hướng dẫn, cung cấp tài liệu nghiên cứu, thu nhận đề tài và đề nghị thành lập hội đồng thẩm định đề tài. Các đề tài nghiên cứu này do Ban chủ nhiệm CLB đã liên hệ, thống nhất với các khoa chuyên môn hoặc do hội viên tự nghiên cứu. Nội

dung các đề tài phải phù hợp với chương trình đào tạo của nhà trường. Thời gian nghiên cứu của đề tài do Ban chủ nhiệm CLB quy định.

- Tổ chức báo cáo đề tài nghiên cứu của các hội viên, tổng kết đợt nghiên cứu, đề nghị khen thưởng, cộng điểm học tập cho những hội viên có đề tài nghiên cứu đạt kết quả tốt. Các hội nghị báo cáo tổng kết cần tổ chức trang trọng, mời sinh viên trong trường tham gia, tạo không khí thi đua học tập NCKH trong sinh viên nói chung.

- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ thực tế, giúp sinh viên tiếp cận thực tế, nâng cao kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, bao gồm:

- + Tổ chức giao lưu sinh viên với các nhà doanh nghiệp, thăm quan thực tế các doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực được đào tạo. Các địa điểm này do Ban chủ nhiệm chịu trách nhiệm liên hệ. Tốt nhất là nên xây dựng mối quan hệ thường xuyên để tranh thủ sự hợp tác, giúp đỡ về kinh nghiệm và kinh phí của các doanh nghiệp.

- + Tổ chức các hình thức tập sự cho sinh viên theo chuyên ngành được đào tạo, có mời tư vấn là các nhà chuyên môn (có thể tổ chức ngay tại trường hoặc các cơ sở thực tế).

- + Tổ chức các cuộc thi về chuyên ngành (tham khảo phân hướng dẫn về tổ chức các cuộc thi các môn khoa học Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh).

- + Định kỳ tổ chức các cuộc hội thảo, thảo luận chuyên đề. Nội dung các chuyên đề được thông báo trước để hội viên chuẩn bị giao cho một số hội viên CLB chuẩn bị sâu và trình bày trong hội thảo, nêu các vấn đề hội viên tập trung thảo luận.

- + Tổ chức các cuộc nói chuyện chuyên đề, mời báo cáo viên là các nhà chuyên môn, các nhà khoa học, chuyên đề là các lĩnh vực mà sinh viên quan tâm, có tác dụng thiết thực cho việc học tập và nghiên cứu của sinh viên.

6.2. Câu lạc bộ sở thích:

a. Chức năng của câu lạc bộ.

** Chức năng giáo dục:*

Câu lạc bộ sở thích của sinh viên là một trong những phương thức hoạt động quan trọng của Hội góp phần giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hoá, thẩm mỹ... cho sinh viên thông qua các loại hình sinh hoạt phong phú, tự giác, có hướng dẫn.

** Chức năng giao tiếp:*

Câu lạc bộ là nơi tổ chức các quan hệ tiếp xúc rộng rãi của sinh viên. Qua giao tiếp xã hội thông qua các loại hình sinh hoạt khác nhau để phát huy cái tốt, cái đẹp, cái thiện, uốn nắn những biểu hiện tiêu cực, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tính tích cực xã hội, xây dựng nếp sống văn minh tiến bộ.

** Chức năng vui chơi giải trí:*

Câu lạc bộ là nơi đáp ứng nhu cầu vui chơi giải trí, nghỉ ngơi và sáng tạo của sinh viên. Câu lạc bộ tham gia tích cực vào quá trình điều chỉnh việc sử dụng thời gian rỗi của sinh viên một cách có ích và lành mạnh.

b. Cơ cấu tổ chức của câu lạc bộ:

** Ban chủ nhiệm:*

Ban chủ nhiệm là cơ quan cao nhất, điều hành toàn bộ hoạt động của câu lạc bộ. Từ việc chuẩn bị nội dung tổ chức các buổi sinh hoạt, chỉ tiêu mua sắm các dụng cụ cần thiết, tuyên truyền cổ động, trang trí, tiếp đón và điều hành chung đều thuộc công việc của Ban chủ nhiệm.

Câu lạc bộ có trên 50 thành viên thì Ban chủ nhiệm từ 5-7 người, gồm 1 chủ nhiệm, 2 phó chủ nhiệm và các uỷ viên.

- Chủ nhiệm Câu lạc bộ phải là người có năng lực tổ chức và hiểu biết về các hoạt động Câu lạc bộ, là người có uy tín trong Câu lạc bộ thì mới điều hành được công việc và điều khiển mọi người thực hiện kế hoạch của Câu lạc bộ. Qua thực tế hoạt động cho thấy: Chủ nhiệm Câu lạc bộ nên là cán bộ Đoàn hoặc cán bộ Hội của trường nhằm đảm bảo sự lãnh đạo trực tiếp của Hội với Câu lạc bộ.

- Phó chủ nhiệm Câu lạc bộ phụ trách nội dung phải là người năng nổ, có năng lực về những công việc chuyên môn của Câu lạc bộ. Có khả năng thay thế các nhóm trưởng chuyên trách trong Câu lạc bộ khi cần thiết.

- Phó chủ nhiệm phụ trách vật chất, hậu cần tài chính của Câu lạc bộ phải là người tháo vát, lo mọi thứ về vật chất để duy trì mọi hoạt động của Câu lạc bộ.

** Các Ban chức năng:*

- Ban tuyên truyền cổ động:

+ Tuyên truyền, giới thiệu về hình thức, nội dung của hoạt động sắp diễn ra và các hoạt động trong thời gian tới của CLB.

- Ban nội dung:

+ Xây dựng nội dung chi tiết từng hoạt động và nội dung hoạt động tổng thể của CLB.

- Ban hậu cần:

+ Đảm bảo về kinh phí, vật chất và các điều kiện để phục vụ cho các hoạt động của CLB được tổ chức thành công.

- Ban quan hệ đối ngoại:

+ Liên hệ với nhà trường, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức xã hội... để huy động các nguồn lực và sự hỗ trợ của các cá nhân, tập thể cho các hoạt động của CLB.

* *Một số loại CLB sở thích như: CLB giọng hát hay sinh viên, CLB nữ sinh, CLB bóng đá, CLB cầu lông, CLB khiêu vũ, CLB thơ...*

VIII. KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN CỦA ĐOÀN, HỘI

1- Khái niệm:

Văn bản là phương tiện cần thiết để triển khai các mặt hoạt động; công bố các chủ trương, chính sách, giải quyết các công việc cụ thể và giao dịch hàng ngày. Văn bản của Đoàn Thanh niên là một trong những phương tiện quan trọng trong quá trình lãnh đạo, chỉ đạo công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi.

2- Các loại văn bản thường được sử dụng:

2.1. Các văn bản có tính pháp quy:

a) Nghị quyết:

Là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua tại Đại hội, Hội nghị về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể. Nghị quyết là loại văn bản có tính lãnh đạo, chỉ đạo, khi viết không chia thành các điều khoản.

b) Quyết định:

Quyết định có tính lãnh đạo, chỉ đạo như Nghị quyết nhưng thể hiện thành các điều khoản cụ thể và có khi được dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của tổ chức; ban hành các chế độ, điều lệ, quy chế□ kèm theo.

c) Chỉ thị:

Là văn bản nhằm truyền đạt các chủ trương, biện pháp quản lý, chỉ đạo chung hoặc lệnh của cấp trên truyền cho cấp dưới. Thường được thể hiện ngắn gọn dành cho các hoạt động tập trung.

d) Thông tri:

Là văn bản thường dùng để đề ra các biện pháp thực hiện nghị quyết hoặc triệu tập Hội nghị, Đại hội□

đ) Quy định:

Là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định cả cấp bộ Đoàn, tổ chức, cơ quan lãnh đạo Đoàn hoặc trong hệ thống các cơ quan chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ.

e) Quy chế:

Là văn bản xác định các nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của tổ chức, cơ quan lãnh đạo Đoàn hoặc một bộ phận trong tổ chức Đoàn, Hội (Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam khóa VII; Quy chế tổ chức, hoạt động của Câu lạc bộ sinh viên□).

g) Thể lệ:

Là văn bản quy định về chế độ, quyền hạn, nghĩa vụ, phương thức tổ chức của một bộ phận trong tổ chức Đoàn, Hội (Thể lệ giải bóng đá sinh viên trường□) thường được ban hành độc lập hoặc kèm theo sau một quyết định sau khi đã được thỏa thuận, thống nhất.

2.2. Các văn bản hành chính thông thường:

a) Thông báo:

Là văn bản truyền đạt kịp thời một quyết định hoặc kết quả sự việc đã được tiến hành.

b) Báo cáo:

Là văn bản phản ánh toàn bộ hoạt động và những kiến nghị của mình hoặc tường trình về một vấn đề, một công việc cụ thể nào đó hoặc xin ý kiến chỉ đạo.

c) Chương trình:

Là văn bản để xác định trọng tâm, nội dung, giải pháp trong một khoảng thời gian nhất định và công tác tổ chức thực hiện của cấp bộ Đoàn về một chủ trương công tác của Đoàn.

d) Hướng dẫn:

Là văn bản giải quyết chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản hoặc chủ trương của cấp bộ Đoàn, Hội hoặc của cơ quan lãnh đạo Đoàn cấp trên.

đ) Kế hoạch:

Là văn bản dùng để xác định mục đích yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

e) Tờ trình:

Là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định.

g) Lời kêu gọi:

Là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên cán bộ, đoàn viên, thanh thiếu nhi thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

h) Đề án:

Là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp, giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

i) Công văn:

Là văn bản dùng để giao dịch, nhắc nhở, trả lời, đề nghị, mời họp□

k) Biên bản:

Là văn bản ghi các ý kiến trong cuộc họp hoặc lập biên bản về một sự kiện đặc biệt xảy ra.

2.3. Các loại giấy tờ hành chính:

a) Giấy giới thiệu:

Cấp cho đại diện được ủy quyền để liên hệ, giao dịch, giải quyết công việc. Thường dùng mẫu in sẵn.

b) Giấy chứng nhận (hoặc xác nhận, thẻ chứng nhận):

Cấp cho người đã hoàn thành chương trình, lớp tập huấn hoặc đạt giải thưởng của Đoàn, Hội□

c) Giấy đi đường (Công lệnh):

Cấp cho đại diện được đi công tác để liên hệ, giải quyết công việc, chỉ đạo kiểm tra chương trình công tác nhằm xác định hoặc chứng nhận người đó đã đến địa điểm công tác□ Thường dùng mẫu in sẵn.

3. Phương pháp soạn thảo một số văn bản thường dùng:

3.1. Soạn thảo báo cáo:

a) Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo:

- Đảm bảo trung thực, chính xác.
- Nội dung báo cáo phải cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm.
- Báo cáo phải kịp thời.

b) Các loại báo cáo:

- Báo cáo tuần, tháng, quý.
- Báo cáo 6 tháng, 1 năm hoặc 1 năm học, nhiệm kỳ.
- Báo cáo bất thường, đột xuất.

- Báo cáo chuyên đề.
- Báo cáo Hội nghị.

c) Phương pháp viết một bản báo cáo:

- Công tác chuẩn bị:

- + Xác định mục đích yêu cầu của báo cáo.
- + Xây dựng đề cương khái quát, đề cương chi tiết.
- + Phần nội dung thường có 3 phần sau:

Phần 1: Nêu thực trạng tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra.

Phần 2: Phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, đánh giá tình hình, xác định những công việc cần tiếp tục giải quyết.

Phần 3: Nêu phương hướng nhiệm vụ, biện pháp chính để tiếp tục giải quyết, cách tổ chức thực hiện.

- + Thu thập thông tin, tư liệu để đưa vào báo cáo.
- + Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo.
- + Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát.
- + Dự kiến những đề xuất kiến nghị với cấp trên.

- Xây dựng đề cương chi tiết:

+ Mở đầu: Nêu những điểm chính về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình, về chủ trương công tác do cấp trên hướng dẫn hoặc việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện chủ trương công tác nêu trên.

Nội dung chính:

- + Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.
- + Những ưu, khuyết điểm trong quá trình thực hiện.
- + Xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan.
- + Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

Kết luận báo cáo:

- + Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.
- + Các giải pháp chính để khắc phục các khuyết, nhược điểm.
- + Các biện pháp tổ chức thực hiện.
- + Những kiến nghị với cấp trên.
- + Nhận định những triển vọng.

- Viết dự thảo báo cáo:

+ Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ cập, nêu các sự kiện, nhận định, đánh giá, có thể dùng các số liệu để minh họa, trình bày theo lối biểu mẫu, theo sơ đồ và các bản đối chiếu nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn.

+ Không vận dụng lối hành văn câu kỳ.

+ Những báo cáo chuyên đề có thể dùng bảng phụ lục để tổng hợp các số liệu liên quan đến nội dung báo cáo, có thể lập bảng thống kê các biểu mẫu so sánh, các tài liệu tham khảo□

- *Đối với báo cáo quan trọng:*

Cần tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị để lấy ý kiến đóng góp, bổ sung, sửa đổi bản dự thảo báo cáo cho thống nhất và khách quan hơn.

- *Trình lãnh đạo duyệt:*

Đối với báo cáo gửi lên cấp trên, báo cáo trong Hội nghị, báo cáo chuyên đề cần phải có sự xét duyệt của lãnh đạo trước khi gửi đi nhằm thống nhất với các quyết định quản lý và các thông tin khác mà người lãnh đạo chủ chốt đã cung cấp cho cấp trên hoặc hội nghị.

3.2. Soạn thảo Công văn:

a) Những yêu cầu khi soạn thảo Công văn:

- Mỗi công văn chỉ chứa đựng một chủ đề, nêu rõ ràng và thống nhất sự vụ để tạo điều kiện cho việc nghiên cứu giải quyết.

- Viết ngắn gọn, xúc tích, rõ ràng, ý tưởng sát với chủ đề.

- Công văn là tiếng nói của cơ quan chứ không bao giờ là tiếng nói của riêng cá nhân nào, dù là thủ trưởng. Vì vậy, nội dung chỉ nói đến công vụ, ngôn ngữ chuẩn xác, nghiêm túc, có sức thuyết phục cao, không dùng ngôn ngữ mang màu sắc cá nhân, hoặc trao đổi những việc mang tính riêng tư trong công văn.

b) Xây dựng bố cục một công văn:

Công văn thường có các yếu tố sau:

+ Tên cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành công văn

+ Địa danh và thời gian gửi công văn

+ Chủ thể nhận công văn

+ Số và ký hiệu công văn

+ Trích yếu nội dung công văn

+ Chữ ký, đóng dấu

+ Nơi nhận

c) Phương pháp soạn thảo nội dung công văn:

Nội dung công văn gồm 3 phần:

+ Viện dẫn vấn đề

+ Giải quyết vấn đề

+ Kết luận vấn đề

- Cách viết phần viện dẫn: Phần này phải nêu rõ lý do tại sao, dựa trên cơ sở nào để viết công văn. Có thể giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề đưa ra làm rõ mục đích, yêu cầu.

- Cách viết phần nội dung, chính là nhằm nêu ra các phương án giải quyết vấn đề đã nêu:

+ Xin lãnh đạo cấp trên về hướng giải quyết.

+ Sắp xếp ý nào cần viết trước, ý nào sau để làm nổi bật chủ đề cần giải quyết.

Phải sử dụng văn phong phù hợp với từng thể loại công văn, có lập luận chặt chẽ bảo vệ các quan điểm đưa ra. Đối với từng loại công văn có những cách thể hiện đặc thù.

+ Công văn đề xuất thì phải nêu lý do xác đáng, lời văn chặt chẽ, câu thị.

+ Công văn tiếp thu phê bình đúng sai cũng phải mềm dẻo, khiêm tốn, nếu cần thanh minh phải có dẫn chứng bằng sự kiện thật khách quan, có sự đề nghị xác minh kiểm tra qua chủ thể khác.

+ Công văn từ chối thì phải dùng ngôn ngữ lịch sự và có sự động viên cần thiết.

+ Công văn đôn đốc thì phải dùng lời lẽ nghiêm khắc, nêu lý do kích thích sự nhiệt tình, có thể nêu khả năng xảy ra những hậu quả nếu công việc không hoàn thành kịp thời.

+ Công văn thăm hỏi thì trong ngôn ngữ phải thể hiện sự quan tâm chân thành, không chiếu lệ, sáo rỗng.

- Cách viết phần kết thúc công văn:

+ Cách viết ngắn, gọn, chủ yếu nhấn mạnh chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có) và lưu ý viết lời chào chân thành, lịch sự trước khi kết thúc (có thể là lời cảm ơn nếu thấy cần thiết).

3.3. Soạn thảo Tờ trình:

a) Những yêu cầu khi soạn thảo Tờ trình:

- Phân tích căn cứ thực tế làm nổi bật được các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

- Các nội dung xin phê chuẩn phải rõ ràng, cụ thể.

- Các ý kiến phải hợp lý, dự đoán, phân tích được những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới.

- Phân tích các khả năng và trình bày khái quát các phương án phát triển thế mạnh, khắc phục khó khăn.

b) Xây dựng bố cục tờ trình:

Thiết kế bố cục thành 3 phần:

- Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.
- Phần 2: Nội dung các vấn đề cần đề xuất (trong đó có trình các phương án, phân tích và chứng minh các phương án khả thi).
- Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện vật chất, tinh thần). Yêu cầu phê chuẩn, chẳng hạn trình một vài phương án xếp thứ tự để cấp trên phê chuẩn một phương án; khi hoàn cảnh thay đổi có thể chuyển phương án từ chính thức sang dự phòng.
- Trong phần nêu lý do, căn cứ dùng cách hành văn để thể hiện được nhu cầu khách quan do hoàn cảnh thực tế đòi hỏi.
- Phần đề xuất: dùng ngôn ngữ và cách hành văn có sức thuyết phục cao nhưng rất cụ thể, rõ ràng, tránh phân tích chung chung, khó hiểu. Các luận cứ phải lựa chọn điển hình từ các tài liệu có độ tin cậy cao, khi cần phải xác minh để đảm bảo sự kiện và số liệu chính xác.

Nêu rõ các thuận lợi, các khó khăn trong việc thực thi các phương án, tránh nhận xét chủ quan, thiên vị, phiến diện ...

- Các kiến nghị: Phải xác đáng, văn phong phải lịch sự, nhã nhặn, luận chứng phải chặt chẽ, nội dung đề xuất phải bảo đảm tính khả thi mới tạo ra niềm tin cho cấp phê duyệt. Tờ trình phải đính kèm các phụ lục để minh họa thêm cho các phương án được đề xuất kiến nghị trong tờ trình.

3.4. Soạn thảo Thông báo:

a) Xây dựng bố cục Thông báo:

Bản thông báo cần có các yếu tố:

- Tên cơ quan chủ quản và cơ quan ra thông báo
- Địa danh và ngày tháng năm ra thông báo
- Số và ký hiệu công văn
- Tên văn bản (thông báo) và trích yếu nội dung thành các mục, các điều cho dễ nhớ.

b) Trong thông báo :

Cần đề cập ngay vào nội dung cần thông tin và không cần nêu lý do, căn cứ, hoặc nêu tình hình chung như các văn bản khác. Loại thông báo cần giới thiệu các chủ trương, chính sách thì phải nêu rõ tên, số và ngày tháng ban hành văn bản đó trước khi nêu những nội dung khái quát.

Trong thông báo, dùng cách hành văn phải rõ ràng, dễ hiểu và mang tính đại chúng cao, cần viết rất ngắn gọn, đủ thông tin, không bắt buộc phải lập luận hay biểu lộ tình cảm như trong các công văn, phần kết thúc chỉ cần tóm tắt lại mục đích và đối tượng cần được thông báo.

Ngoài ra, phần kết thúc không yêu cầu lời lẽ xã giao kiểu công văn hoặc xác định trách nhiệm thi hành như văn bản pháp quy.

Phân đại diện ký thông báo: Không bắt buộc phải là thủ trưởng cơ quan, mà là những người giúp việc có trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công hay được uỷ quyền ký và trực tiếp thông báo dưới danh nghĩa thừa lệnh thủ trưởng cơ quan.

3.5. Soạn thảo biên bản :

a) Yêu cầu của một biên bản :

- Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể.
- Ghi chép trung thực, đầy đủ, không suy diễn chủ quan.
- Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.
- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao. Đòi hỏi trách nhiệm cao ở người lập và những người có trách nhiệm ký chứng thực biên bản. Thông tin muốn chính xác, có độ tin cậy cao phải được đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác ký vào biên bản (không được ép buộc) để cùng chịu trách nhiệm.

b) Cách xây dựng bố cục :

Trong biên bản phải có các yếu tố như sau :

- Tên biên bản và trích yếu nội dung.
- Ngày, tháng, năm, giờ (ghi rất cụ thể thời gian lập biên bản)
- Thành phần tham dự
- Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung)
- Phần kết thúc (ghi thời gian và lý do).
- Thủ tục ký xác nhận.

c) Phương pháp ghi chép biên bản :

Các sự kiện thực tế có tầm quan trọng xảy ra, như : Đại hội, việc xác nhận một sự kiện, việc kiểm tra hành chính, biên bản bàn giao công tác, bàn giao tài sản v.v... thì phải ghi đầy đủ, chính xác và chi tiết mọi nội dung và tình tiết nhưng phải chú ý vào các vấn đề trọng tâm của sự kiện. Nếu là lời nói trong cuộc họp, hội nghị quan trọng... phải ghi nguyên văn, đầy đủ và yêu cầu người nghe lại và xác nhận từng trang.

Trong các sự kiện thông thường khác như biên bản cuộc họp định kỳ, họp thảo luận nhiều phương án, biện pháp để lựa chọn, họp tổng kết, bình xét v.v... có thể áp dụng loại biên bản tổng hợp - tức là chỉ cần ghi những nội dung quan trọng một cách đầy đủ, nguyên văn, còn những nội dung thông thường khác có thể ghi tóm tắt những ý chính, nhưng luôn luôn phải quán triệt nguyên tắc trung thực, không suy diễn chủ quan.

Phần kết thúc biên bản : Phải ghi thời gian chấm dứt sự kiện thực tế như: bàn giao xong, hội nghị kết thúc, kiểm tra lúc mấy giờ ngày biên bản đã đọc lại cho mọi người cùng nghe (có bổ sung sửa chữa nếu có yêu cầu) và xác nhận là biên bản phản ánh đúng sự việc và cùng ký xác nhận. Trong biên bản cần

hết sức lưu ý việc ký xác nhận (phải có tối thiểu hai người ký) thì các thông tin trong biên bản mới có độ tin cậy cao. Thông thường trong các cuộc họp, hội nghị biên bản phải có thư ký và chủ tọa ký xác nhận.

4. Thể thức một văn bản:

Mỗi văn bản thường bao gồm các thành phần thể thức sau:

4.1. Tiêu đề:

Tiêu đề là thành phần thể thức xác định văn bản của Đoàn. Tiêu đề trên văn bản của Đoàn là: “ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH” (viết tắt là ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH).

Tiêu đề được trình bày ở góc trái, dòng đầu, trang đầu, bằng chữ in hoa đứng. Dưới tiêu đề là tên cơ quan ban hành văn bản.

4.2. Tên cơ quan ban hành văn bản: Nêu rõ mối quan hệ trong hệ thống, ghi dưới cơ quan cấp trên trực tiếp.

Ví dụ:

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH TỈNH NGHỆ AN
BAN CHẤP HÀNH TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Tên cơ quan ban hành văn bản trình bày ở dòng thứ hai trên cùng bên góc trái của văn bản.

4.3. Số và ký hiệu của văn bản: Số:..□./□□□

Ví dụ:

Số: 50-TB/TƯĐTN)

Số của văn bản được đánh theo thứ tự của một nhiệm kỳ, hoặc từng năm học, được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản của Đoàn ban hành trong một nhiệm kỳ hoặc một năm học. Nhiệm kỳ của Đoàn được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc Đại hội Đoàn lần này đến hết ngày bế mạc Đại hội Đoàn lần kế tiếp. Số văn bản viết bằng chữ số Ả Rập (1,2,3□).

Ký hiệu của văn bản bao gồm tên viết tắt thể loại văn bản và tổ chức ban hành văn bản. Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa.

4.4. Địa danh và ngày tháng:

Ví dụ:

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2005

Địa danh và ngày tháng được trình bày ở dòng thứ hai phía bên phải của văn bản.

4.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản:

a) *Tên loại văn bản* là tên gọi của thể loại văn bản, được trình bày ở chính giữa bằng chữ in hoa đứng.

b) *Trích yếu nội dung văn bản* là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác chủ đề nội dung văn bản, được trình bày dưới tên loại văn bản bằng chữ thường, đứng, đậm.

Ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
V/v trao tặng □Giải thưởng Lý Tự Trọng"
năm học 2004 - 2005

- Thông thường, đối với các công văn chỉ đề:

Kính gửi: □□□□□□□□□□□□□□□□..

(phần trích yếu nội dung của công văn đặt dưới số và ký hiệu văn bản, chữ thường nghiêng, cỡ chữ 12).

4.6. *Nội dung văn bản:* gồm 3 phần:

a) *Phần mở đầu:* thường nêu mục đích, ý nghĩa, kiểm điểm, đánh giá hoặc xuất xứ vấn đề.

b) *Phần thân của văn bản:* là phần cốt yếu trình bày toàn bộ vấn đề cần nêu.

c) *Phần kết thúc:* Thường nêu kết luận, biện pháp thi hành, yêu cầu cụ thể của văn bản hoặc lời cảm ơn.

4.7. *Phần chứng nhận văn bản:*

Đây là phần thể hiện tính pháp quy, hiệu lực văn bản thông qua con dấu của tổ chức và chữ ký của người có trách nhiệm ra văn bản. Phần này được trình bày ở bên góc phải cuối văn bản.

Ví dụ:

T/M□□□□□□□□□□

Chức vụ
(Chữ ký)

Họ và tên người ký

a) *Chữ ký:* Thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Người ký không dùng bút chì, bút mực đỏ, mực dễ phai nhạt để ký văn bản chính thức.

b) *Tên người ký văn bản:* Ghi rõ đầy đủ họ và tên. Cỡ chữ 14 VnTime đậm.

c) *Dấu của cơ quan ban hành:* xác nhận tính pháp quy, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Nội vụ.

4.8. *Phần khách thể của văn bản:* Ghi nơi cần chuyển công văn (nơi nhận văn bản).

Nơi nhận văn bản là cá nhân hoặc cơ quan được nhận văn bản với mục đích và trách nhiệm cụ thể như để báo cáo, để chỉ đạo, để biết, để theo dõi, để phối hợp, để thực hiện□

Đối với công văn thì nơi nhận được ghi trực tiếp sau cụm từ “*Kính gửi*” hoặc □*Đồng kính gửi*”. Đối với loại văn bản khác thì nơi nhận được trình bày ở góc trái dưới phần nội dung của văn bản.

5. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản:

5.1. Văn bản được đánh máy hoặc in trên giấy có kích thước 210 x 297 mm (tiêu chuẩn A4) sai số cho phép ± 2 mm.

5.2. Vùng trình bày văn bản trình bày như sau:

a) Mặt trước:

- Cách mép trên trang giấy: 25 mm
- Cách mép dưới trang giấy: 25 mm
- Cách mép trái trang giấy: 35 mm
- Cách mép phải trang giấy: 15 mm

b) Mặt sau (nếu in 2 mặt):

- Cách mép trên trang giấy: 25 mm
- Cách mép dưới trang giấy: 25 mm
- Cách mép trái trang giấy: 15 mm
- Cách mép phải trang giấy: 35 mm

c) Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ hai phải đánh số trang bằng chữ số Ả Rập ở mép dưới trang giấy, góc phải.

d) Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số La Mã.

đ) Đối với các văn bản được soạn thảo bằng máy vi tính để chế bản thì vận dụng một số kiểu (font) chữ, cỡ chữ theo mẫu 2 của văn bản này.

Mẫu 1: Vị trí các thành phần thể thức văn bản:

35 mm			25 mm	15 mm
	1		4	
	2		11	
	3			
	5b			
	12a,b			
	9	5a		
	10	8a		
	6			
			7a	
			7b	
	8b		7c	
			25 mm	

Ghi chú:

1. Tiêu đề
2. Tên cơ quan ban hành văn bản
3. Số, ký hiệu
4. Địa điểm, ngày tháng, năm ban hành văn bản
- 5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản
- 5b. Trích yếu nội dung công văn
6. Nội dung công văn (có thể có nhiều trang)

- 7a. Thể thức đề ký, chức vụ người ký
- 7b. Chữ ký
- 7c. Họ tên người ký
- 8a. Nơi nhận công văn
- 8b. Nơi nhận văn bản
9. Dấu chỉ mức độ mật
10. Dấu chỉ mức độ khẩn
11. Dấu chỉ phạm vi phổ biến
- 12a. Dấu chỉ tài liệu Hội nghị
- 12b. Dấu chỉ dự thảo

**Mẫu 2: Kiểu (font) chữ, cỡ chữ của chương trình Windows
dùng để trình bày thể thức văn bản**

TT	Thành phần thể thức	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Dáng chữ	Ví dụ trình bày thực tế
1	Tiêu đề: Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	Vntime H	15	đứng	ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH
2	Tên cơ quan ban hành văn bản	nt			
a	Tên cơ quan cấp trên	nt	14	đứng	ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH TỈNH NGHỆ AN
b	Tên cơ quan ban hành văn bản	nt	14	đứng	BCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
3	Số và ký hiệu văn bản	nt	14	đứng	Số: 127-QĐ/TƯĐN
4	Địa điểm, ngày, tháng, năm ban hành văn bản	VnTime	14	nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2005</i>
5	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
a	Tên loại văn bản	VnTime H	16	đứng đậm	THÔNG BÁO
b	Trích yếu nội dung văn bản	VnTime	14	đứng đậm	Kết quả Hội nghị □
c	Trích yếu nội dung công văn	nt	12-14	nghiêng	<i>Về chế độ công tác phí</i>
6	Nội dung văn bản	nt	14	đứng	Trong công tác chỉ đạo
7	Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành				
a	Thể thức đề ký	VnTime H	14	đứng, hoa	T/M BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
b	Chức vụ người ký	VnTime	14	đứng, đậm	Phó Bí thư
c	Họ tên người ký	VnTime	14	đứng, đậm	Nguyễn Văn A
8	Nơi nhận văn bản				
a	Nơi nhận	VnTime	14	đứng, đậm	Nơi nhận:
b	Nơi nhận cụ thể	nt	12	nghiêng	<i>- Các tỉnh, thành Đoàn</i>
9	Chỉ mức độ mật	VnTime H	14	đứng, đậm	MẬT
10	Chỉ mức độ khẩn	nt	14	đứng, đậm	KHẨN
11	Ký hiệu người đánh máy, mã số văn bản, số lượng bản phát hành	nt	8	nghiêng	<i>T.31/QĐ/TƯ320</i>

Ghi chú: Nếu dùng dấu khắc để thay thế một số thành phần thể thức văn bản thì kiểu chữ, cỡ chữ của các dấu nên tương xứng với kiểu và cỡ chữ được chế bản bằng máy vi tính.

6. Một số vấn đề cần lưu ý khi xây dựng văn bản:

6.1. *Nắm vững vấn đề đặt ra để chọn thể loại cho phù hợp.* Trong một văn bản chỉ nên tập trung vào một vấn đề, tránh nêu vấn đề đối lập nhau hoặc trùng lặp để nâng cao tính hiệu lực.

6.2. *Trong văn bản cần xác định rõ phạm vi hiệu lực, thẩm quyền ban hành* văn bản, đối tượng tác động, thời gian, không gian, trách nhiệm thực hiện□

6.3. *Bảo đảm tính kế thừa của văn bản,* chú ý đến những văn bản hiện hành để đảm bảo tính mạch lạc, hệ thống, khoa học, bảo đảm văn bản cấp dưới phục tùng văn bản cấp trên.

Phần thứ ba

MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC ĐOÀN TRƯỞNG HỌC

I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐOÀN TRƯỞNG HỌC

1. Hệ thống tổ chức Đoàn trường học:

1.1. Tổ chức Đoàn trong trường học:

Tổ chức Đoàn trong nhà trường hoạt động dưới sự lãnh đạo trực tiếp của cấp uỷ Đảng nhà trường và sự chỉ đạo của Đoàn cấp trên, có mối quan hệ phối hợp công tác với Ban giám hiệu và các tổ chức chính trị xã hội khác trong trường nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Đoàn trường là Đại hội Đoàn trường. Cơ quan lãnh đạo hoạt động của Đoàn trường giữa 2 kỳ Đại hội là Ban chấp hành Đoàn trường; lãnh đạo hoạt động giữa hai kỳ họp Ban chấp hành là Ban Thường vụ do Ban chấp hành bầu ra.

a) Đoàn trong các trường Dạy nghề, Trung học phổ thông:

- Là cấp bộ Đoàn cơ sở.
- Nhiệm kỳ đại hội: 1 năm 1 lần.

b) Đoàn trong các trường Trung học chuyên nghiệp:

- Là cấp bộ Đoàn cơ sở.
- Nhiệm kỳ đại hội: 5 năm 2 lần.

c) Đoàn trong các trường Đại học và cao đẳng:

- Là cấp bộ Đoàn tương đương cấp huyện có nhiệm vụ, quyền hạn và con dấu như Đoàn cấp huyện do Ban Thường vụ tỉnh, thành Đoàn ra quyết định thành lập (áp dụng cho các trường không phải là thành viên Đại học Quốc gia, Đại học khu vực).

Nhiệm kỳ đại hội: 5 năm 2 lần.

d) Đoàn trong Đại học Quốc gia, Đại học khu vực:

- Đoàn trong Đại học Quốc gia, Đại học khu vực được thành lập theo cơ cấu tổ chức đặc thù của ngành Giáo dục và Đào tạo, được cấp uỷ Đảng thống nhất lãnh đạo và đề nghị thành lập gồm:

+ Đoàn Đại học Quốc gia, Đại học khu vực: là cấp bộ Đoàn tương đương cấp huyện do Ban Thường vụ tỉnh, thành Đoàn ra quyết định thành lập; có nhiệm

vụ, quyền hạn, con dấu như Đoàn cấp huyện và có một số quyền hạn do cấp bộ Đoàn thành lập quy định.

Nhiệm kỳ đại hội: 5 năm 1 lần

Các Đoàn trường thành viên trực thuộc Đoàn Đại học Quốc gia, Đại học khu vực có nhiệm vụ, quyền hạn như của tổ chức Đoàn cơ sở tương đương cấp huyện loại thứ hai được quy định tại khoản 2, mục VII, phần thứ hai - Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn.

Nhiệm kỳ đại hội: 5 năm 2 lần.

+Ban cán sự Đoàn Đại học Quốc gia, Đại học khu vực: là cấp bộ Đoàn không hoàn chỉnh do Ban Thường vụ tỉnh, thành Đoàn quyết định thành lập có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại mục IV phần thứ tư - Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn và có một số nhiệm vụ, quyền hạn do cấp bộ Đoàn thành lập quy định.

Nhiệm kỳ đại hội: 5 năm 1 lần.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ của Đoàn các trường thành viên với Ban cán sự Đoàn Đại học Quốc gia, Đại học khu vực do cấp bộ Đoàn thành lập quy định.

Nhiệm kỳ đại hội 5 năm 2 lần.

e) Liên chi đoàn khoa:

Liên chi đoàn khoa trực thuộc Đoàn trường, được thành lập theo các khoa chuyên ngành, ngành học trong các trường đại học, học viện, viện, các trường cao đẳng. Liên chi đoàn khoa chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của cấp uỷ Đảng khoa và Ban Thường vụ Đoàn trường.

Điều kiện thành lập:

+ Có tổ chức Đảng và Ban Chủ nhiệm khoa trực tiếp và thống nhất lãnh đạo, chỉ đạo.

+ Có từ 3 chi đoàn trở lên.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của liên chi đoàn khoa:

Ngoài chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại mục III, phần thứ ba - Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn, Liên chi đoàn khoa có nhiệm vụ, quyền hạn:

+ Đề xuất phối hợp với Ban Chủ nhiệm khoa, các tổ bộ môn và các đoàn thể trong khoa làm tốt công tác thanh niên, sinh viên.

+ Đại diện cho sinh viên tham gia các hội đồng, các cuộc họp của khoa liên quan đến vấn đề sinh viên, được phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ của sinh viên.

1.2. Thành lập, giải thể các tổ chức của Đoàn:

Mục 2, Điều 6 Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quy định "*Việc thành lập hoặc giải thể một tổ chức Đoàn do Đoàn cấp trên trực tiếp quyết định*". Trong trường học, việc thành lập, giải thể chi đoàn, Liên chi đoàn do Đoàn trường quyết định.

Trước khi quyết định thành lập hoặc giải thể tổ chức Đoàn (trừ đơn vị lớp), Đoàn trường nên khảo sát, có đề án cụ thể, trong đó tính toán các yếu tố cần thiết phải thành lập hoặc giải thể tổ chức Đoàn thuộc Đoàn trường. Trong quyết định thành lập tổ chức Đoàn cần quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức Đoàn được thành lập để thuận lợi cho công tác.

Sau khi thành lập hoặc giải thể tổ chức Đoàn theo yêu cầu, nhiệm vụ, Đoàn trường phải báo cáo với cấp uỷ và Đoàn cấp trên trực tiếp để thông báo cho các đơn vị liên quan biết (nếu cần thiết). Thông thường sau mỗi kỳ tuyển sinh có các lớp, khoá mới, Đoàn trường phải có quyết định thành lập chi đoàn và cử BCH Đoàn lâm thời để chỉ đạo hoạt động của chi đoàn lớp. Đối với các lớp ra trường, Đoàn trường có quyết định giải thể chi đoàn đó.

Ngoài việc thành lập tổ chức Đoàn, trong quá trình hoạt động Đoàn trường có thể ra các quyết định thành lập các câu lạc bộ, đội, nhóm v.v... để phục vụ cho việc triển khai các chương trình công tác của Đoàn. Khi thành lập mỗi tổ chức, câu lạc bộ v.v... cần phải quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phát huy hiệu quả của tổ chức đồng thời thuận lợi trong công tác quản lý của Đoàn trường.

2. Ban Chấp hành Đoàn trường:

2.1. Số lượng Ban Chấp hành Đoàn trường:

- Đoàn cơ sở: Bầu Ban Chấp hành có từ 5-15 uỷ viên. Nếu Ban Chấp hành có dưới 9 uỷ viên thì có Bí thư và một Phó Bí thư; có từ 9 uỷ viên trở lên thì bầu Ban Thường vụ gồm Bí thư, Phó Bí thư và các uỷ viên thường vụ (*trường hợp cần thiết Ban Chấp hành có thể quyết định bầu 2 Phó Bí thư sau khi xin ý kiến, được sự đồng ý của cấp uỷ Đảng và Đoàn cấp trên trực tiếp*).

- Đoàn cấp huyện và tương đương: Bầu Ban Chấp hành từ 15 đến 33 uỷ viên, Ban Thường vụ được bầu từ 5-11 uỷ viên. Trong Ban Thường vụ có Bí thư và 1-2 Phó Bí thư (*trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn do Ban Chấp hành quyết định sau khi xin ý kiến, được sự đồng ý của cấp uỷ Đảng và Đoàn cấp trên trực tiếp*).

- Trong nhiệm kỳ của Đại hội nếu khuyết thiếu Ủy viên chấp hành, Ủy viên thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư thì Ban Thường vụ Đoàn trường báo cáo xin ý kiến của cấp ủy và Đoàn cấp trên, khi được sự đồng ý của cấp ủy và Đoàn cấp trên thì Hội nghị BCH bầu bổ sung và đề nghị Đoàn cấp trên ra quyết định công nhận.

2.2. Nhiệm vụ của Ban chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn trường:

- Lãnh đạo, chỉ đạo công tác xây dựng Đoàn, Hội và Đoàn tham gia xây dựng Đảng trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội Đoàn trường và Nghị quyết, chỉ thị của cấp ủy Đảng và Đoàn cấp trên.

- Định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn với cấp ủy Đảng nhà trường, Đoàn cấp trên và thông báo cho Liên chi, chi đoàn trực thuộc.

- Phối hợp với Ban Giám hiệu, Hội Sinh viên (nếu có), Hội LHTNVN (nếu có), Công đoàn và các đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học, đến quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của đoàn viên thanh niên học sinh, sinh viên.

*** Nhiệm vụ cụ thể của Ban Chấp hành Đoàn trường:**

Căn cứ Nghị quyết, chỉ thị của cấp ủy Đảng, Đoàn cấp trên và Nghị quyết Đại hội Đoàn trường để chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt các mặt công tác sau:

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng.
- Phong trào hành động cách mạng - Phong trào Thi đua, tình nguyện xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
 - + Phong trào thi đua trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.
 - + Phong trào Thanh niên tình nguyện.
 - + Hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT
 - + Xây dựng môi trường học đường lành mạnh, phòng chống tệ nạn xã hội
 - + Hoạt động đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo từ thiện và các hoạt động khác.
- Công tác xây dựng Đoàn, Hội, tham gia xây dựng Đảng, chính quyền.
 - + Công tác chỉ đạo, thông tin, báo cáo.
 - + Công tác đoàn viên: Phát triển đoàn viên mới, trưởng thành Đoàn, quản lý đoàn viên, rèn luyện đoàn viên, phân loại đoàn viên...
 - + Công tác cán bộ Đoàn: Đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, quản lý, đánh giá và chính sách cán bộ Đoàn...

+ Tổ chức, bộ máy: Thành lập, giải thể tổ chức Đoàn, củng cố cơ sở yếu kém, nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động Đoàn trường học; chỉ đạo tổ chức sinh hoạt Đoàn theo định kỳ...

+ Chỉ đạo tổ chức Đại hội Đoàn, Hội.

+ Khen thưởng, kỷ luật.

+ Công tác giới thiệu để phát triển đảng viên trẻ trong đoàn viên ưu tú.

+ Công tác Đoàn vụ: Sổ sách, tài liệu nghiệp vụ của Đoàn, quản lý, lưu trữ tài liệu, sổ đoàn viên; đoàn phí...

3. Tổ chức Đại hội Đoàn.

3.1. Nhiệm vụ của Đại hội Đoàn trường học:

a) Thảo luận, biểu quyết thông qua các báo cáo của BCH trong nhiệm kỳ vừa qua.

b) Bàn và quyết định phương hướng nhiệm vụ công tác Đoàn và phong trào thanh niên trường học nhiệm kỳ tới.

c) Bầu Ban chấp hành mới.

d) Góp ý vào dự thảo văn kiện của Đại hội Đoàn cấp trên (nếu có).

e) Bầu đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đoàn cấp trên (nếu có).

3.2. Quy trình tổ chức Đại hội:

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐẠI HỘI

*** Thành lập, phân công nhiệm vụ các tiểu ban:**

Để chuẩn bị tổ chức Đại hội Đoàn có thể thành lập 4 tiểu ban để tiến hành các công tác chuẩn bị và phục vụ Đại hội gồm:

- Tiểu ban nội dung
- Tiểu ban nhân sự
- Tiểu ban tuyên truyền
- Tiểu ban hậu cần

Số lượng, cơ cấu thành phần, nội dung công việc và quy chế làm việc của mỗi tiểu ban do Ban Thường vụ Đoàn cấp tổ chức Đại hội quyết định. Nhiệm vụ của mỗi tiểu ban như sau:

- Tiểu ban nội dung:

+ Xây dựng dự thảo các văn kiện của Đại hội: Báo cáo tổng kết, phương hướng công tác, Nghị quyết Đại hội, diễn văn khai mạc, bế mạc của Đại hội.

+ Xây dựng hệ thống các vấn đề cần thảo luận vào các văn kiện của Đại hội Đoàn cấp trên (nếu có).

+ Xây dựng chương trình Đại hội.

+ Định hướng và duyệt nội dung các tham luận của các đại biểu tại Đại hội.

+ Tổng hợp các ý kiến đóng góp vào dự thảo các văn kiện của Đại hội.

- *Tiểu ban nhân sự:*

+ Xây dựng đề án phân bổ đại biểu dự Đại hội đại biểu của Đoàn (chỉ áp dụng cho các Đại hội đại biểu (Đoàn trường, Đoàn khoa), Đại hội toàn thể đoàn viên (Chi đoàn) không có đề án này).

+ Xây dựng đề án nhân sự Ban chấp hành Đoàn.

+ Xây dựng đề án nhân sự đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đoàn cấp trên (nếu có).

+ Báo cáo kiểm điểm công tác nhiệm kỳ của BCH Đoàn khoá cũ.

+ Xây dựng các văn bản phục vụ Đại hội như: Thông tri triệu tập đại biểu, nội quy Đại hội, các văn bản phục vụ cho công tác bầu cử, công tác kiểm tra tư cách đại biểu...

- *Tiểu ban tuyên truyền:*

+ Tham mưu cho Ban Thường vụ Đoàn phát động phong trào thi đua, hướng dẫn tổ chức các hoạt động tuyên truyền trước, trong và sau Đại hội.

+ Chuẩn bị các điều kiện cho công tác tuyên truyền như: Panô, khẩu hiệu, bảng ảnh hoạt động năm học...

+ Triển khai công tác trang trí, khánh tiết tại Đại hội.

+ Chuẩn bị và tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao trước, trong và sau Đại hội.

- *Tiểu ban hậu cần:*

Chuẩn bị kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện để phục vụ cho Đại hội và đại biểu dự Đại hội (Tiểu ban hậu cần xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí, hoạt động cụ thể chi tiết để đảm bảo Đại hội thành công).

*** *Phương hướng xây dựng báo cáo tổng kết nhiệm kỳ Đại hội.***

- *Chuẩn bị tư liệu cho báo cáo:*

+ Phương hướng công tác nhiệm kỳ Đại hội (của Đại hội Đoàn trước).

+ Báo cáo tổng kết công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu niên các năm.

+ Báo cáo của Đại hội Đoàn các đơn vị cấp dưới (Liên chi, khoa đối với Đại hội Đoàn trường; chi đoàn đối với Đại hội Liên chi, Đoàn khoa).

+ Nghị quyết của Đại hội Đảng cùng cấp (Đảng bộ trường, Đảng bộ khoa, chi bộ...)

+ Các văn kiện và các loại thông tin khác.

- *Đề cương báo cáo:*

Phần 1: Đặc điểm tình hình của trường, khoa, của tổ chức Đoàn nhiệm kỳ vừa qua (nêu khái quát những đặc điểm liên quan đến đánh giá: thuận lợi, khó khăn).

Phần 2: Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác Đoàn và phong trào học sinh, sinh viên trong nhiệm kỳ qua.

○ *Kết quả những việc đã làm được trong:*

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng.

- Phong trào Thi đua, tình nguyện xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

+ Phong trào thi đua giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

+ Phong trào văn hóa, văn nghệ, TDTT.

+ Phong trào xây dựng môi trường học đường, phòng chống tệ nạn xã hội.

+ Phong trào Thanh niên tình nguyện, đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo từ thiện.

- Công tác xây dựng tổ chức Đoàn, Hội, tham gia xây dựng Đảng.

- Công tác chỉ đạo.

○ *Những hạn chế và tồn tại - những khó khăn của tổ chức Đoàn, của cán bộ, đoàn viên và học sinh, sinh viên.*

○ *Nguyên nhân - bài học kinh nghiệm và những đề xuất kiến nghị với Đảng, chính quyền (Ban giám hiệu) và Đoàn cấp trên.*

Phần 3: Phương hướng công tác Đoàn và phong trào học sinh, sinh viên nhiệm kỳ tới.

- Những căn cứ để xác định phương hướng (nên dựa vào Nghị quyết của cấp bộ Đảng và phương hướng nhiệm vụ năm học của Ban giám hiệu nhà trường và yêu cầu, nguyện vọng của đoàn viên học sinh, sinh viên để xây dựng phương hướng).

- Các mục tiêu chương trình công tác trong nhiệm kỳ tới (bám vào các đề mục như phân báo cáo tổng kết để xây dựng mục tiêu và chỉ tiêu phấn đấu hoàn thành trong nhiệm kỳ tới, cấp cơ sở cần ghi rõ các mục tiêu, chỉ tiêu cụ thể để dễ thực hiện).

- Những giải pháp cơ bản để thực hiện các mục tiêu chương trình cần ghi cụ thể các hoạt động, các phong trào và thời gian tiến hành trong nhiệm kỳ Đại hội.

*** Xây dựng đề án phân bổ đại biểu dự Đại hội Đoàn trường, Đoàn khoa.**

- Số lượng:

Thực hiện theo mục 3 điều 7 Điều lệ Đoàn quy định: "*Số lượng đại biểu Đại hội cấp nào do BCH cấp đó quyết định*".

- Cách phân bổ đại biểu:

+ Đại biểu là uỷ viên BCH cấp triệu tập Đại hội ở đơn vị (khoá, lớp) là đại biểu chính thức của đoàn đại biểu đơn vị đó.

+ Đại biểu chỉ định: Nên chỉ định những trường hợp thật cần thiết như học sinh, sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc trong học tập, rèn luyện công tác v.v... và phải đảm bảo tiêu chuẩn đại biểu (số lượng đại biểu được BCH cấp triệu tập Đại hội chỉ định không quá 5% tổng số đại biểu). Đại biểu chỉ định được phân về làm thành viên của các đoàn đại biểu.

+ Đại biểu do Đoàn cấp dưới bầu lên: Có thể phân số lượng đại biểu của Đoàn cấp dưới về dự Đại hội theo tỷ lệ số lượng đoàn viên của mỗi đơn vị.

Trong đề án phân bổ đại biểu nên dự kiến các tỉ lệ: Tỉ lệ nữ, dân tộc, tôn giáo; Tỉ lệ cơ cấu theo đối tượng (cán bộ chuyên trách, cán bộ cơ sở, cán bộ Hội...); Tỉ lệ cơ cấu theo các khu vực (Liên chi, chi đoàn trực thuộc v.v...)

Việc xây dựng đề án phân bổ đại biểu dự Đại hội Đoàn cấp triệu tập Đại hội phải được tiến hành sớm và phân bổ cho các cấp bộ Đoàn cấp dưới để trong quá trình tổ chức Đại hội của Đoàn cấp dưới, tiến hành nội dung bầu đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đoàn cấp trên.

*** Phương pháp xây dựng đề án nhân sự Ban chấp hành Đoàn trường.**

- Quy trình:

+ Đánh giá kết quả hoạt động của BCH đương nhiệm về cơ cấu, số lượng và hiệu quả chỉ đạo..., những bài học kinh nghiệm cần thiết cho việc xây dựng Ban Chấp hành khoá mới.

+ Xác định yêu cầu tiêu chuẩn và cơ cấu của BCH khoá mới để Đoàn khoa, Liên chi thảo luận và giới thiệu nhân sự dự kiến của đơn vị tham gia Ban Chấp hành Đoàn trường (văn bản giới thiệu nhân sự dự kiến của Đoàn khoa, Liên chi đoàn cần có ý kiến của Chi bộ, Đảng bộ đơn vị).

+ Tập hợp danh sách trích ngang cán bộ dự kiến tham gia BCH khoá mới. Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp uỷ Đảng cùng cấp và Đoàn cấp trên về dự kiến nhân sự và thông qua BCH khoá cũ về danh sách dự kiến.

+ Hoàn chỉnh danh sách dự kiến BCH khoá mới để khi Đại hội yêu cầu đưa ra danh sách BCH khoá mới do BCH khoá cũ giới thiệu, Chủ tịch Đoàn sẽ trình ra tại Đại hội (nếu Đại hội không yêu cầu thì không đưa ra).

- *Xét duyệt nhân sự BCH Đoàn các cấp:*

Đoàn cấp trên và cấp uỷ trực tiếp duyệt cơ cấu BCH của Đoàn cấp tổ chức Đại hội và danh sách nhân sự dự kiến tham gia BCH khoá mới.

Các văn bản trình khi xét duyệt gồm:

+ Dự kiến cơ cấu BCH (Đề án nhân sự và trích ngang BCH).

+ Danh sách trích ngang Ban Thường vụ dự kiến.

+ Sơ yếu lý lịch của Bí thư và các Phó Bí thư dự kiến.

Cụ thể: Ban Thường vụ Đoàn khoa, Liên chi đoàn và giáo viên chủ nhiệm, chi uỷ, duyệt công tác chuẩn bị và dự kiến nhân sự cho tổ chức Đại hội chi đoàn. Ban Thường vụ Đoàn trường, Chi bộ khoa xét duyệt và kiểm tra công tác chuẩn bị Đại hội Đoàn khoa, Liên chi. Đoàn cấp trên và Đảng uỷ trường xét duyệt công tác chuẩn bị và dự kiến nhân sự BCH Đoàn trường.

B. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH ĐẠI HỘI

* *Trang trí Đại hội*

Tuỳ theo điều kiện thực tế ở các đơn vị mà tiến hành công tác tuyên truyền và trang trí tạo nên màu sắc, không khí trang nghiêm, trẻ trung của Đại hội Đoàn.

- Đường chính tới địa điểm tổ chức Đại hội và xung quanh phía ngoài có thể bố trí cờ, panô, áp phích, băng zôn...

- Trong hội trường - nhìn từ dưới lên:

+ Trên cùng ngang phòng là khẩu hiệu: "*Đảng Cộng sản Việt Nam quang vinh muôn năm*".

+ Tính từ mép phòng phía trái qua phải, cách 1/3 chiều rộng phòng là cờ Tổ quốc, phía dưới sao vàng là tượng Bác (hoặc ảnh Bác) được đặt trên bục hoặc bàn có khăn phủ, phía dưới bục là lẵng hoa, hoặc lọ hoa; sang tiếp theo là cờ Đoàn hoặc Huy hiệu Đoàn, treo thấp hơn cờ Tổ quốc (lấy sao vàng làm chuẩn sao cho ngọn cờ trong Huy hiệu Đoàn ngang bằng 2 cánh bằng của sao vàng cờ Tổ quốc). Phía dưới cờ hoặc Huy hiệu Đoàn là dòng chữ: **Đại hội Đoàn... nhiệm kỳ...** (có thể bố trí 2 hoặc 3 hàng chữ với 2 kiểu khác nhau).

+ Dưới chân phòng có thể bố trí một hàng cây cảnh.

+ Hai bên cánh gà có thể bố trí 2 tấm panô, áp phích trích Nghị quyết của Đảng, Đoàn về công tác thanh niên.

+ Xung quanh hội trường có thể trang trí bằng zôn, khẩu hiệu hành động của tuổi trẻ học đường (ví dụ: Tuổi trẻ thi đua, tình nguyện xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; phát huy dân chủ, tập trung trí tuệ xây dựng và thực hiện thành công Nghị quyết Đại hội) hoặc bảng ảnh, báo tường v.v... về hoạt động Đoàn của đơn vị.

*** Đoàn Chủ tịch, Đoàn thư ký, Ban thẩm tra tư cách đại biểu, Ban kiểm phiếu**

- *Cách bầu:*

+ Bầu Đoàn Chủ tịch:

Ban chấp hành cấp triệu tập Đại hội dự kiến Đoàn Chủ tịch (từ 3 đến 5 người) trong số đại biểu chính thức của Đại hội để giới thiệu với đại biểu chính thức của Đại hội.

Nếu đại biểu Đại hội không giới thiệu thành phần thì có thể biểu quyết bằng cách giơ tay một lần toàn bộ danh sách dự kiến.

Nếu Đại hội giới thiệu thêm thì biểu quyết từng người một để lấy người có tín nhiệm cao hơn.

+ Bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu:

Tương tự như bầu Đoàn Chủ tịch (đối với Đại hội toàn thể, đoàn viên không bầu Ban kiểm tra tư cách đại biểu, việc xem xét tư cách đại biểu do Đoàn Chủ tịch quyết định).

+ Bầu Ban kiểm phiếu:

Tương tự như bầu Đoàn Chủ tịch (cần lưu ý cơ cấu đại diện của các đơn vị tham gia Ban bầu cử để đảm bảo tính dân chủ trong bầu cử và chú ý thành viên Ban kiểm phiếu được Đoàn Chủ tịch giới thiệu không nằm trong danh sách bầu cử đã được Đại hội thông qua).

+ Thư ký Đại hội do Chủ tịch Đoàn quyết định số lượng và lựa chọn danh sách người cụ thể trước để báo cáo với Đại hội (không bầu Đoàn thư ký Đại hội).

Chú ý: Nếu có Đại hội trù bị thì việc bầu Đoàn Chủ tịch, Ban thẩm tra tư cách đại biểu và cử Đoàn thư ký được tiến hành ở phần trù bị của Đại hội.

- *Trách nhiệm:*

+ Trách nhiệm và phân công điều hành của Đoàn chủ tịch.

Trước khi tiến hành Đại hội, Đoàn Chủ tịch phải hội ý để phân công từng thành viên của Đoàn Chủ tịch thực hiện từng nội dung cụ thể trong chương trình

Đại hội, tránh lúng túng, bị động trong quá trình điều hành Đại hội. Đảm bảo hoàn thành các nội dung sau:

Điều khiển Đại hội theo chương trình đã được Đại hội thông qua. Hướng dẫn thảo luận, phê chuẩn các báo cáo của BCH, quyết định phương hướng nhiệm vụ công tác Đoàn trong nhiệm kỳ tới và những vấn đề có liên quan.

Quyết định việc lưu hành các tài liệu và kết luận các vấn đề của Đại hội.

Lãnh đạo việc bầu cử của Đại hội, quyết định cho rút tên hay không cho rút tên trong danh sách bầu cử.

Giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình Đại hội.

Điều khiển thông qua Nghị quyết Đại hội.

Bế mạc Đại hội.

- Trách nhiệm của Đoàn thư ký.

+ Ghi biên bản Đại hội tổng hợp ý kiến phát biểu, các biểu quyết.

+ Dự thảo Nghị quyết Đại hội (để thuận lợi, phân cấu trúc cơ bản của nghị quyết Đại hội nên để tiểu ban nội dung của Đại hội dự thảo trước).

+ Nhận và đọc thư, điện chào mừng Đại hội.

- Trách nhiệm của Ban thẩm tra tư cách đại biểu.

+ Căn cứ tiêu chuẩn đại biểu và các nguyên tắc thủ tục về bầu đại biểu để xét tư cách đại biểu do Đoàn cấp dưới bầu lên.

+ Tổng hợp và báo cáo với Đại hội về tình hình đại biểu dự Đại hội (tổng số, độ tuổi trung bình, trình độ...)

+ Giải quyết các đơn thư, tố cáo, khiếu nại về tư cách đại biểu và theo dõi hoạt động của đại biểu trong quá trình Đại hội (nếu đại biểu vi phạm các nội qui qui định của Đại hội, gây khó khăn cho Đại hội thì nhắc nhở hoặc đề nghị Đại hội có quyết định xử lý về tư cách của đại biểu). Nếu đại biểu bị bác bỏ tư cách đại biểu thì không được dự Đại hội nữa.

Lưu ý: Để thuận lợi cho Ban thẩm tra tư cách đại biểu làm việc thì tiểu ban nhân sự khi tổng hợp danh sách đại biểu dự Đại hội cần tổng hợp các nội dung liên quan đến phần tổng hợp của Ban thẩm tra tư cách đại biểu để Ban thẩm tra tư cách đại biểu hoàn chỉnh báo cáo trình Đại hội hoặc Ban thẩm tra tư cách có thể phát cho các Trưởng đoàn đại biểu các đơn vị bản khai điền các nội dung cần tổng hợp để các Trưởng đoàn tổng hợp với các đại biểu của đoàn mình gửi Ban thẩm tra tư cách đại biểu.

- Trách nhiệm của Ban kiểm phiếu.

- + Hướng dẫn nguyên tắc thủ tục và cách tiến hành bầu cử.
- + Phát phiếu, kiểm phiếu và công bố kết quả bầu.
- + Làm biên bản bầu cử.

Lưu ý: Phần hướng dẫn nguyên tắc bầu cử và mẫu biên bản kiểm phiếu phải được chuẩn bị trước bằng văn bản. Trưởng ban bầu cử nên đọc văn bản để tránh sai sót khi hướng dẫn nguyên tắc bầu cử.

*** Chương trình Đại hội Đoàn trong trường học.**

Xin giới thiệu một chương trình cụ thể như sau:

Nội dung	Điều hành
1. Chào cờ, hát Quốc ca và bài ca chính thức của Đoàn (Đoàn ca)	BTC Đại hội
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (Khai mạc Đại hội)	BTC Đại hội
3. Bầu Đoàn Chủ tịch	BTC Đại hội
4. Giới thiệu thư ký Đại hội	Đoàn Chủ tịch
5. Bầu ban thẩm tra tư cách đại biểu (Trừ Đại hội đoàn viên)	Đoàn Chủ tịch
6. Thông qua chương trình và thời gian làm việc của Đại hội	Đoàn Chủ tịch
7. Trình bày báo cáo chính trị của Đại hội	Đoàn Chủ tịch
8. Trình bày báo cáo kiểm điểm của BCH khóa cũ	Đoàn Chủ tịch
9. Báo cáo kết quả thẩm tra và biểu quyết tư cách đại biểu	Ban Kiểm tra tư cách đại biểu
10. Tham luận, thảo luận các báo cáo	Đại biểu của Đại hội
11. Đọc các quyết định khen thưởng và khen thưởng (nếu có)	BTC Đại hội và người được phân công
12. Đại diện cấp ủy, Đoàn cấp trên và thủ trưởng, người phụ trách đơn vị	Đoàn Chủ tịch giới thiệu và mời

phát triển ý kiến

13. Trình bày và biểu quyết thông qua đề án nhân sự BCH, Đại hội thảo luận và ứng cử, đề cử người vào BCH mới. Đoàn Chủ tịch
14. Bầu Ban kiểm phiếu Đoàn Chủ tịch
15. Bầu cử, công bố kết quả bầu cử Ban kiểm phiếu
16. Ban chấp hành mới ra mắt Đại hội Ban kiểm tra giới thiệu và mời
17. Trình bày Nghị quyết của Đại hội Thư ký Đại hội
18. Thông qua Nghị quyết của Đại hội Đoàn Chủ tịch
19. Tổng kết bế mạc Đại hội (có chào cờ) Đoàn Chủ tịch

Lưu ý:- Phần bầu cử để tập trung theo cơ cấu đã được Đại hội thông qua, Đoàn Chủ tịch đề nghị các Trưởng đoàn cho Đoàn đại biểu các đơn vị thảo luận và giới thiệu bằng hình thức ghi phiếu giới thiệu với số lượng giới thiệu đề cử bằng hoặc vượt hơn so với cơ cấu đã được Đại hội biểu quyết thông qua.

- Những Đại hội có nội dung bầu đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đoàn cấp trên thì phần 13, 15 có thêm nội dung này.

- Để tạo không khí vui tươi, sôi nổi cho Đại hội trước khi khai mạc và trong tiến trình Đại hội, nên bố trí chương trình văn nghệ xen kẽ hoặc vào thời gian giải lao.

- Trong khi Ban kiểm phiếu làm việc cần bố trí giải lao văn nghệ hoặc tham luận, thảo luận tiếp để đợi kết quả kiểm phiếu.

- Các đoàn đại biểu đơn vị bạn đến tặng hoa chúc mừng có thể bố trí sau phần trình bày báo cáo chính trị của Đại hội, nếu số lượng các đoàn ít có thể mời từng đoàn lên tặng hoa chúc mừng, nếu nhiều đoàn thì nên bố trí để thư ký lên đọc danh sách các đơn vị đến dự Đại hội có tặng hoa chúc mừng.

- Trong phiên Đại hội trù bị tiến hành các phần việc: Bầu Đoàn Chủ tịch, bầu Ban thẩm tra tư cách đại biểu, thông qua chương trình và thời gian làm việc của Đại hội, giới thiệu thư ký, thông báo nội qui và hướng dẫn những vấn đề cần thiết của Đại hội, Đoàn chủ tịch căn hội ý phân công các thành viên điều khiển,

thực hiện các nội dung của chương trình Đại hội (để các thành viên có sự chuẩn bị trước đảm bảo thành công của Đại hội).

C. NHỮNG CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN SAU ĐẠI HỘI

*** *Bí thư (hoặc Phó bí thư) của khoá cũ triệu tập phiên họp thứ nhất của BCH khoá mới và chủ trì để bầu chủ toạ Hội nghị.*** Sau đó chủ toạ Hội nghị điều khiển Hội nghị BCH khoá mới bầu các chức danh Bí thư, Phó Bí thư (trong Ban Thường vụ). Đối với Đoàn trường Đại học, Cao đẳng, Đại học Quốc gia, Đại học khu vực bầu uỷ viên Uỷ ban kiểm tra và chức danh Chủ nhiệm Uỷ ban kiểm tra, Phó chủ nhiệm Uỷ ban kiểm tra do Uỷ ban kiểm tra bầu trong số uỷ viên Uỷ ban kiểm tra.

*** *Hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo kết quả Đại hội lên Đoàn cấp trên gồm:***

- Biên bản Đại hội: có chữ ký của thư ký Đại hội và người đại diện Đoàn Chủ tịch.

- Các biên bản bầu cử có chữ ký của Trưởng ban kiểm phiếu và người thay mặt Đoàn Chủ tịch hoặc chủ toạ Đại hội, Hội nghị.

- Danh sách trích ngang BCH mới ghi theo thứ tự: Bí thư - Phó Bí thư, uỷ viên thường vụ, uỷ viên BCH có chữ ký của người đại diện Đoàn Chủ tịch Đại hội.

- Danh sách Uỷ ban kiểm tra ghi theo thứ tự: Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm, uỷ viên UBKT, có chữ ký của người chủ toạ Hội nghị và Trưởng ban kiểm phiếu.

- Danh sách, trích ngang đoàn đại biểu đi dự Đại hội Đoàn cấp trên (nếu có).

Các văn bản trên, Đoàn trường gửi lên Đoàn cấp trên thì phải đóng dấu của BCH Đoàn trường đồng thời có công văn đề nghị Đoàn cấp trên ra quyết định chuẩn y BCH, Uỷ ban kiểm tra của Đoàn trường (có ý kiến đề nghị của Đảng uỷ). Tương tự Đoàn trường sau khi nhận được các văn bản trên của Đoàn khoa, Liên chi phải có quyết định công nhận BCH Đoàn khoa, Liên chi hay BCH các chi đoàn, thuộc khoa, Liên chi đó.

Khi có quyết định chuẩn y của Đoàn cấp trên, BCH Đoàn chính thức hoạt động hợp pháp.

*** *Tổ chức các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, thể thao chào mừng thành công của Đại hội.***

*** *Họp BCH Đoàn phiên thứ 2*** để xây dựng và thông qua qui chế hoạt động của BCH mới, phân công nhiệm vụ cho các đồng chí uỷ viên thường vụ, uỷ viên BCH.

*** *BCH mới lãnh đạo thực hiện nghị quyết Đại hội và chỉ thị của Đảng,***

Đoàn cấp trên.

4. Sinh hoạt chi đoàn:

4.1. Khái niệm về sinh hoạt chi đoàn:

Sinh hoạt chi đoàn là một buổi sinh hoạt trong đó các đoàn viên tiến hành bàn bạc thống nhất thực hiện một chủ trương, một nhiệm vụ, một chương trình công tác hoặc sinh hoạt về chính trị, thời sự văn hóa, khoa học kỹ thuật, nghiệp vụ chuyên môn nhằm mục đích giáo dục.

4.2. Nội dung và hình thức sinh hoạt của chi đoàn:

a) Nội dung sinh hoạt của chi đoàn

- *Sinh hoạt chi đoàn theo chủ đề giáo dục (chuyên đề):*

+ Hội thảo, tọa đàm theo chủ đề ...

+ Sau mỗi lần sinh hoạt chi đoàn, đoàn viên phải nâng cao được nhận thức của mình, phải để lại một ấn tượng tốt đẹp, một điều gì đó mới mẻ mang tính thuyết phục cao.

+ Phải biết chọn đề tài mới gắn với vấn đề thời sự nóng bỏng của cuộc sống và gắn với nhu cầu cần thiết của đoàn viên thanh niên.

+ Đề tài đó gần gũi, phù hợp với trình độ của đoàn viên thanh niên.

+ Đề tài phải được thường xuyên thay đổi, tránh sự nhàm chán.

- *Sinh hoạt chi đoàn để xây dựng chương trình công tác:*

+ Có thể xây dựng chương trình công tác của chi đoàn theo quý (ba tháng một lần).

+ Phải nắm được tình hình thời sự chính trị trong quý.

+ Biết đề ra nhiệm vụ trọng tâm của mỗi tháng và hàng tháng sẽ sinh hoạt theo nội dung và hình thức nào.

+ Công việc đề ra cho mỗi tháng phải cụ thể, thiết thực.

+ Phải dự báo, tổng hợp được nhiệm vụ cơ bản của một quý đề ra chương trình hoạt động cho thích hợp.

+ Phải đánh giá được những nhiệm vụ đã thực hiện được trong quý, có phân tích cụ thể những thành công và hạn chế, rút ra bài học cho quý sau.

- *Sinh hoạt chi đoàn để nâng cao tính chiến đấu của tổ chức Đoàn.*

- *Xây dựng Đảng*

+ Góp ý kiến xây dựng cho cán bộ, đảng viên và cán bộ lãnh đạo.

+ Tham mưu cho Đảng về công tác thanh niên, góp ý cho nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

+ Nhận xét và giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng.

- *Xây dựng Đoàn.*

+ Xét và tổ chức kết nạp đoàn viên mới.

+ Bình bầu, phân loại đoàn viên sáu tháng một lần.

+ Góp ý cho lãnh đạo của Ban Chấp hành Đoàn các cấp.

b) Hình thức sinh hoạt chi đoàn:

Hình thức sinh hoạt chi đoàn phải được cải tiến và thường xuyên thay đổi phù hợp với tâm lý đoàn viên thanh niên. Đây là một vấn đề hết sức quan trọng, đòi hỏi mỗi chi đoàn phải tích cực vận động để tìm ra hình thức sinh hoạt thích hợp nhất.

- *Sinh hoạt chi đoàn tại phòng họp:*

+ Hình thức sinh hoạt này thích hợp với nội dung sinh hoạt theo chuyên đề giáo dục, cần yên tĩnh, có trang trí hài hoà để tạo ấn tượng.

+ Cần sắp xếp vị trí ngồi trong một không gian thích hợp, cách tốt nhất là ngồi theo hình chữ U hoặc nửa hình tròn có chậu hoa ở trước.

- *Sinh hoạt chi đoàn theo hình thức tham quan, du khảo, dã ngoại...:*

+ Chọn những di tích lịch sử hoặc những danh lam thắng cảnh là nơi sinh hoạt chi đoàn.

+ Biết chọn những trò chơi dân gian thích hợp trong mỗi lần sinh hoạt.

+ Phát động đoàn viên và thanh niên tập viết ngắn về những di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh (có tặng quà cho các bài viết tốt, có ý nghĩa).

- *Sinh hoạt chi đoàn theo hình thức hội thảo, hái hoa dân chủ, tọa đàm:*

+ Hình thức này thích hợp trong các buổi sinh hoạt giao lưu giữa các chi đoàn với nhau.

+ Phổ biến trước cho đoàn viên và thanh niên biết chủ đề hoặc câu hỏi cho đoàn viên chuẩn bị.

+ Bàn bạc giúp nhau kinh nghiệm học tập tốt các môn học...

- *Sinh hoạt chi đoàn vào ngày sinh nhật của đoàn viên:*

+ Có chuẩn bị quà tặng của Ban Chấp hành.

+ Đoàn viên có thể tặng quà hoặc chúc mừng người được tổ chức sinh nhật.

- *Chọn nhà đoàn viên làm nơi sinh hoạt chi đoàn:*

Phát động đóng góp cơ sở vật chất như: Sách, báo, truyện, tăng âm, loa đài cho hình thức sinh hoạt này của chi đoàn.

4.3. Công tác chuẩn bị và tiến hành sinh hoạt chi đoàn:

a) Công tác chuẩn bị:

- Hội Ban Chấp hành chi đoàn phân công người chuẩn bị nội dung và điều khiển chương trình sinh hoạt.
- Thông báo cho đoàn viên thời gian và nội dung sinh hoạt.

b) Tiến hành sinh hoạt chi đoàn thường kỳ:

Trong sinh hoạt chi đoàn phải bảo đảm tính giáo dục, tính dân chủ và tính thanh niên. Các bước tiến hành như sau:

- Ổn định tổ chức bằng một số tiết mục văn nghệ.
- Điểm danh đoàn viên.
- Giới thiệu chủ tọa và thư ký.
- Đại diện Ban chấp hành chi đoàn (hoặc đoàn viên được phân công phụ trách chuyên đề) trình bày nội dung sinh hoạt.
- Đoàn viên thảo luận.
- Đại biểu phát biểu.
- Chủ tọa tổng hợp ý kiến và kết luận.
- Thư ký thông qua biên bản, biểu quyết.
- Bế mạc.

II. CÔNG TÁC CÁN BỘ

1. Tiêu chuẩn cán bộ:

Ngoài các tiêu chuẩn chung được quy định trong Nghị quyết hội nghị lần thứ 3 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa VIII, cán bộ Đoàn cần có các tiêu chuẩn sau:

- Có trình độ chính trị, chuyên môn, năng lực tham mưu, chỉ đạo và khả năng tiếp thu, tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước, Nghị quyết của Đoàn, chương trình công tác của đơn vị trong phạm vi trách nhiệm được giao.
- Có kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ công tác thanh vận, ngoại ngữ, tin học phù hợp với lĩnh vực công tác. Nhiệt tình và trách nhiệm với sự nghiệp giáo dục đào tạo thế hệ trẻ, được rèn luyện từ thực tiễn phong trào, được TTN tín nhiệm.

Một số tiêu chuẩn cụ thể:

Cấp Trung ương: Tốt nghiệp đại học, cao đẳng trở lên. Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên (chậm nhất sau 3 năm về cơ quan công tác). Tuổi không quá 45 (trừ những trường hợp cụ thể).

Cấp tỉnh, huyện và tương đương: Tốt nghiệp đại học, cao đẳng trở lên, riêng khu vực miền núi tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp trở lên. Có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên (chậm nhất sau 3 năm về cơ quan công tác). Cấp tỉnh tuổi không quá 40, cấp huyện không quá 35 (trừ những trường hợp cụ thể).

Bí thư Đoàn cơ sở (xã, phường, thị trấn): Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, riêng khu vực miền núi tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thanh vận. Tuổi không quá 30 (trừ những trường hợp cụ thể).

2. Đánh giá cán bộ:

Đánh giá cán bộ Đoàn là khâu có ý nghĩa quyết định trong công tác cán bộ, là cơ sở để tiến hành việc quy hoạch, đào tạo, bố trí, sử dụng cán bộ Đoàn. Đánh giá cán bộ phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, chính xác, công tâm, tránh định kiến hẹp hòi. Phải căn cứ tiêu chuẩn chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, môi trường và điều kiện thực hiện nhiệm vụ trong thời gian cụ thể để đánh giá cán bộ.

Đánh giá cán bộ cần được thực hiện toàn diện trên các mặt: phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và kết quả tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương công tác của Đoàn và phong trào TTN. Sức quy tụ và ảnh hưởng của cán bộ trong TTN và nhân dân. Chiều hướng và khả năng phát triển của cán bộ.

Đánh giá cán bộ phải kết hợp giữa tự đánh giá và cấp bộ Đoàn, cấp ủy Đảng trực tiếp đánh giá trên cơ sở tiêu chí, quy trình đánh giá cán bộ cụ thể ở từng cấp.

Việc đánh giá cán bộ được tiến hành vào dịp cuối năm và trước khi hết nhiệm kỳ cũng như trước khi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, đề cử. Đồng thời phải kết hợp việc theo dõi thường xuyên với nhiều nguồn thông tin để phân tích, chọn lọc cán bộ một cách khách quan, chính xác.

Kết hợp chặt chẽ giữa tự phê bình, tự đánh giá với việc cấp đó có thẩm quyền trực tiếp quản lý đánh giá. Cán bộ thuộc diện cấp ủy và Đoàn cấp trên trực tiếp quản lý, khi đánh giá cần báo cáo cấp ủy và Đoàn cấp trên để thống nhất kết quả. Kết quả đánh giá cán bộ và tập thể nơi cán bộ công tác, báo cáo lên cấp trên và lưu hồ sơ cán bộ.

3. Quy hoạch, tuyển chọn cán bộ:

Quy hoạch cán bộ là khâu trọng yếu của công tác cán bộ, đảm bảo từng bước chủ động trong công tác cán bộ của Đoàn, đáp ứng cả nhiệm vụ trước mắt và lâu dài. Trong quy hoạch cần thể hiện rõ tính liên tục, kế thừa và trẻ hóa đội ngũ cán bộ, đồng thời đảm bảo tỷ lệ cán bộ nữ, cán bộ người dân tộc thiểu số, tôn giáo trong đội ngũ cán bộ Đoàn các cấp.

Căn cứ vào nhu cầu cán bộ, từng cấp, từng đơn vị chủ động xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch tạo nguồn cán bộ cho từng chức danh, ở từng thời điểm cụ thể đáp ứng yêu cầu cung cấp cán bộ trẻ cho Đảng và hệ thống chính trị. Mỗi chức danh lãnh đạo quản lý phải chuẩn bị 2 đến 3 nguồn dự bị thay thế và mỗi cán bộ có từ 2 đến 3 vị trí quy hoạch, sớm đưa cán bộ dự bị vào các vị trí kế cận để rèn luyện, đồng thời tổ chức quán triệt để mỗi cán bộ Đoàn đều thông suốt quan điểm và có ý thức tự quy hoạch trong quá trình công tác.

Chủ động đề xuất để quy hoạch đội ngũ cán bộ Đoàn đặt trong quy hoạch của cấp ủy Đảng và chính quyền. Các cấp bộ Đoàn cần coi trọng các mặt: phát hiện, đào tạo, bồi dưỡng và tham mưu cho cấp ủy Đảng về quy hoạch cán bộ Đoàn nhất là cán bộ chủ chốt.

Nguồn tuyển chọn cán bộ Đoàn chủ yếu thông qua phong trào thanh niên, từ cán bộ không chuyên, cán bộ Đoàn cấp dưới; các trí thức trẻ và sinh viên, học sinh tốt nghiệp các trường đào tạo có quá trình tham gia công tác Đoàn, Hội và cán bộ Đoàn, đoàn viên ưu tú đã hoàn thành nghĩa vụ quân dự v.v□

Các cấp bộ Đoàn cần chủ động xây dựng quy trình và căn cứ tiêu chuẩn để tuyển chọn cán bộ. Quy trình tuyển chọn cán bộ Đoàn cần được tiến hành chặt chẽ, công khai từ nhu cầu, đối tượng, tiêu chuẩn, đến việc xét tuyển, sát hạch và qua các giai đoạn thử việc để tuyển chính thức.

4. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ có vị trí rất quan trọng trong việc nâng cao chất lượng cán bộ Đoàn; do đặc thù luân chuyển nhanh, là cán bộ trẻ, kinh nghiệm thực tiễn và thời gian công tác còn ít, vì vậy cán bộ Đoàn cần phải được đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, kịp thời về lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh vận. Mỗi cấp bộ Đoàn có kế hoạch chọn cử cán bộ tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo chức danh, yêu cầu vị trí công tác và khả năng của cán bộ.

Các cấp bộ Đoàn chủ động tham mưu xây dựng, kiện toàn hệ thống trường, trung tâm đào tạo cán bộ, đồng thời phát huy vai trò của hệ thống các trung tâm TTN, nhà văn hóa, cung, nhà thiếu nhi và các cơ sở khác của Đoàn, Hội, Đội và các thiết chế xã hội trong đào tạo bồi dưỡng cán bộ. Trung ương Đoàn tập trung đầu nâng cấp và đề nghị Đảng, Nhà nước công nhận Học viện Thanh thiếu niên là đơn vị đào tạo bậc đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Đa dạng hóa các hình thức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; bên cạnh việc tổ chức các lớp đào tạo chính quy tập trung, tại chức, đào tạo từ xa, cần mở rộng hình thức bồi dưỡng ngắn hạn, tập huấn kỹ năng, các hội thi cán bộ Đoàn giỏi, triển khai các chương trình, dự án đào tạo bồi dưỡng. Có kế hoạch ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng cán bộ là người dân tộc thiểu số, tôn giáo; tổ chức học tiếng dân tộc cho cán bộ Đoàn ở vùng dân tộc thiểu số.

Trung ương Đoàn xây dựng, thống nhất ban hành nội dung chương trình đào tạo về nghiệp vụ công tác Đoàn, Hội, Đội trong các trường sư phạm và các trường chính trị cấp tỉnh. Đoàn cấp tỉnh, huyện, cơ sở có kế hoạch, chương trình phối hợp đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện cho từng đối tượng cán bộ Đoàn.

Các cấp bộ Đoàn cần khuyến khích và có quy định về việc cán bộ Đoàn tự học tập, tự rèn luyện để nâng cao chất lượng cán bộ; lập các bộ phận để tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

5. Quản lý, bố trí sử dụng cán bộ:

Hàng năm và từng thời kỳ, căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ, chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi, các cấp bộ Đoàn cần sắp xếp, điều chỉnh tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ cho phù hợp.

Tăng cường công tác quản lý cán bộ, đảm bảo nắm chắc từng cán bộ về đức, tài, lập trường quan điểm, ý thức tổ chức kỷ luật và uy tín trong thanh thiếu nhi; quản lý cán bộ phải đi liền với việc hoàn thiện hồ sơ, bổ sung, lưu trữ và sử dụng, khai thác hồ sơ cán bộ một cách thuận lợi.

Việc quản lý sử dụng cán bộ phải thực hiện theo pháp lệnh cán bộ công chức, đồng thời đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định đi đôi với thực hiện đầy đủ trách nhiệm cá nhân trong công tác quản lý cán bộ. Đoàn cấp trên phối hợp với cấp ủy cấp dưới quản lý và quy hoạch tới chức danh Ủy viên Ban Thường vụ và trưởng các đơn vị, bộ phận thuộc Đoàn cấp dưới trực tiếp.

Bố trí những cán bộ có đủ tiêu chuẩn, đảm đương tốt nhiệm vụ và phát triển lâu dài vào cơ quan lãnh đạo của Đoàn. Trong bố trí, sử dụng cán bộ đảm bảo tính ổn định, kế thừa và phát triển cũng như bổ sung, hỗ trợ lẫn nhau và tính đại diện giữa các đối tượng, lĩnh vực, vùng, miền.

Mạnh dạn đề bạt những cán bộ trẻ, có triển vọng, đã qua thử thách, rèn luyện trong thực tiễn phong trào thanh thiếu nhi đảm nhận các chức vụ chủ chốt của Đoàn. Chủ động sắp xếp bố trí lại vị trí công tác cho phù hợp năng lực, sở trường của từng cán bộ, có kế hoạch cử đi đào tạo, đào tạo lại hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ đối với những cán bộ có phẩm chất đạo đức tốt song về kiến thức, trình độ chuyên môn còn hạn chế.

6. Luân chuyển, điều động cán bộ:

Quản trịet và thông suốt chủ trương luân chuyển cán bộ là một bước đột phá, là tất yếu khách quan trong công tác cán bộ Đoàn hiện nay.

Các cấp bộ Đoàn chủ động lập kế hoạch điều chuyển cán bộ Đoàn theo yêu cầu cung cấp cán bộ cho Đảng, chính quyền, đoàn thể, mặt khác bố trí cán bộ theo hướng tăng cường cán bộ cho những nơi có nhiều khó khăn, có nhu cầu cấp bách. Vừa hỗ trợ cơ sở, vừa tạo điều kiện cán bộ rèn luyện, thử thách, nhất là cán bộ trẻ, có triển vọng, giúp cán bộ trưởng thành từ thực tiễn, đáp ứng yêu cầu cán bộ trước mắt và lâu dài.

Thực hiện chủ trương luân chuyển cán bộ trong hệ thống của Đoàn. Bố trí cán bộ Đoàn cấp trên về công tác ở cấp bộ Đoàn cấp dưới và ngược lại. Đồng thời thực hiện việc luân chuyển cán bộ giữa các ban, đơn vị ở Trung ương, tỉnh, thành phố. Trước mắt làm điểm việc luân chuyển ở một số tỉnh, thành Đoàn có điều kiện.

7. Chính sách cán bộ:

Các cấp bộ Đoàn từ Trung ương đến huyện cần đầu tư thỏa đáng cho việc nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các chính sách, cơ chế về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đi đôi với chính sách đảm bảo lợi ích vật chất và tinh thần cho đội ngũ cán bộ Đoàn, thu hút cán bộ giỏi làm công tác thanh niên.

Chủ động tham mưu với các cấp ủy Đảng và chủ động chăm lo, bố trí chuyển chuyển cán bộ Đoàn khi hết tuổi làm công tác thanh niên.

Nâng cao năng lực và hiệu quả tham mưu cho cấp ủy Đảng tăng cường lãnh đạo công tác thanh niên nói chung, công tác cán bộ Đoàn nói riêng và chỉ đạo xây dựng chương trình hành động thực hiện chiến lược phát triển thanh niên đến năm 2010 của Chính phủ, qua đó góp phần tạo cơ chế, chính sách, điều kiện, phương tiện, cơ sở vật chất cho việc tổ chức các phong trào thanh niên và phát huy tốt khả năng của cán bộ.

Trung ương Đoàn và tổ chức Đoàn ở từng Bộ, ngành chủ động tham mưu, phối hợp, đề xuất với Ban cán sự Đảng, lãnh đạo các Bộ, ngành về chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ kiêm nhiệm.

Các cơ quan chuyên trách của Đoàn chủ động tích cực đề xuất và xây dựng quy định về điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho từng đối tượng cán bộ đảm bảo công khai, dân chủ và hiệu quả.

8. Công tác cán bộ Đoàn trường học:

8.1. Lựa chọn, sử dụng đội ngũ cán bộ Đoàn trong trường học:

Cán bộ Đoàn trong trường học có vị trí quan trọng và giữ vai trò quyết định trong việc phát triển phong trào thanh niên, học sinh, sinh viên và xây dựng tổ chức Đoàn, Hội trong nhà trường. Vì vậy, lựa chọn cán bộ Đoàn là khâu rất quan trọng, có ảnh hưởng quyết định đến chất lượng đội ngũ cán bộ, công tác xây dựng Đoàn, sự phát triển của phong trào học sinh — sinh viên; đến việc định hướng, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chủ trương, chương trình công tác của Đoàn, Hội và tham mưu với cấp ủy Đảng, tạo lập các mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nhà trường để tiến hành công tác thanh niên trường học.

Do cán bộ Đoàn trường là những người hoạt động chính trị — xã hội trong thanh niên, học sinh, sinh viên nên việc lựa chọn cán bộ tốt nhất là những người đã trưởng thành trong phong trào học sinh, sinh viên. Từ phong trào học sinh, sinh viên và công tác của tổ chức đoàn phát hiện những người có năng lực, phẩm chất, bản lĩnh chính trị vững vàng, hăng hái, ham thích và có khả năng hoạt động chính trị, xã hội, có khả năng tập hợp học sinh, sinh viên, được học sinh, sinh viên yêu quý, tín nhiệm để lựa chọn làm cán bộ Đoàn, đồng thời cần chú ý kiểm tra, xem xét những mặt về học lực, trình độ chuyên môn, sức khỏe, ngoại hình, khả năng diễn đạt ngôn ngữ v.v□

Việc lựa chọn cán bộ Đoàn trong trường học phải được tiến hành thường xuyên trong quá trình công tác của Đoàn (Do nhiệm kỳ Đại hội ngắn và cán bộ Đoàn chu chuyển nhanh). Đối với đoàn viên thuộc các Chi đoàn mới nhập trường, BCH Đoàn khoa, Liên chi đoàn hoặc Đoàn trường phải xem xét lựa chọn BCH đoàn lâm thời. Để việc lựa chọn chính xác cần xem xét hồ sơ hoặc thông qua trao

đổi để phát hiện những đoàn viên đã làm cán bộ Đoàn — Hội ở các lớp cấp dưới, kết hợp với kết quả điểm thi đầu vào để bố trí vào BCH Đoàn lâm thời của chi đoàn.

Việc sử dụng cán bộ Đoàn cần căn cứ vào năng lực sử trường của người đó để giao việc cho phù hợp. Trong trường học chủ yếu là cán bộ Đoàn hoạt động bán chuyên trách, do đó trong sử dụng phải tính tới yếu tố ngoài việc dành thời gian cho công tác chuyên môn, học tập, cán bộ Đoàn bán chuyên trách mới dành thời gian cho công tác Đoàn; vì vậy họ thường gặp khó khăn lúng túng trong công tác. Việc đi sâu tìm hiểu đời sống tâm tư tình cảm và giúp đỡ họ giải quyết khó khăn là điều không thể thiếu trong quá trình sử dụng cán bộ, bên cạnh đó thường xuyên có sự động viên, khích lệ, khen thưởng cũng như đôn đốc nhắc nhở để cán bộ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

8.2. Đào tạo bồi dưỡng:

Đào tạo bồi dưỡng cán bộ Đoàn trong trường học cần được tiến hành thường xuyên thông qua các lớp đào tạo tập huấn hàng năm, thông qua các loại hình sinh hoạt của Câu lạc bộ cán bộ Đoàn trường học các cấp (chi đoàn, Liên chi, khoa, Đoàn trường). Việc đào tạo bồi dưỡng cán bộ Đoàn các cấp trong trường học cần tập trung vào những nội dung về kỹ năng, nghiệp vụ cụ thể mà cán bộ Đoàn ở cấp đó phải tổ chức, triển khai thực hiện trong quá trình công tác. Bên cạnh việc trang bị cho cán bộ Đoàn trình độ lý luận chính trị và kiến thức, hiểu biết về văn hóa xã hội đồng thời cán bộ Đoàn trong trường vẫn phải đảm bảo học tập tốt, tu dưỡng, rèn luyện tốt, trình độ chuyên môn tốt.

Việc lựa chọn, đào tạo bồi dưỡng và sử dụng cán bộ phải gắn liền với công tác quy hoạch và trưởng thành của cán bộ; đảm bảo những cán bộ Đoàn trong trường học sau khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và trong quá trình công tác được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nhất định sẽ được bố trí vào những cương vị công tác phù hợp với năng lực và cống hiến của họ trong nhà trường (đối với cán bộ Đoàn là cán bộ — giáo viên), trong giới thiệu đảm bảo để phát triển đảng viên, xem xét bố trí công tác (đối với cán bộ Đoàn là học sinh, sinh viên) nhằm tạo động lực để kích thích những cán bộ giỏi tham gia làm công tác thanh vận trong nhà trường.

III. CÔNG TÁC ĐOÀN VIÊN

1. Điều kiện và thủ tục kết nạp đoàn viên:

1.1. Điều kiện kết nạp đoàn viên:

Thanh niên, học sinh, sinh viên Việt Nam tuổi từ 15 — 30, tích cực học tập, lao động và bảo vệ Tổ quốc, thừa nhận Điều lệ Đoàn, tự nguyện hoạt động trong một tổ chức cơ sở của Đoàn và có lý lịch rõ ràng đều được xét kết nạp vào Đoàn.

1.2. Thủ tục kết nạp đoàn viên:

- Thanh niên, học sinh, sinh viên vào Đoàn tự nguyện viết đơn, báo cáo lý lịch của mình với tổ chức Đoàn.

- Được học Điều lệ Đoàn và được trang bị những hiểu biết cơ bản về Đoàn trước khi kết nạp.

- Được một đoàn viên hoặc một đảng viên chính thức cùng công tác ít nhất 3 tháng giới thiệu (*với những nơi chưa có tổ chức Đoàn*).

Đối với hội viên Hội Sinh viên Việt Nam, Hội LHTN Việt Nam thì do tập thể Chi hội giới thiệu.

- Được Hội nghị chi đoàn xét kết nạp từng người một với sự biểu quyết tán thành của quá nửa (1/2) số đoàn viên có mặt tại hội nghị và được Đoàn trưởng trực tiếp ra quyết định chuẩn y.

1.3. Quy trình công tác phát triển đoàn viên:

a) Bước 1: Tuyên truyền giới thiệu về Đoàn cho học sinh, sinh viên thông qua các loại hình tổ chức và các phương thức hoạt động của Đoàn, Hội.

b) Bước 2: Xây dựng kế hoạch kết nạp đoàn viên:

- Lập danh sách học sinh, sinh viên theo từng tổ chức (*lớp, khoa, khóa..*)

- Phân loại học sinh, sinh viên theo các tiêu chuẩn kết nạp đoàn viên.

- Phân công đoàn viên giúp đỡ học sinh, sinh viên, dự kiến thời gian bồi dưỡng và tổ chức kết nạp.

c) Bước 3: Bồi dưỡng, giáo dục, rèn luyện học sinh, sinh viên vào Đoàn.

- Bồi dưỡng giao nhiệm vụ thông qua các hoạt động thực tiễn như các hoạt động trong phong trào học tập, tiến quân vào khoa học công nghệ, phong trào thanh niên tình nguyện, các hoạt động giáo dục và rèn luyện nhân cách, hoạt động xã hội, nhân đạo, từ thiện, hoạt động phòng chống tệ nạn xã hội để bồi dưỡng, lựa chọn những thanh niên học sinh, sinh viên nhiệt tình gương mẫu xét kết nạp vào Đoàn.

- Mở lớp bồi dưỡng tìm hiểu về Đoàn để lựa chọn những học sinh, sinh viên có đủ tiêu chuẩn xét kết nạp.

Những cơ sở không có điều kiện mở lớp tập trung thì có thể phát tài liệu để học sinh, sinh viên tự nghiên cứu sau đó kiểm tra củng cố lại kiến thức bằng phương pháp viết bản thu hoạch, nơi có điều kiện có thể cấp giấy chứng nhận đã học qua lớp bồi dưỡng tìm hiểu về Đoàn cho học sinh, sinh viên.

d) Bước 4: Tiến hành các thủ tục và tổ chức kết nạp đoàn viên mới.

- Hướng dẫn học sinh, sinh viên viết đơn và khai lý lịch (theo mẫu “Sổ Đoàn viên”).

- Hội nghị chi đoàn xét, quyết định và báo cáo lên Ban Chấp hành Đoàn trường chuẩn y kết nạp (ở các trường Đại học, Cao đẳng có các Liên chi đoàn thì chi đoàn báo cáo lên Liên chi đoàn, sau khi xem xét, nếu thấy đảm bảo các điều

kiện, Liên chi đoàn đề nghị lên Đoàn trường xét chuẩn y kết nạp). Hồ sơ đề nghị gồm có:

- + Sổ đoàn viên.
- + Giấy giới thiệu học sinh, sinh viên vào Đoàn của người đảm bảo giới thiệu.
- + Đề nghị kết nạp đoàn viên của Ban chấp hành chi đoàn (có phần trích biên bản họp chi đoàn).
- + Ban Chấp hành Đoàn trường ra quyết định chuẩn y kết nạp.
- + Chi đoàn tổ chức lễ kết nạp đoàn viên mới.
- + Hoàn chỉnh hồ sơ để quản lý đoàn viên, tiếp tục bồi dưỡng, tạo điều kiện để đoàn viên mới rèn luyện, tiến bộ trưởng thành.

2. Tổ chức kết nạp đoàn viên:

2.1. Địa điểm thời gian, trang trí:

Khi có quyết định chuẩn y kết nạp của Đoàn trường, chậm nhất là 15 ngày sau, Ban chấp hành chi đoàn phải tổ chức lễ kết nạp đoàn viên mới (*mỗi lần kết nạp không nên quá 10 người*).

- *Địa điểm*: Lễ kết nạp đoàn viên được tổ chức trang nghiêm, tạo ấn tượng sâu sắc cho đoàn viên mới. Có thể tổ chức ở phòng họp, phòng truyền thống hoặc những nơi có di tích lịch sử văn hoá trong một cuộc sinh hoạt, hoạt động tập thể của Chi đoàn.

- *Thời gian*: Cần chọn thời điểm thích hợp, thuận lợi và có ý nghĩa gắn với các ngày lễ lớn hay các hoạt động của chi đoàn.

Buổi lễ kết nạp phải đảm bảo đúng thủ tục ngắn gọn nhưng phải đầy đủ, không qua loa đại khái, không nên kéo dài gây mệt mỏi, nhàm chán. Trong buổi lễ, ngoài các thủ tục nội dung quy định có thể thêm một số nội dung khác nhưng phải được sắp xếp hợp lý.

- *Yêu cầu*: Không cầu kỳ, rập khuôn máy móc. Nhất thiết phải có cờ Tổ quốc, cờ Đoàn (*hoặc huy hiệu Đoàn*), ảnh (*hoặc tượng*) Bác Hồ, có dòng chữ: “Lễ kết nạp đoàn viên mới”. Nên có hoa để tạo không khí trang nhã, đẹp mắt.

Cách trang trí tùy thuộc vào không gian và điều kiện, hoàn cảnh cụ thể về địa điểm, nhưng luôn phải đảm bảo cờ Đoàn hoặc huy hiệu Đoàn không cao hơn cờ Tổ quốc; tượng hoặc ảnh Bác không đặt cao hơn cờ Tổ quốc và cờ Đoàn. Nếu địa điểm kết nạp ngoài trời thì dùng cờ có cán và có người cầm cờ.

2.2. Chương trình, nội dung:

- Chào cờ, hát Quốc ca và bài ca chính thức của Đoàn (*Đoàn ca*); tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Bí thư chi đoàn hoặc đại diện Ban chấp hành chi đoàn báo cáo quá trình phấn đấu, đọc nghị quyết chuẩn y kết nạp của Đoàn cấp trên, trao quyết định, gắn

huy hiệu và trao thẻ đoàn viên mới (trường hợp kết nạp nhiều người phải tiến hành giới thiệu và công bố quyết định kết nạp cho từng người một).

- Đoàn viên mới đọc lời hứa: *□Được vinh dự trở thành đoàn viên thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trước cờ Tổ quốc, cờ Đoàn, trước chân dung của Bác Hồ vĩ đại, trước toàn thể các đồng chí, tôi xin hứa:*

1. Luôn phấn đấu vì mục đích lý tưởng của Đảng Cộng sản Việt Nam và Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Nghiêm chỉnh thực hiện Điều lệ Đoàn, tích cực rèn luyện để xứng đáng với danh hiệu đoàn viên Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

3. Giúp đỡ mọi người, luôn xứng đáng là người bạn tin cậy của Thanh niên Việt Nam.

(Trong trường hợp có nhiều người thì cần cử đại diện đọc lời hứa, sau đó mọi người cùng hô xin hứa).

- Đại diện người giới thiệu thanh niên vào Đoàn phát biểu ý kiến, hứa tiếp tục giúp đỡ đoàn viên mới.

- Đại diện thanh niên phát biểu cảm tưởng.

- Đại diện Đoàn cấp trên hoặc cấp uỷ phát biểu giao nhiệm vụ.

- Chào cờ, bế mạc.

3. Công tác quản lý đoàn viên:

3.1. Quản lý đoàn viên về tổ chức:

a) Đối với đoàn viên:

- Mỗi đoàn viên Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh đều phải có sổ đoàn viên, huy hiệu Đoàn và được trao thẻ đoàn viên.

- Hồ sơ đoàn viên được đóng thành cuốn **□Sổ đoàn viên□**

b) Đối với BCH chi đoàn:

Ban chấp hành chi đoàn phải có **□Sổ chi đoàn□** theo mẫu do Ban Thường vụ Trung ương Đoàn ban hành.

c) Đối với BCH Đoàn trường:

- Sổ danh sách đoàn viên.

- Sổ theo dõi kết nạp đoàn viên, trao Thẻ đoàn viên.

- Sổ giới thiệu và tiếp nhận sinh hoạt Đoàn.

d) Quản lý hồ sơ đoàn viên:

- Đoàn viên, chi đoàn và Đoàn trường đều phải có trách nhiệm bảo quản sổ đoàn viên cẩn thận, không để hư hỏng mất mát.

- Đoàn trường trực tiếp quản lý Sổ đoàn viên.

- Hồ sơ đoàn viên quản lý tại cơ sở đoàn nào thì đoàn viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của đoàn viên tại cơ sở đó

3.2. Quản lý đoàn viên về tư tưởng:

- Thường xuyên kịp thời nắm bắt những diễn biến tư tưởng của đoàn viên. Biết rõ những băn khoăn, thắc mắc, những khó khăn đang xảy ra với đoàn viên, những tư tưởng không đúng đang chi phối đoàn viên và kịp thời có hướng giúp đỡ để đoàn viên vượt qua những khó khăn về tư tưởng, sửa chữa những lệch lạc trong suy nghĩ của đoàn viên.

- Quản lý tư tưởng đoàn viên còn là bồi dưỡng tư tưởng cho đoàn viên, nhất là đoàn viên mới, giúp đoàn viên học tập và hiểu rõ lý tưởng cách mạng của Đảng, của Đoàn.

- Tạo điều kiện để đoàn viên được rèn luyện phấn đấu, Đoàn phải là nơi để đoàn viên bày tỏ tâm tư, nguyện vọng và tổ chức Đoàn phải có trách nhiệm chia sẻ, giúp đỡ.

3.3. Quản lý đoàn viên về công tác và sinh hoạt.

Ban chấp hành chi đoàn cần phân công nhiệm vụ cho từng đoàn viên, có trách nhiệm kiểm tra đánh giá kết quả công tác hàng tháng của đoàn viên. Kịp thời biểu dương những đoàn viên hoàn thành tốt và góp ý, phê bình những đoàn viên không hoàn thành nhiệm vụ của Đoàn giao cho. Việc phân công công tác cho đoàn viên thông qua việc triển khai thực hiện chương trình **“Rèn luyện đoàn viên”** mà chủ yếu là cuộc vận động **“Mỗi đoàn viên có một việc làm thiết thực cho Đoàn”**.

- Hàng năm BCH Chi đoàn có trách nhiệm ghi nhận xét ưu, khuyết điểm (gồm có khen thưởng và kỷ luật) và kết quả phân loại đoàn viên vào sổ của từng đoàn viên.

- Chi đoàn hàng tháng, Đoàn cơ sở hàng quý, Đoàn cấp huyện 6 tháng có trách nhiệm báo cáo đầy đủ tình hình công tác tổ chức Đoàn của đơn vị mình cho Đoàn cấp trên trực tiếp.

- Đoàn viên thực hiện nhiệm vụ và quyền của đoàn viên ở cơ sở quản lý hồ sơ đoàn viên, đồng thời có trách nhiệm tham gia các hoạt động ở địa bàn dân cư hoặc nơi cư trú. Đoàn viên là đảng viên tham gia sinh hoạt Đoàn phải thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền của đoàn viên (trừ nhiệm vụ đóng Đoàn phí).

4. Chương trình rèn luyện đoàn viên:

4.1. Ý nghĩa của việc thực hiện chương trình “Rèn luyện đoàn viên”:

Chương trình **“Rèn luyện đoàn viên”** là một phương thức tác động trực tiếp đến từng đoàn viên. Giúp đỡ đoàn viên từ vị trí tiếp thu thụ động sang vị trí chủ động trong các hoạt động của các cơ sở Đoàn, biến quá trình giáo dục thành quá trình tự giáo dục. Qua đó góp phần nâng cao chất lượng đoàn viên, chất lượng hoạt động của chi đoàn, là cơ sở để Ban chấp hành phân loại đoàn viên, trao thẻ đoàn viên và giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng hàng năm.

4.2. Nội dung chương trình □Rèn luyện đoàn viên□:

Nội dung chương trình □**Rèn luyện đoàn viên**□ của các đối tượng gồm 2 phần: Rèn luyện về nhận thức và rèn luyện về hành động.

a) Rèn luyện về nhận thức:

Thông qua triển khai thực hiện Chương trình Rèn luyện đoàn viên, sự hướng dẫn, trợ giúp của tổ chức Đoàn, mỗi đoàn viên phát huy cao nhất khả năng tự rèn luyện để có bản lĩnh chính trị vững vàng, có kiến thức cơ bản; nội dung rèn luyện về nhận thức bao gồm:

- *Lý luận chính trị và lịch sử, truyền thống:*

+ Học tập 6 bài lý luận chính trị do Trung ương Đoàn ban hành.

+ Học tập và nắm vững lịch sử, truyền thống của dân tộc Việt Nam; Truyền thống vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam; của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; lịch sử, truyền thống của địa phương, đơn vị.

- *Tư tưởng Hồ Chí Minh:*

Học tập, tìm hiểu để nắm vững tiểu sử, đạo đức cách mạng và phong cách Hồ Chí Minh; học tập Tư tưởng Hồ Chí Minh, trong đó nội dung trọng tâm là 4 chuyên đề: *Tư tưởng Hồ Chí Minh về Độc lập dân tộc gắn liền với Chủ nghĩa xã hội, kết hợp sức mạnh dân tộc với sức mạnh thời đại. Tư tưởng Hồ Chí Minh về sức mạnh của nhân dân, của khối đại đoàn kết dân tộc; Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cách mạng, cần kiệm liêm chính, chí công vô tư; Tư tưởng Hồ Chí Minh về chăm lo bồi dưỡng thế hệ cách mạng cho đời sau.*

- *Những hiểu biết cơ bản về Đảng Cộng sản Việt Nam và chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước về phát triển kinh tế □ xã hội, giữ vững quốc phòng an ninh:*

Mục đích, nền tảng tư tưởng, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng Cộng sản Việt Nam; nhiệm vụ, tiêu chuẩn đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; đường lối và chiến lược phát triển kinh tế — xã hội ở Việt Nam; các văn bản, nghị quyết của Đảng; nội dung nhiệm vụ Đoàn tham gia xây dựng Đảng.

- *Những hiểu biết cơ bản về tổ chức Đoàn, Hội LHTN Việt Nam, Hội Sinh viên Việt Nam và Đội TNTP Hồ Chí Minh:*

+ Mục tiêu, lý tưởng của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong hệ thống chính trị; nguyên tắc tổ chức và hoạt động, hệ thống tổ chức của Đoàn; nhiệm vụ, quyền của đoàn viên; tiêu chí phân loại đoàn viên; khen thưởng và kỷ luật đoàn viên.

+ Vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ; nguyên tắc tổ chức và hoạt động, hệ thống tổ chức của Hội LHTN Việt Nam, Hội Sinh viên Việt Nam và Đội TNTP Hồ Chí Minh.

+ Những phong trào lớn của Đoàn, Hội, Đội hiện nay.

- *Những hiểu biết cơ bản về Hiến pháp và Luật pháp:*

+ Những vấn đề cơ bản về tổ chức bộ máy Nhà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân Việt Nam.

+ Những điều luật cơ bản có liên quan trực tiếp đến thanh niên trong các Bộ luật: Dân sự, Hình sự, Lao động, Hôn nhân và gia đình, Nghĩa vụ quân sự, An toàn giao thông, Bảo vệ chăm sóc và giáo dục trẻ em □ Một số trình tự thủ tục pháp lý để bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của công dân.

- Rèn luyện đạo đức, lối sống:

Rèn luyện đạo đức cách mạng; xây dựng lối sống, nếp sống văn minh trong lao động sản xuất, công tác, học tập, sinh hoạt, giao tiếp ứng xử, quan hệ xã hội, tình bạn, tình yêu □

Những nội dung rèn luyện về nhận thức cần được chuyển hoá thành hành động, đặc biệt là qua đó giúp người đoàn viên phát triển nhân cách, văn hoá thẩm mỹ, tu dưỡng đạo đức, tác phong, phát huy tính tích cực chính trị — xã hội trong các hoạt động vì cuộc sống cộng đồng.

b) Rèn luyện về hành động:

Cụ thể hoá và thực hiện có hiệu quả quy định □ *Mỗi đoàn viên có ít nhất một việc làm thiết thực cho Đoàn, gắn hoạt động của mình với hoạt động của tập thể thanh niên nơi sinh sống hoặc công tác, phụ trách ít nhất một thiếu nhi hoặc giúp đỡ một thanh niên ở địa bàn dân cư; mỗi cơ sở Đoàn, chi đoàn có ít nhất một công trình, phần việc thanh niên* □. Rèn luyện về hành động bao gồm những việc làm cụ thể, thiết thực, phù hợp với khả năng, trình độ, nghiệp vụ của từng đoàn viên, giúp đoàn viên tự rèn luyện, nâng cao năng lực làm chủ bản thân trong học tập, sinh hoạt, công tác và hoạt động xã hội, thực hiện tốt nhiệm vụ của người đoàn viên. Quá trình triển khai thực hiện rèn luyện về hành động cần chú ý tạo điều kiện để đoàn viên đăng ký tham gia các tổ, đội, nhóm thanh niên tình nguyện, hoạt động xã hội và công tác xây dựng, củng cố tổ chức Đoàn, chăm sóc giáo dục thanh niên, nhi đồng □ Rèn luyện về hành động cần tập trung thực hiện 5 nội dung chủ yếu sau đây:

- Công tác chuyên môn, nhiệm vụ được giao:

Thực hiện sáng tạo các nội dung, các cuộc vận động, các phong trào theo tinh thần Nghị quyết Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ VIII và các chương trình hành động, các kế hoạch công tác của BCH Đoàn các cấp để góp phần làm tốt hơn công tác chuyên môn, nhiệm vụ của người đoàn viên ở địa phương, đơn vị. Cụ thể như sau:

+ Đăng ký thi đua học tập, nghiên cứu khoa học, đi đầu xây dựng xã hội học tập; tham gia xây dựng các CLB học thuật theo chuyên ngành, hình thành các tổ, nhóm giúp nhau trong học tập, nghiên cứu khoa học, phát triển tài năng □

+ Đăng ký thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường, tham gia phòng chống tệ nạn ma túy học đường; Chống các biểu hiện tiêu cực trong học tập, thi cử; Xây dựng môi trường sư phạm.

+ Tham gia các đội hình thanh niên tình nguyện, trí thức trẻ tình nguyện phát triển nông thôn, miền núi; tích cực tham gia triển khai chuyển giao và ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật cho thanh niên nông thôn và đồng bào vùng sâu, vùng xa.

- Công tác xã hội:

Thực hiện các nội dung của phong trào Thanh niên tình nguyện, tích cực tham gia các đội hình tình nguyện, các hoạt động vì cuộc sống cộng đồng, bảo vệ môi trường, phòng chống thiên tai, các hoạt động “Đền ơn đáp nghĩa”, thực hiện lối sống, nếp sống văn hoá trên địa bàn cư trú. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật và các quy định của địa phương; tham gia các hoạt động bảo vệ an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội, phòng chống các tệ nạn xã hội trên địa bàn; Gương mẫu thực hiện cuộc vận động: □*Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá trên địa bàn dân cư*□.

- Kỹ năng công tác thanh niên:

Rèn luyện kỹ năng trong các hoạt động xã hội, hoạt động tập thể, trong giao tiếp, ứng xử, trong múa, hát và tổ chức trò chơi.

- Công tác xây dựng, củng cố cơ sở Đoàn, Hội; phụ trách Đội và tham gia xây dựng Đảng:

Tích cực tham gia các hoạt động của Đoàn, tham gia sinh hoạt Đoàn trên địa bàn nơi cư trú, làm tốt công tác quần chúng (giúp đỡ thanh niên và đội viên lớn trở thành đoàn viên; làm nòng cốt trong việc xây dựng và tham gia hoạt động trong các tổ, nhóm, CLB thanh niên, Chi hội Hội LHTN, Hội Sinh viên□ tham gia công tác chăm sóc, giáo dục thiếu niên, nhi đồng trong và ngoài nhà trường theo phương châm “Mỗi đoàn viên có ít nhất một việc làm thiết thực cho thiếu nhi”).

Đóng góp ý kiến cho cán bộ, đảng viên và công tác lãnh đạo của cấp uỷ Đảng nơi sinh hoạt, học tập, lao động và công tác; đăng ký rèn luyện, phấn đấu trở thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức văn hoá - xã hội và sức khỏe:

Từng đoàn viên căn cứ vào khả năng, nhu cầu của bản thân, đăng ký tự học tập, rèn luyện, nhằm nâng cao kiến thức, hiểu biết về văn hoá - xã hội, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học□; Đăng ký luyện tập thường xuyên ít nhất một môn thể thao. Tích cực tham gia vào các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, Văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

4.3. Hình thức triển khai đăng ký:

- Mỗi đoàn viên có một cuốn sổ hoặc một phiếu đăng ký chương trình □*Rèn luyện đoàn viên*□ của cá nhân.

- Mỗi chi đoàn có một cuốn □*Sổ vàng truyền thống*□ để đoàn viên đăng ký các nội dung rèn luyện hoặc □*Những việc thiết thực cho Đoàn*□; đăng ký theo tập thể chi đoàn□

- Đoàn viên đăng ký trực tiếp tại lễ đăng ký, chương trình rèn luyện đoàn viên của chi đoàn (*vào đầu năm học mới hoặc dịp 26/3 hàng năm*), hoặc gắn với lễ kết nạp đoàn viên mới, các lễ hội kỷ niệm những ngày truyền thống lịch sử trong năm (yêu cầu chi đoàn phải tổng hợp các nội dung rèn luyện của đoàn viên đã đăng ký vào sổ chi đoàn).

4.4. Quy trình triển khai chương trình rèn luyện đoàn viên:

Chương trình rèn luyện đoàn viên do chi đoàn, Liên chi đoàn và Đoàn trường tổ chức triển khai thực hiện. Thông qua các hoạt động văn hoá thể thao, từ thiện, tham quan du lịch, dạ hội, các hội thi, các cuộc thi tìm hiểu, tọa đàm, mời báo cáo viên, tổ chức lớp học, sử dụng các phương tiện thông tin đại chúng các cơ sở Đoàn cần tạo môi trường và điều kiện để đoàn viên thực hiện chương trình **Rèn luyện đoàn viên**. Cán bộ Đoàn là tác nhân định hướng, tổ chức các hoạt động, khơi dậy tiềm năng và khả năng rèn luyện của đoàn viên. Quy trình triển khai chương trình rèn luyện đoàn viên ở chi đoàn gồm 5 bước sau đây:

- *Bước 1:* Chi đoàn triển khai mục đích yêu cầu, nội dung chương trình rèn luyện đoàn viên (*nội dung này cần xây dựng cụ thể, bám sát yêu cầu rèn luyện đối với mỗi đoàn viên trong trường*) và hướng dẫn, giúp đỡ đoàn viên đăng ký nội dung rèn luyện phù hợp với trình độ và khả năng.

- *Bước 2:* Mỗi đoàn viên tự xác định và đăng ký thực hiện một hoặc một số nội dung rèn luyện cụ thể của mình.

- *Bước 3:* Chi đoàn và Đoàn cơ sở cung cấp tài liệu, tổ chức các hoạt động hướng dẫn giúp đỡ theo dõi đoàn viên thực hiện nội dung rèn luyện đã đăng ký.

- *Bước 4:* Chi đoàn theo dõi tổng hợp các nội dung rèn luyện mà đoàn viên đã đăng ký. Thường xuyên có nhắc nhở, đôn đốc và hướng dẫn đoàn viên hoàn thành các chỉ tiêu đã đăng ký.

- *Bước 5:* Chi đoàn đánh giá và công nhận kết quả tự rèn luyện của đoàn viên trong từng giai đoạn theo 4 mức: xuất sắc, khá, trung bình và yếu đồng thời báo cáo với Đoàn cấp trên, cấp uỷ cùng cấp và giáo viên chủ nhiệm.

5. Tiêu chuẩn phân loại đoàn viên:

Tiêu chuẩn phân loại đoàn viên được chia ra làm 4 loại:

5.1. Đoàn viên xuất sắc:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của người đoàn viên, đăng ký và thực hiện tốt chương trình “Rèn luyện đoàn viên” trên cả hai mặt nhận thức và hành động.

- Gương mẫu, hoàn thành tốt công tác giảng dạy, học tập, rèn luyện và các nhiệm vụ được giao có một số mặt được biểu dương khen thưởng.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chi đoàn, hoạt động của Đoàn, đóng đoàn phí đầy đủ.

- Là những đoàn viên đủ điều kiện giới thiệu đoàn viên ưu tú với chi bộ.

5.2. Đoàn viên khá:

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ của người đoàn viên, đăng ký đủ 2 nội dung **□Rèn luyện đoàn viên□** song chỉ thực hiện tốt một nội dung, nội dung kia thực hiện đạt mức trung bình.

- Hoàn thành tốt công tác chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt Đoàn, các hoạt động của các chi hội, câu lạc bộ, đội, nhóm và đóng đoàn phí đầy đủ.

- Không vi phạm kỷ luật.

5.3. Đoàn viên trung bình:

- Có ý thức thực hiện nhiệm vụ người đoàn viên đã đăng ký từ 1 đến 2 nội dung **□Rèn luyện đoàn viên□** và chỉ thực hiện đạt mức trung bình.

- Hoàn thành tốt công tác chuyên môn, nhiệm vụ được giao.

- Tham gia sinh hoạt Đoàn và các hoạt động của chi hội, câu lạc bộ, đội nhóm không thường xuyên, đóng đoàn phí không đầy đủ.

5.4. Đoàn viên yếu kém:

- Thiếu ý thức thực hiện nhiệm vụ được giao, không đăng ký thực hiện chương trình **□Rèn luyện đoàn viên□**.

- Ít tham gia sinh hoạt Đoàn và hoạt động của chi hội, câu lạc bộ, đội nhóm, đóng đoàn phí không đầy đủ.

- Vi phạm khuyết điểm chưa có ý thức tự giác kiểm điểm và sửa chữa.

Phân loại đoàn viên do tập thể chi đoàn xét quyết định (*có thể bỏ phiếu kín*) sau đó Ban chấp hành chi đoàn xem xét và báo cáo lên Đoàn trường. Đối với đoàn viên xuất sắc được công nhận là đoàn viên ưu tú giới thiệu cho Đảng xem xét kết nạp thì BCH Đoàn trường ra quyết định chuẩn y và giới thiệu.

6. Tổ chức lễ trao thẻ đoàn viên:

6.1. Quy định chung:

Lễ trao thẻ đoàn viên được tổ chức ở Đoàn trường hoặc Liên chi đoàn.

- Lễ trao thẻ do Ban Thường vụ Đoàn trường chủ trì và trao thẻ cho từng đoàn viên.

- Lễ trao thẻ đoàn viên phải đảm bảo tính nghiêm túc, gây ấn tượng và tạo động lực để đoàn viên rèn luyện nâng cao chất lượng.

- Lễ trao thẻ nên gắn với các ngày lễ, ngày kỷ niệm lịch sử hàng năm như 3/2, 26/3, 30/4, 2/9, 22/12□

- Nếu đoàn viên được nhận thẻ mà vắng mặt (*có lý do*) thì chi đoàn công bố tên đoàn viên được nhận thẻ, sau đó Ban chấp hành Đoàn bố trí thời gian thích hợp để tổ chức trao thẻ cho những đoàn viên vắng mặt (*không được phép nhận thay*).

- Trang trí lễ trao thẻ phải đảm bảo các quy định như lễ kết nạp đoàn viên mới.

6.2. Chương trình lễ trao thẻ:

- Chào cờ, hát Quốc ca, bài ca chính thức của Đoàn.
- Khai mạc: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua báo cáo tóm tắt về công tác xây dựng Đoàn, kết quả phân loại đoàn viên và tóm tắt thành tích hoặc trích ngang của đoàn viên được trao thẻ.
- Đọc quyết định chuẩn y của Ban Thường vụ Đoàn trường và trao thẻ.
- Đại diện đoàn viên được trao thẻ phát biểu cảm tưởng.
- Đoàn viên đăng ký chương trình rèn luyện đoàn viên.
- Đại diện Đoàn cấp trên hoặc cấp uỷ phát biểu
- Chào cờ, bế mạc.

7. Tổ chức lễ trưởng thành đoàn viên:

7.1. Quy định chung:

- Đoàn viên tròn 30 tuổi, chi đoàn làm thủ tục trưởng thành Đoàn, lễ trưởng thành cho đoàn viên khi hết tuổi đoàn viên được tiến hành vào các dịp kỷ niệm ngày 26/3, 19/5, 15/10, và ngày 22/12 hàng năm (*4 đợt*), hoặc trong những hoạt động, sinh hoạt truyền thống của chi đoàn.

- Lễ trưởng thành Đoàn được tổ chức ở chi đoàn hoặc Đoàn trường, Đoàn khoa.

7.2. Quy trình tiến hành trưởng thành Đoàn:

- Hàng năm, Ban Chấp hành Đoàn lập danh sách, những đoàn viên tròn 30 tuổi, không giữ nhiệm vụ trong cơ quan lãnh đạo hay công tác chuyên môn của Đoàn và thông báo cho đoàn viên đó biết.

- Khi có danh sách đoàn viên tròn 30 tuổi, Ban Chấp hành chi đoàn cần tổ chức gặp mặt để nắm nguyện vọng của số đoàn viên có yêu cầu tiếp tục ở lại sinh hoạt Đoàn, đồng thời lập danh sách báo cáo với Ban Chấp hành Đoàn trường số đoàn viên trưởng thành để xem xét và ra quyết định.

- Lễ trưởng thành phải được chuẩn bị thật chu đáo, trang trọng và tạo được không khí thân mật. Nếu đoàn viên trưởng thành là đoàn viên ưu tú trong buổi lễ trưởng thành Đoàn nên tiến hành luôn việc giới thiệu đoàn viên ưu tú đó cho Đảng xem xét bồi dưỡng kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam.

7.3. Chương trình lễ trưởng thành Đoàn.

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Giới thiệu tóm tắt qua trình sinh hoạt Đoàn và những thành tích đóng góp của đoàn viên trưởng thành.
- Trao **□Giấy chứng nhận đoàn viên trưởng thành□** và tặng phẩm kỷ niệm (*nếu có*) cho đoàn viên trưởng thành.
- Đại diện đoàn viên trưởng thành phát biểu cảm tưởng.

- Đại diện đoàn viên đang sinh hoạt Đoàn phát biểu.
- Đại biểu cấp uỷ và các đại biểu khác phát biểu.
- Kết thúc.

Trong lễ trưởng thành đoàn có thể bố trí thêm phần giao lưu văn hoá văn nghệ tạo không khí thân mật nhưng cần chú ý xem xét cho phù hợp với buổi lễ.

IV. CÔNG TÁC KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Công tác kiểm tra của Đoàn:

- Kiểm tra là một trong những chức năng lãnh đạo của Đoàn. Tổ chức Đoàn phải tiến hành công tác kiểm tra; tổ chức Đoàn, đoàn viên và cán bộ Đoàn chịu sự kiểm tra của Đoàn.

- Các cấp bộ Đoàn lãnh đạo công tác kiểm tra và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra các tổ chức Đoàn và đoàn viên chấp hành Điều lệ Đoàn, nghị quyết của Đoàn.

- Lãnh đạo công tác kiểm tra : Ban Thường vụ Đoàn trường xây dựng và chỉ đạo cấp bộ Đoàn cấp dưới, các ban chuyên môn và Uỷ ban kiểm tra xây dựng phương hướng và tiến hành công tác kiểm tra trong học kỳ và năm học. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác kiểm tra của các cấp bộ Đoàn. Lãnh đạo và chỉ đạo về tổ chức và hoạt động của Uỷ ban Kiểm tra, xây dựng bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra :

+ Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra trong đó xác định rõ nội dung, đối tượng, thời gian, phương pháp tiến hành kiểm tra, tổ chức lực lượng, phân công cụ thể từng uỷ viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và các ban chức năng của Đoàn tiến hành kiểm tra.

+ Nội dung kiểm tra : Việc thực hiện Nghị quyết Đại hội Đoàn các cấp, các chỉ thị nghị quyết, các chủ trương công tác của Đoàn, việc chấp hành Điều lệ, các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đoàn.

2. Công tác kiểm tra của Đoàn trong trường học:

2.1. Mục tiêu:

- Công tác kiểm tra của Đoàn trường nhằm góp phần nâng cao chất lượng đoàn viên, chất lượng của tổ chức Đoàn trường, giữ vững kỷ cương, kỷ luật của Đoàn, góp phần xây dựng Đoàn trường ngày càng vững mạnh, hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Đoàn trong trường học.

- Qua kiểm tra phát hiện điển hình nhân tố mới, phòng ngừa đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực trong hoạt động Đoàn, trong đoàn viên thanh niên, đồng thời tham mưu, đề xuất cho Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đoàn trường các giải pháp cụ thể phục vụ tốt hơn trong công tác chỉ đạo.

- Góp phần làm tốt công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật trong đoàn viên học sinh, sinh viên.

2.2.Yêu cầu:

- Nâng cao nhận thức về công tác kiểm tra, kịp thời tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn trường tiến hành thường xuyên, sát với tình hình thực tế, tạo hiệu quả hoạt động cao.

- Thường xuyên kiện toàn, củng cố, đảm bảo chất lượng để hoàn thành chức năng, nhiệm vụ công tác kiểm tra được giao.

- Tích cực đổi mới nội dung, phương pháp kiểm tra, coi trọng tính chương trình, tính kế hoạch và tính thiết thực trong hoạt động của Ủy ban Kiểm tra.

- Kiểm tra 100% chi đoàn trong năm học nhằm nắm bắt kịp để tham mưu cho Ban Chấp hành, Ban Thường vụ trong công tác chỉ đạo.

3. Ủy ban Kiểm tra của Đoàn trong trường học:

Ủy ban Kiểm tra của Đoàn trong trường học được xây dựng dựa trên các nguyên tắc và cơ cấu như sau :

3.1. Nguyên tắc tổ chức :

- Các trường học Đại học, Cao đẳng hoặc tương đương cấp huyện trở lên được thành lập Ủy Ban Kiểm tra. Ủy ban kiểm tra của Đoàn trong trường học do Ban Chấp hành Đoàn trường quyết định số lượng. Cứ 1 đồng chí Phó Bí thư hoặc uỷ viên Ban Thường vụ Đoàn trường (nếu có) phụ trách công tác kiểm tra.

- Việc công nhận danh sách Ủy ban Kiểm tra của đoàn trong trường học do Ban Chấp hành Đoàn trường đề nghị và cấp bộ Đoàn cấp trên trực tiếp ra quyết định công nhận. Việc rút tên uỷ viên Ủy ban Kiểm tra do Ban Chấp hành Đoàn trường quyết định và báo cáo lên Đoàn cấp trên. Nhiệm kỳ Ủy ban kiểm tra mỗi cấp theo nhiệm kỳ của Ban Chấp hành Đoàn trường. Sau Đại hội Ban chấp hành khoá mới chưa bầu được Ủy ban Kiểm tra thì việc quyết định các công việc liên quan đến công tác kiểm tra, kỷ luật, khiếu tố do Ban Chấp hành Đoàn trường trực tiếp giải quyết.

- Ủy ban Kiểm tra các cấp được sử dụng con dấu riêng.

3.2. Cơ cấu Ủy ban kiểm tra của Đoàn trong trường học:

Ủy ban Kiểm tra trong trường học bao gồm một số uỷ viên trong Ban Chấp hành Đoàn trường và một số uỷ viên ngoài Ban Chấp hành Đoàn trường, số uỷ viên trong Ban Chấp hành Đoàn không quá 1/2 (một phần hai) số uỷ viên Ủy ban Kiểm tra. Cơ cấu Ủy ban Kiểm tra gồm Chủ nhiệm, phó Chủ nhiệm và một số uỷ viên. Các chuyên viên Ủy ban Kiểm tra cần am hiểu pháp luật để giúp Ủy ban Kiểm tra hoạt động hiệu quả.

Ủy ban Kiểm tra Đoàn trường cơ cấu cụ thể như sau :

Số lượng: 5 đồng chí, trong đó có không quá 2 đồng chí là uỷ viên Ban Chấp hành.

Cơ cấu gồm : Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra là uỷ viên Ban Thường vụ hoặc Phó Bí thư. Phó chủ nhiệm là cán bộ chuyên trách, còn lại 4 uỷ viên gồm các đồng chí: đại diện cán bộ chuyên trách tại đoàn trường (nếu có), hoặc các phòng ban chức năng, các đồng chí đại diện cho các Liên chi đoàn(nếu có), chi đoàn và chi đoàn trực thuộc.

3.3. Tiêu chuẩn uỷ viên Ủy ban Kiểm tra : Ngoài các tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của Đoàn cần có các tiêu chuẩn sau :

- Gương mẫu thực hiện Điều lệ Đoàn, các nghị quyết của Đoàn, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Có tinh thần trách nhiệm cao, có tác phong khiêm tốn, được quần chúng tín nhiệm.

- Nhiệt tình, năng động sáng tạo, có năng lực nghiệp vụ công tác kiểm tra và công tác xây dựng Đoàn, có kinh nghiệm công tác Đoàn và công tác vận động quần chúng.

3.4. Chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban Kiểm tra của Đoàn trong trường học.

a) Chức năng :

- Kiểm tra, giám sát cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn thực hiện các nghị quyết, chủ trương công tác của Đoàn, chấp hành Điều lệ Đoàn, tham mưu cho các cấp bộ Đoàn đại diện quyền lợi chính đáng của cán bộ đoàn viên, thanh niên.

- + Định kỳ theo học kỳ, năm học và cuối nhiệm kỳ, Ủy ban Kiểm tra tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động công tác kiểm tra.

- + Tổ chức giao ban, trao đổi kinh nghiệm giữa các uỷ viên Ủy ban Kiểm tra.

- + Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra cho uỷ viên Ủy ban kiểm tra.

- Tham mưu cho Ban Chấp hành Đoàn trường về công tác kiểm tra.

b) Nhiệm vụ :

- Tham mưu cho các cấp bộ Đoàn kiểm tra việc thi hành Điều lệ Đoàn, nghị quyết, chủ trương của Đoàn.

Tập trung vào một số nội dung như sau :

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra của cấp bộ Đoàn, kiểm tra thực hiện Điều lệ Đoàn, kiểm tra việc triển khai, thực hiện chỉ thị, nghị quyết của chi đoàn, Liên chi đoàn trong trường.

+ Phát hiện các cá nhân, chi đoàn, Liên chi đoàn điển hình, nhân tố mới trong công tác đoàn trường học.

+ Đề xuất kịp thời uốn nắn những khuyết điểm, lệch lạc trong việc thực hiện chỉ thị, nghị quyết của các chi đoàn, Liên chi đoàn.

- *Kiểm tra cán bộ, đoàn viên (kể cả uỷ viên Ban Chấp hành) và tổ chức Đoàn cấp dưới khi có dấu hiệu vi phạm Điều lệ Đoàn.*

Căn cứ để phát hiện cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn có dấu hiệu vi phạm Điều lệ Đoàn.

+ Qua theo dõi nắm tình hình, qua các hoạt động kiểm tra của Đoàn hoặc các đơn vị chức năng trong trường.

+ Qua các ý kiến phản ánh trực tiếp (có biên bản, băng ghi âm) hoặc bằng đơn, thư của đoàn viên, cán bộ, giáo viên.

+ Qua các phương tiện thông tin đại chúng ...

+ Đối với cán bộ thuộc diện Đoàn cấp trên quản lý, khi có dấu hiệu vi phạm Điều lệ Đoàn thì Uỷ ban Kiểm tra Đoàn trường báo cáo Ban Chấp hành Đoàn trường và Uỷ ban Kiểm tra cấp trên trực tiếp để Uỷ ban Kiểm tra cấp trên trực tiếp chủ trì, phối hợp tiến hành kiểm tra.

+ Sau khi kiểm tra phải có kết luận, nếu đến mức phải kỷ luật thì phải đề xuất hình thức kỷ luật và biện pháp giải quyết với Ban Chấp hành cùng cấp.

- *Kiểm tra việc thi hành kỷ luật của tổ chức Đoàn trong trường.*

Nội dung kiểm tra :

- Phương hướng, phương châm thi hành kỷ luật đối với tổ chức Đoàn, cán bộ, đoàn viên...

- Nguyên tắc, thủ tục và thẩm quyền thi hành kỷ luật.

- Việc giải quyết đơn thư khiếu nại về kỷ luật của cấp bộ Đoàn.

+ Xem xét các vụ kỷ luật đã được xử lý nhưng có dấu hiệu xử lý không đúng mức để kiến nghị Ban Thường vụ Đoàn trường quyết định.

+ Kiểm tra việc chấp hành các chỉ thị, nghị quyết hoặc ý kiến của cấp bộ Đoàn cấp trên có liên quan đến việc thi hành kỷ luật và việc giải quyết khiếu nại về kỷ luật.

- *Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn; tham mưu cho Ban chấp hành Đoàn trường về việc thi hành kỷ luật, bảo vệ quyền lợi hợp pháp của đoàn viên thanh niên.*

- Khi nhận được đơn khiếu nại tố cáo của cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết thì Uỷ ban Kiểm tra của Đoàn trường có

trách nhiệm điều tra, xác minh, kết luận và trả lời cho người có đơn. Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày đối với khiếu nại, 60 ngày đối với tố cáo kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với các vụ việc phức tạp liên quan thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày đối với khiếu nại, 90 ngày đối với tố cáo. Những tố cáo, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì chuyển cho các đơn vị chức năng xem xét, giải quyết và thông báo cho người có đơn biết. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại, tố cáo không đồng ý thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền giải quyết khiếu nại tiếp theo. (Đối với khu vực đi lại khó khăn thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày). Thời gian giải quyết mỗi lần tiếp theo không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết, đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết. Người khiếu nại không gửi đơn khiếu nại tố cáo đến nhiều cấp, nhiều ngành cùng một lúc; trong thời gian cấp có thẩm quyền đang xem xét, kết luận, người khiếu nại không gửi đơn khiếu nại tố cáo đi các cấp, các ngành...

+ Đối với đơn tố cáo không ghi danh, không rõ địa chỉ và những đơn đã được các cấp có thẩm quyền xem xét kết luận nay tố cáo lại nhưng không có thêm tài liệu, chứng cứ mới; những đơn tố cáo sao chụp chữ ký, đơn tố cáo tập thể thì không xem xét giải quyết; trường hợp đơn tố cáo không ghi danh, không rõ địa chỉ người tố cáo nhưng nội dung rõ ràng, bằng chứng cụ thể và có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì Ủy ban kiểm tra tiến hành kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm (theo nhiệm vụ thứ 2, Điều 25 Điều lệ Đoàn quy định).

- Trường hợp đơn khiếu nại tố cáo có nội dung, tính chất phức tạp, có liên quan đến nhiều cấp thì Ủy ban Kiểm tra, cấp bộ Đoàn cấp trên trực tiếp có thể xem xét và giải quyết.

+ Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến đại biểu và đại hội hoặc hội nghị đại biểu của Đoàn, thì chỉ nhận và xem xét, giải quyết đơn thư đó trước đại hội, hội nghị đại biểu ít nhất 10 ngày.

+ Trong khi giải quyết đơn khiếu nại tố cáo, Ủy ban Kiểm tra phải đảm bảo khách quan, trung thực, đúng pháp luật và đúng quy định của Điều lệ Đoàn, không được truy chụp, trù úm người có đơn khiếu tố. Sau khi giải quyết xong phải báo cáo với cấp bộ Đoàn có thẩm quyền xử lý.

- *Kiểm tra công tác đoàn phí; việc quản lý, sử dụng tài chính và các nguồn thu khác của các đơn vị trực thuộc Ban Chấp hành và tổ chức Đoàn cấp dưới.*

- Kiểm tra công tác đoàn phí.

+ Đối với đoàn viên: Kiểm tra ý thức, trách nhiệm nộp đoàn phí của đoàn viên (thể hiện ở thời gian nộp đoàn phí và mức nộp đoàn phí).

- + Đối với tổ chức Đoàn: tập trung 2 nội dung sau :
 - Kiểm tra việc thu, nộp đoàn phí, thời gian nộp, tỷ lệ trích nộp lên Đoàn cấp trên.
 - Kiểm tra việc quản lý và sử dụng đoàn phí : mục đích, nội dung sử dụng, việc thực hiện các quy định về chế độ thanh quyết toán, việc mở sổ sách theo dõi theo quy định của Nhà nước.
 - Kiểm tra tài chính của Đoàn.
- + Đối với ngân sách Nhà nước cấp: kiểm tra việc sử dụng ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động của Đoàn (chỉ kiểm tra khi thấy có dấu hiệu vi phạm và có sự đồng ý của Ban Thường vụ Đoàn trường). Khi tiến hành kiểm tra cần phối hợp chặt chẽ với phòng tài vụ trong nhà trường.
- + Đối với các nguồn thu khác tiến hành kiểm tra khi có sự phê duyệt của Ban Thường vụ Đoàn trường; Kiểm tra việc sử dụng nguồn thu này có đúng quy định của Nhà nước, có hợp lý, công bằng, đảm bảo nguyên tắc bàn bạc tập thể hay không.
- + Kiểm tra việc thanh, quyết toán các loại sổ sách, hoá đơn, chứng từ theo các quy định của Nhà nước.

3.5. Quyền hạn Uỷ ban Kiểm tra của Đoàn trong trường học :

a) Quyền được kiểm tra cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn cấp dưới.

- Uỷ ban Kiểm tra được quyền kiểm tra cán bộ, đoàn viên (kể cả uỷ viên Ban Chấp hành Đoàn Đoàn trường) về chấp hành Điều lệ và kỷ luật của Đoàn.
- Uỷ ban Kiểm tra Đoàn trường được quyền kiểm tra tổ chức Đoàn cấp dưới một số lĩnh vực sau :
 - + Việc chấp hành điều lệ và kỷ luật của Đoàn.
 - + Việc kỷ luật và thi hành kỷ luật cán bộ, đoàn viên, tổ chức Đoàn.
 - + Công tác đoàn phí và sử dụng tài chính.

b) Quyền được yêu cầu :

- Được yêu cầu tổ chức Đoàn cấp dưới, cán bộ, đoàn viên và những người có liên quan báo cáo, cung cấp tài liệu, chứng từ và các vấn đề khác có liên quan trong quá trình kiểm tra.
- Được tham dự các hội nghị của Đoàn trường và cấp dưới khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác kiểm tra.

c) Quyền được đề nghị :

- Đề nghị Đoàn cấp trên, các đơn vị chức năng trong trường trả lời, giải quyết những đơn thư khiếu tố của đoàn viên, thanh niên.

- Đề nghị cấp bộ Đoàn thi hành kỷ luật cán bộ, đoàn viên và đề nghị xoá tên các uỷ viên Ban Chấp hành Đoàn trường, Liên chi đoàn, chi đoàn hay uỷ viên Uỷ ban kiểm tra của đoàn trường.

d) Quyền được đề nghị chuẩn y, thay đổi hoặc xoá bỏ các quyết định về kỷ luật của tổ chức Đoàn :

Trong quá trình giải quyết đơn, thư khiếu nại về kỷ luật hoặc kiểm tra việc thi hành kỷ luật của tổ chức Đoàn cấp dưới đối với cán bộ, đoàn viên và tổ chức Đoàn, nếu phát hiện thấy trường hợp xử lý kỷ luật không đúng, Uỷ ban Kiểm tra có quyền yêu cầu Đoàn cấp dưới sửa đổi; nếu Đoàn cấp dưới không sửa đổi thì Uỷ ban Kiểm tra có quyền báo cáo Ban Chấp hành Đoàn trường thay đổi hoặc xoá bỏ các quyết định về kỷ luật đó.

4. Nguyên tắc hoạt động, chế độ làm việc Uỷ ban Kiểm tra của Đoàn trong trường học.

- Uỷ ban Kiểm tra Đoàn trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ tập thể, khi quyết định thì thiểu số phục tùng đa số; mỗi uỷ viên phải chấp hành và chịu trách nhiệm trước Uỷ ban Kiểm tra về nhiệm vụ được phân công; Uỷ ban Kiểm tra chịu sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Đoàn trường và sự hướng dẫn của Uỷ ban Kiểm tra cấp trên.

- Chịu sự đôn đốc kiểm tra của Uỷ ban Kiểm tra cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Uỷ ban Kiểm tra theo quy định của Đoàn và hướng dẫn thực hiện Điều lệ Đoàn.

- Tham mưu cho Ban Thường vụ Đoàn trường trong việc xây dựng, ban hành quy chế làm việc của Uỷ ban Kiểm tra, kiện toàn Uỷ ban Kiểm tra, đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức tập huấn cho cán bộ làm công tác kiểm tra.

- Uỷ ban Kiểm tra Đoàn trường 1 năm họp 2 lần. Trong các phiên họp, ngoài việc giải quyết các công việc cụ thể, Uỷ ban Kiểm tra cần kiểm điểm việc thực hiện 5 nhiệm vụ do Điều lệ quy định, quyết định trọng tâm, phương hướng công tác mới.

- Những cấp có cơ quan thường trực của Uỷ ban Kiểm tra, cơ quan thường trực làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng. Chủ nhiệm Uỷ ban Kiểm tra đồng thời lãnh đạo cơ quan thường trực, chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trước cơ quan chuyên trách của Đoàn về quản lý vật tư, tài sản, quản lý cán bộ.

- Nếu vì lý do đặc biệt mà Ban Chấp hành chưa bầu được Uỷ ban Kiểm tra thì có thể đề nghị cấp bộ Đoàn cấp trên trực tiếp chỉ định.

+ Hồ sơ đề nghị chỉ định gồm: Công văn đề nghị của Ban Chấp hành; danh sách và tóm tắt lý lịch của các uỷ viên chỉ định.

+ Thời gian hoạt động Ủy ban Kiểm tra chỉ định không được kéo dài quá 2 kỳ họp của Ban Chấp hành Đoàn trường.

+ Ủy ban Kiểm tra được chỉ định có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn như Ủy ban kiểm tra do Ban Chấp hành bầu. Quá thời gian chỉ định thì Ủy ban Kiểm tra chỉ định không còn hiệu lực để hoạt động. Do đó, Ban Chấp hành phải phối hợp với Ủy ban Kiểm tra cấp trên nhanh chóng tổ chức bầu ra Ủy ban Kiểm tra của Đoàn trường để đi vào hoạt động.

- Ủy viên Ủy ban Kiểm tra vì lý do đặc biệt không có điều kiện tham gia hoạt động thì tự nguyện làm đơn rút khỏi Ủy ban Kiểm tra. Ban Chấp hành Đoàn trường quyết định cho rút và bổ sung đồng chí khác thay thế.

CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

1. Khen thưởng

Kết thúc năm học các cấp bộ đoàn trường học tiến hành tổng kết đánh giá bình xét thi đua, khen thưởng và đề nghị khen thưởng cho cán bộ, đoàn viên, tập thể cơ sở Đoàn trong trường. Ngoài việc khen thưởng định kỳ theo năm học, trường hợp đột xuất Đoàn trường có thể khen thưởng hoặc đề nghị Đoàn cấp trên, chính quyền khen thưởng cán bộ, đoàn viên và tập thể cơ sở Đoàn có thành tích đặc biệt xuất sắc. Đoàn trường được tặng giấy khen cho tập thể, cá nhân đạt thành tích trong học tập, rèn luyện và công tác. Đề nghị Đoàn cấp trên tặng kỷ niệm chương, huy hiệu, cờ, bức trướng, bằng khen cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác, học tập, rèn luyện ...

Việc khen thưởng phải được tiến hành công khai dân chủ và chính xác để tạo động lực thúc đẩy phong trào thi đua giữa các tập thể, cá nhân trong nhà trường.

1.1. Quy trình và thủ tục khen thưởng :

- Căn cứ quy chế thi đua khen thưởng của Đoàn cấp trên, Đoàn trường cụ thể thành các tiêu chí thi đua khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong nhà trường gửi cho các cơ sở Đoàn trong trường.

- Cuối năm học, Đoàn trường hướng dẫn các cơ sở Đoàn đánh giá chương trình công tác bình xét thi đua và đề nghị Đoàn cấp trên khen thưởng cho tập thể, cá nhân cán bộ đoàn viên thuộc cơ sở Đoàn.

- Trên cơ sở đề nghị của cơ sở Đoàn và qua quá trình theo dõi đánh giá các cơ sở Đoàn trong năm học, Ban chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn trường họp bình xét thi đua để: Tặng giấy khen cho các tập thể, cá nhân đạt thành tích trong công tác, học tập, rèn luyện và đề nghị Đoàn cấp trên tặng cờ, bằng khen cho tập thể, cá nhân cơ sở Đoàn có thành tích xuất sắc trong năm học.

Hồ sơ đề nghị Đoàn cấp trên khen thưởng gồm : Công văn đề nghị khen thưởng có ý kiến của cấp uỷ Đảng nhà trường. Kèm báo cáo thuyết minh thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng có xác nhận của Đoàn trường và nhà trường (Ban Giám hiệu). Hồ sơ gửi cho Đoàn cấp trên trực tiếp để tiến hành xét và ra quyết định khen thưởng hoặc đề nghị Đoàn cấp trên khen thưởng ...

- Sau khi có các quyết định khen thưởng cấp bộ Đoàn tổ chức lễ công bố quyết định khen thưởng và tiến hành trao các danh hiệu thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân (việc trao các danh hiệu thi đua khen thưởng nên gắn với các hoạt động lớn như : Lễ khai giảng, Đại hội đoàn, hoạt động mít - tinh v.v...).

1.2. Các hình thức khen thưởng :

- Đoàn trường (tương đương cấp huyện) được tặng giấy khen cho cá nhân, tập thể (tập thể học tập tốt, rèn luyện tốt cấp trường).

- Đề nghị Đoàn cấp trên khen thưởng :

+ Huyện Đoàn (đối với các Đoàn trường thuộc huyện, quận Đoàn), tặng giấy khen tập thể cá nhân cán bộ đoàn viên thuộc trường.

+ Tỉnh, thành Đoàn tặng: Cờ, giấy khen cho các tập thể cá nhân đạt thành tích xuất sắc.

+ Trung ương Đoàn tặng: Bức trướng, cờ, kỷ niệm chương, huy hiệu, bằng khen cho tập thể cá nhân đạt thành tích đặc biệt xuất sắc.

- Đề nghị chính quyền, Nhà nước khen thưởng cho các tập thể cá nhân của đơn vị.

2. Kỷ luật :

Thi hành kỷ luật trong Đoàn nhằm giúp cán bộ, đoàn viên phạm sai lầm khuyết điểm thấy được khuyết điểm để sửa chữa đồng thời giáo dục những người khác nhận rõ tác hại của việc vi phạm kỷ luật; tạo ra sự đoàn kết thống nhất giữa ý chí và hành động trong cấp bộ Đoàn và trong toàn Đoàn; Nâng cao sức chiến đấu và khả năng hoàn thành nhiệm vụ của tổ chức Đoàn, đoàn viên nhằm xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh.

Phương châm thi hành kỷ luật của Đoàn là công minh, chính xác, kịp thời.

2.1. Các hình thức kỷ luật của Đoàn :

* *Đối với cán bộ, đoàn viên:*

Có 4 hình thức kỷ luật : ***Khiển trách, cảnh cáo, cách chức, khai trừ*** (thông thường các hình thức kỷ luật của Đoàn gắn với hình thức kỷ luật của trường đối với học sinh, sinh viên).

- ***Khiển trách*** : Áp dụng đối với những cán bộ, đoàn viên mắc khuyết điểm lần đầu ở mức độ nhẹ, nhất thời, ảnh hưởng và gây tác hại trong phạm vi hẹp, đã nhận thấy khuyết điểm và quyết tâm sửa chữa.

- ***Cảnh cáo*** : Áp dụng đối với những cán bộ, đoàn viên phạm kỷ luật bị khiển trách mà còn tái phạm, hoặc tuy mới phạm lần đầu nhưng mang tính chất tương đối nghiêm trọng, phạm vi ảnh hưởng tương đối rộng.

- ***Cách chức***: Áp dụng đối với cán bộ Đoàn vi phạm khuyết điểm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến tổ chức Đoàn, không xứng đáng để giữ chức vụ đó.

Khi áp dụng hình thức kỷ luật cách chức cần lưu ý một số vấn đề sau :

Đối với cán bộ giữ nhiều chức vụ :

Cán bộ giữ nhiều chức vụ vi phạm kỷ luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cách một chức, cách nhiều chức hay cách chức hết các chức vụ Đoàn hiện đang đảm nhiệm.

- Trường hợp cán bộ giữ nhiều chức vụ trong một cấp như Bí thư (hoặc Phó Bí thư), uỷ viên Ban Thường vụ, Uỷ viên Ban Chấp hành... khi vi phạm kỷ luật phải cách chức thì : Nếu cách chức Bí thư (hoặc Phó Bí thư) thì còn là uỷ viên Ban Thường vụ và uỷ viên Ban Chấp hành; nếu cách chức uỷ viên Ban Thường vụ thì còn là uỷ viên Ban Chấp hành; nếu cách chức uỷ viên Ban Chấp hành thì hết các chức vụ.

- Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức vụ ở nhiều cấp, khi vi phạm kỷ luật phải cách chức thì : Cách chức ở cấp nào thì chỉ mất chức vụ ở cấp đó, các chức vụ ở cấp khác vẫn còn.

- Trường hợp một cán bộ vừa là uỷ viên Ban Chấp hành, vừa là uỷ viên Uỷ Ban Kiểm tra (UBKT) cùng cấp, khi vi phạm kỷ luật phải cách chức thì : Nếu cách chức uỷ viên Ban Chấp hành thì không còn chức uỷ viên UBKT; nếu cách chức uỷ viên UBKT thì tùy thuộc mức độ sai phạm để đề nghị cấp Đoàn xem xét tư cách uỷ viên Ban Chấp hành.

- ***Khai trừ*** : Là hình thức kỷ luật nặng nhất của Đoàn, áp dụng đối với cán bộ, đoàn viên vi phạm một trong nội dung sau :

- + Vi phạm phẩm chất đạo đức, gây ảnh hưởng xấu đến tổ chức Đoàn.
- + Ra nước ngoài bất hợp pháp hoặc tham gia tổ chức cho người ra nước ngoài bất hợp pháp.
- + Tham gia các tổ chức phản động.
- + Vi phạm kỷ luật bị truy tố trước pháp luật

Đoàn viên bị khai trừ, sau 1 năm nếu tiến bộ được xét kết nạp lại. Thời gian bị khai trừ không được tính tuổi đoàn viên.

Trường hợp người vi phạm nhưng chưa đủ điều kiện để kết luận xử lý kỷ luật, thời gian để xem xét phải kéo dài, khi đã kết luận được vẫn ra nghị quyết kỷ luật ở thời điểm người đó sai phạm kể cả trường hợp người đó đã chuyển công tác.

Trường hợp tại nhiệm kỳ của Ban Chấp hành, UBKT cũ chưa kết luận được, phải chuyển giao hồ sơ để Ban Chấp hành, UBKT mới tiếp tục xem xét, kết luận và xử lý.

** Đối với tổ chức Đoàn :*

Có 3 hình thức kỷ luật : Khiển trách, cảnh cáo, giải tán.

- *Khiển trách* : Áp dụng đối với một cấp bộ Đoàn hay một tổ chức Đoàn vi phạm Điều lệ, chỉ thị, nghị quyết, các nguyên tắc của Đoàn; chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước mà tính chất và mức độ không lớn; ảnh hưởng trong phạm vi hẹp.

- *Cảnh cáo* : Áp dụng đối với một cấp bộ Đoàn hay một tổ chức Đoàn vi phạm điều lệ, không chấp hành chỉ thị, nghị quyết và các nguyên tắc của tổ chức Đoàn; vi phạm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước mà tính chất và mức độ lớn, ảnh hưởng trong phạm vi rộng nhưng chưa đến mức phải áp dụng hình thức giải tán hoặc đã bị Đoàn cấp trên kỷ luật khiển trách mà còn tái phạm.

- *Giải tán* : Áp dụng đối với một cấp bộ Đoàn hay một tổ chức Đoàn yếu kém nhiều năm, mất tính chiến đấu, không còn tác dụng đối với thanh thiếu niên. Chỉ giải tán một tổ chức Đoàn khi có hai phần ba (2/3) số cán bộ, đoàn viên, hoặc giải tán một cấp bộ Đoàn khi có hai phần ba (2/3) số uỷ viên Ban Chấp hành vi phạm khuyết điểm đến mức phải khai trừ hay cách chức. Những cán bộ, đoàn viên ở cơ sở bị giải tán không bị kỷ luật hoặc khai trừ được giới thiệu đến sinh hoạt ở cơ sở Đoàn khác hoặc cơ sở mới thành lập.

** Một số trường hợp không phải là hình thức kỷ luật:*

- Đình chỉ công tác, sinh hoạt, chức vụ : áp dụng đối với đoàn viên là đình chỉ công tác, sinh hoạt Đoàn; đối với cán bộ là đình chỉ chức vụ để tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình kiểm tra và kết luận các vi phạm khuyết điểm có liên quan đến đoàn viên hoặc cán bộ đó. Thời gian đình chỉ không quá 3 tháng.

- Trường hợp cán bộ, đoàn viên có khuyết điểm đang trong quá trình kiểm tra, xem xét thì không xét đơn rút khỏi danh sách Ban Chấp hành hoặc đơn xin ra Đoàn của cán bộ, đoàn viên đó.

- Xoá tên trong danh sách đoàn viên (mục 4 điều 4 chương I Điều lệ Đoàn).

2.2. Thẩm quyền thi hành kỷ luật :

** Những tổ chức có thẩm quyền thi hành kỷ luật :*

- Chi Đoàn và chi đoàn cơ sở (được quyết định khiển trách đoàn viên).
- Ban Chấp hành Đoàn cơ sở trở lên.
- Các Ban cán sự Đoàn được Ban Thường vụ Trung ương Đoàn cho phép.

** Thẩm quyền thi hành kỷ luật :*

- Đối với đoàn viên :

Khi vi phạm kỷ luật phải được kiểm điểm trước chi đoàn với sự có mặt của ít nhất 2/3 tổng số đoàn viên chi đoàn và được quá nửa (1/2) ý kiến biểu quyết đồng ý của đoàn viên có mặt trong hội nghị.

Từ hình thức cảnh cáo trở lên chi đoàn báo cáo lên Đoàn cấp trên trực tiếp xét và quyết định.

- Đối với cán bộ :

Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn cấp nào do hội nghị Ban Chấp hành Đoàn cấp đó (có mặt ít nhất 2/3 tổng số uỷ viên Ban chấp hành) thảo luận, biểu quyết hình thức kỷ luật với sự đồng ý của quá nửa (1/2) số uỷ viên Ban chấp hành Đoàn có mặt tại hội nghị, đồng thời phải được cấp bộ Đoàn cấp trên trực tiếp xét, quyết định. Đối với Uỷ viên Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, khi vi phạm kỷ luật phải được hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Đoàn họp biểu quyết, quyết định hình thức kỷ luật với sự đồng ý của quá nửa (1/2) số uỷ viên Ban Chấp hành có mặt tại hội nghị.

Thẩm quyền thi hành kỷ luật đối với uỷ viên UBKT Đoàn các cấp áp dụng như thi hành kỷ luật uỷ viên Ban Chấp hành cùng cấp.

Trường hợp uỷ viên Ban Chấp hành hoặc uỷ viên UBKT trong độ tuổi đoàn viên, khi vi phạm kỷ luật phải kiểm điểm, thảo luận và biểu quyết hình thức kỷ luật tại chi đoàn nơi đồng chí đó sinh hoạt.

Trường hợp cán bộ Đoàn là cấp uỷ viên tham gia Ban Chấp hành Đoàn, nếu vi phạm kỷ luật, trước khi kiểm điểm phải báo cáo xin ý kiến cấp uỷ quản lý trực tiếp cán bộ đó.

Trường hợp cán bộ giữ nhiều chức vụ trong nhiều cấp, khi vi phạm kỷ luật thì cấp nào quản lý trực tiếp, cấp đó kiểm điểm, thảo luận, biểu quyết hình thức kỷ luật và đề nghị Đoàn cấp quản lý chức vụ cao nhất xét và quyết định kỷ luật.

Trường hợp cán bộ Đoàn chuyên trách có chức vụ trong cơ quan của Đoàn nhưng không tham gia Ban chấp hành nếu vi phạm, kỷ luật, cấp nào đề bạt, cấp đó xử lý kỷ luật.

Chú ý: Trường hợp cán bộ, đoàn viên, tổ chức Đoàn vi phạm kỷ luật đã được tổ chức Đoàn và UBKT cấp trên nhắc nhở mà cấp dưới không xử lý hoặc xử lý kỷ luật không đúng mức thì UBKT cấp trên đề nghị cấp bộ Đoàn cùng cấp trực tiếp xem xét và quyết định thi hành kỷ luật hoặc sửa đổi hình thức kỷ luật.

- Đối với tổ chức Đoàn :

Khiển trách, cảnh cáo một tổ chức Đoàn hay một cấp bộ Đoàn do Ban Chấp hành Đoàn cấp trên trực tiếp xét và quyết định với sự đồng ý của quá nửa (1/2) số uỷ viên Ban Chấp hành.

- Giải tán một tổ chức Đoàn hay một cấp bộ Đoàn do hội nghị Ban Chấp hành Đoàn cấp trên trực tiếp (có mặt ít nhất 2/3 số uỷ viên Ban Chấp hành) thảo luận và quyết định với sự đồng ý của quá nửa (1/2) số uỷ viên Ban Chấp hành Đoàn.

* *Quyền của cán bộ, đoàn viên, tổ chức Đoàn khi bị thi hành kỷ luật :*

Cán bộ, đoàn viên bị thi hành kỷ luật vẫn được hưởng các quyền sau :

- Được trình bày ý kiến của mình trước hội nghị chi đoàn hoặc hội nghị Ban Chấp hành.

- Được biểu quyết về hình thức kỷ luật của mình.

- Được quyền khiếu nại về hình thức kỷ luật của mình (bằng đơn) lên UBKT hoặc Đoàn cấp trên. Thời gian khiếu nại kỷ luật không quá 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định kỷ luật. UBKT hoặc Đoàn cấp trên do trách nhiệm xem xét, giải quyết và trả lời cho người gửi đơn khiếu nại biết.

2.3. Các bước tiến hành giải quyết một vụ kỷ luật và xét công nhận tiến bộ của đoàn viên.

* *Kiểm tra xác minh :*

Quá trình kiểm tra, xác minh phải khách quan, thận trọng. Khi gặp gỡ đương sự hoặc người có liên quan phải ghi biên bản. Kết thúc quá trình kiểm tra xác minh phải có báo cáo kết luận.

* *Tổ chức kiểm điểm :*

+ Triệu tập họp chi đoàn (đối với trường hợp vi phạm là đoàn viên) hoặc Ban Chấp hành Đoàn (trường hợp vi phạm là cán bộ Đoàn).

+ Cán bộ, đoàn viên trình bày kiểm điểm (bằng văn bản) trước khi chi đoàn hoặc Ban Chấp hành Đoàn và tự nhận hình thức kỷ luật.

+ Báo cáo kết luận kiểm tra xác minh, đề xuất hình thức kỷ luật.

+ Các thành viên dự họp góp ý kiến, phân tích nguyên nhân, tính chất, mức độ sai phạm.

+ Chủ tọa cuộc họp tóm tắt, kết luận từng vấn đề.

- Biểu quyết kỷ luật

Biểu quyết hình thức kỷ luật nhất thiết phải bằng phiếu kín.

- Nếu biết quả bỏ phiếu quá bán thì đề nghị Đoàn cấp trên xem xét quyết định (trường hợp chi đoàn kỷ luật đoàn viên bằng hình thức khiển trách thì có hiệu lực ngay khi công bố).

- Trong trường hợp kết quả bỏ phiếu đề nghị kỷ luật không có hình thức nào quá bán hoặc kết quả bỏ phiếu bằng nhau thì làm văn bản báo cáo lên Ủy ban Kiểm tra, Đoàn cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định.

** Hồ sơ xét kỷ luật gồm :*

- Bản tự kiểm điểm của người vi phạm.
- Biên bản họp chi đoàn hoặc Ban Chấp hành Đoàn xét kỷ luật.
- Văn bản đề nghị của Ban Chấp hành Đoàn.
- Các văn bản khác có liên quan (như kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, quyết định kỷ luật của Đảng, chính quyền, đoàn thể khác ... nếu có).

** Công nhận tiến bộ của người bị thi hành kỷ luật.*

Kể từ khi cán bộ, đoàn viên có quyết định kỷ luật, ít nhất 3 tháng một lần Ban Chấp hành nơi quản lý cán bộ đoàn viên bị kỷ luật nhận xét việc sửa chữa khuyết điểm của cán bộ, đoàn viên đó. Sau 12 tháng đối với hình thức khiển trách, cảnh cáo và cách chức, nếu người bị kỷ luật đã sửa chữa khuyết điểm thì đề nghị cấp ra quyết định kỷ luật xem xét, công nhận tiến bộ.

- Đối với trường hợp bị kỷ luật cách chức, nếu tiến bộ thì cấp ra quyết định kỷ luật xem xét, công nhận tiến bộ. Tuỳ theo điều kiện có thể bố trí công tác cho phù hợp. Không khôi phục chức vụ tại thời điểm bị cách chức.

- Quyết định công nhận tiến bộ phải lưu vào hồ sơ để quản lý cán bộ, đoàn viên.

** Việc công nhận tiến bộ đối với những trường hợp bị kỷ luật của Đoàn được tiến hành theo các bước sau :*

- Cán bộ đoàn viên trình bày tự nhận xét quá trình rèn luyện, khắc phục khuyết điểm tại hội nghị chi đoàn hoặc hội nghị Ban Chấp hành.

- Hội nghị chi đoàn hoặc hội nghị Ban Chấp hành thảo luận, nhận xét và biểu quyết.

- Gửi hồ sơ công nhận tiến bộ lên Đoàn cấp trên (cấp đã ra quyết định kỷ luật) xét và quyết định.

- Sau khi có quyết định công nhận tiến bộ, phải tổ chức công bố tại hội nghị chi đoàn hoặc Ban Chấp hành.

Hồ sơ đề nghị công nhận tiến bộ gồm :

- Bản tự kiểm điểm của người bị kỷ luật
- Báo cáo việc khắc phục khuyết điểm và đề nghị công nhận tiến bộ của Ban Chấp hành Đoàn cấp quản lý trực tiếp.

- Biên bản hội nghị xét công nhận tiến bộ của chi đoàn hoặc Ban Chấp hành Đoàn cấp quản lý trực tiếp.

V. ĐOÀN THANH NIÊN BỒI DƯỠNG, GIỚI THIỆU ĐOÀN VIÊN ƯU TÚ CHO ĐẢNG

1. Tạo nguồn và lựa chọn đoàn viên ưu tú:

Cơ sở Đoàn chủ động đề nghị cấp ủy Đảng thường xuyên tuyên truyền, giáo dục cho cán bộ, đoàn viên, thanh niên về Đảng và yêu cầu xây dựng Đảng trong tình hình mới; yêu cầu công tác phát triển đảng viên trẻ □ Tổ chức cho đoàn viên tìm hiểu về Đảng, học tập, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, nhất là những vấn đề liên quan đến thanh niên, học sinh, sinh viên; nhiệm vụ chính trị và vai trò lãnh đạo của tổ chức Đảng trong nhà trường. Đồng thời tổ chức cho đoàn viên, thanh niên tìm hiểu về điều kiện, tiêu chuẩn để được kết nạp vào Đảng, trên cơ sở đó phát động phong trào học tập, rèn luyện, tu dưỡng phấn đấu trở thành đảng viên trong đoàn viên học sinh, sinh viên nhằm tạo nguồn phát triển đảng.

Một học kỳ một lần, chi đoàn bình chọn những đoàn viên xuất sắc nhất (cả về học tập, rèn luyện, tích cực tham gia các hoạt động và có đóng góp xây dựng tập thể vững mạnh □) giới thiệu với Đoàn cấp trên và chi bộ Đảng đưa vào diện nguồn xem xét bồi dưỡng.

Khi lựa chọn những đoàn viên để giới thiệu với Đảng, chi đoàn cần phải nắm chắc lý lịch đoàn viên qua hồ sơ và tổ chức quản lý học sinh, sinh viên.

Sau khi có danh sách những đoàn viên ưu tú, chi đoàn báo cáo với chi bộ để xem xét công nhận đưa vào diện đối tượng Đảng.

2. Bồi dưỡng đoàn viên ưu tú:

Khi chi bộ đã công nhận những đoàn viên ưu tú vào diện đối tượng Đảng, tổ chức Đoàn chủ động cùng với tổ chức Đảng giáo dục, bồi dưỡng, giao việc để rèn luyện, thử thách nhằm từng bước bồi dưỡng nâng cao về nhận thức, năng lực, trình độ và động cơ phấn đấu vào Đảng của mỗi đồng chí.

Đoàn cơ sở chủ động đề nghị với Đảng mở lớp tìm hiểu về Đảng cho đoàn viên ưu tú.

Hàng quý Ban Chấp hành chi đoàn, Đoàn trường tiến hành nhận xét những đoàn viên ưu tú được công nhận là đối tượng Đảng, chỉ rõ những ưu điểm để phát huy và những hạn chế để rút kinh nghiệm tiếp tục phấn đấu.

3. Giới thiệu cho Đảng:

Khi đối tượng là đoàn viên ưu tú đã đủ các điều kiện để kết nạp, căn cứ vào các điều kiện, tiêu chuẩn kết nạp đảng viên, chi đoàn tiến hành họp nhận xét từng đồng chí một để thống nhất giới thiệu và báo cáo Đoàn cấp trên giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng. Cuộc họp phải được kết luận và biểu quyết giới thiệu cụ thể từng đồng chí một. Cụ thể:

+ Đối tượng đảng phải có đơn xin vào Đảng và bản tự kiểm điểm về quá trình phấn đấu vào Đảng trình bày trước hội nghị chi đoàn.

+ Chi đoàn thảo luận, đánh giá, nhận xét, góp ý kiến, phân tích trên cơ sở đối chiếu với các quy định, tiêu chuẩn, điều kiện được kết nạp Đảng.

+ Các đồng chí đoàn viên trong chi đoàn đóng góp ý kiến.

+ Tiến hành biểu quyết (bằng bỏ phiếu kín hoặc giơ tay biểu quyết) đối với những đồng chí đủ tiêu chuẩn.

+ Kết quả: Đồng chí nào được trên 1/2 số lượng đoàn viên trong chi đoàn dự họp thống nhất giới thiệu thì đoàn viên đó mới được Ban Chấp hành chi đoàn giới thiệu cho Đảng xem xét kết nạp (có thể mới đồng chí cấp ủy phụ trách và đồng chí đại diện BCH Đoàn cấp trên cùng tham dự hội nghị).

Sau khi tập thể chi đoàn nhất trí, BCH chi đoàn trực tiếp báo cáo với chi bộ Đảng và trích biên bản họp, làm văn bản đề nghị lên Đoàn trường giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng xem xét kết nạp. Đoàn trường khi nhận được biên bản báo cáo và đề nghị giới thiệu đoàn viên ưu tú của chi đoàn thì phải tiến hành họp Ban Chấp hành Đoàn trường để xem xét và ra nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú gia nhập Đảng và gửi nghị quyết này cùng với biên bản của chi đoàn về chi bộ Đảng nơi trực tiếp quản lý đối tượng, đồng thời thông báo kết quả với chi đoàn.

Trong cuộc họp chi bộ xét và quyết định đề nghị kết nạp đoàn viên ưu tú vào Đảng, đại diện Ban Chấp hành Đoàn trường đến dự và báo cáo, đảm bảo trước chi bộ về đối tượng được Đoàn giới thiệu.

Lưu ý: Đối với những đoàn viên ưu tú được công nhận là đối tượng Đảng, nhưng vẫn chưa được Đảng đưa vào diện xem xét kết nạp, hoặc trường hợp những đối tượng Đảng đã đưa vào diện xét kết nạp, đủ các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ, thủ tục để kết nạp, song vẫn chưa được kết nạp, Ban Chấp hành chi đoàn, Ban Chấp hành Đoàn trường phải chủ động làm việc, báo cáo kiến nghị trực tiếp với cấp ủy để biết lý do. Tránh tình trạng đoàn viên ưu tú là đối tượng Đảng đã đủ điều kiện kết nạp, nhưng để quá chậm trễ không kết nạp mà không có lý do chính đáng.

4. Trách nhiệm với đảng viên dự bị do Đoàn giới thiệu:

Sau khi đoàn viên được kết nạp vào Đảng, Đoàn vẫn phải tiếp tục giúp đỡ, giao nhiệm vụ để bồi dưỡng và phát huy vai trò của đảng viên trẻ trong tổ chức Đoàn. Hàng quý, BCH chi đoàn tiến hành nhận xét những ưu, nhược điểm và giúp đỡ đảng viên dự bị phấn đấu rèn luyện.

Hết thời gian dự bị, Ban Thường vụ Đoàn cơ sở và Ban Chấp hành chi đoàn làm thủ tục nhận xét và đề nghị chi bộ chuyển đảng chính thức (theo đúng quy trình, thủ tục và các yêu cầu của Đảng).

VI. CÁC TỔ CHỨC HỘI CỦA THANH NIÊN TRONG TRƯỜNG HỌC

TỔ CHỨC HỘI LIÊN HIỆP THANH NIÊN TRONG TRƯỜNG HỌC

Hội Liên hiệp thanh niên (LHTN) Việt Nam là tổ chức xã hội rộng rãi của thanh niên và các tổ chức thanh niên Việt Nam yêu nước theo tư tưởng Hồ Chí Minh và lý tưởng của Đảng Cộng sản Việt Nam. Hội LHTN Việt Nam hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp và pháp luật của nước Cộng hòa XHCN Việt Nam.

Hội LHTN Việt Nam là thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và Liên đoàn Thanh niên dân chủ thế giới.

Trải qua các thời kỳ hoạt động với những tên gọi khác nhau, Hội LHTN Việt Nam đã xây dựng nên truyền thống vẻ vang: Đoàn kết mọi tầng lớp thanh niên đóng góp xứng đáng cho độc lập dân tộc, thống nhất đất nước, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa. Bước vào thời kỳ mới, Hội LHTN Việt Nam tiếp tục phát huy tinh thần yêu nước, lòng tự hào dân tộc, ý chí tự lực tự cường, tài năng và sức trẻ của thanh niên, đoàn kết mọi thanh niên Việt Nam trong và ngoài nước cùng phấn đấu cho mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội vì dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh, vì hạnh phúc và sự tiến bộ của tuổi trẻ.

Hội LHTN Việt Nam đoàn kết, phát triển quan hệ hữu nghị hợp tác bình đẳng với các tổ chức thanh niên tiến bộ, thanh niên và nhân dân các nước trong cộng đồng quốc tế phấn đấu vì hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ và tiến bộ xã hội, vì tương lai và hạnh phúc của tuổi trẻ.

1. Tên Hội, mục đích, chức năng và nhiệm vụ của Hội:

1.1. Tên Hội:

- Tên Hội: **HỘI LIÊN HIỆP THANH NIÊN VIỆT NAM**
- Ngày truyền thống của Hội: ngày 15 tháng 10.
- Hội LHTN Việt Nam có biểu trưng.
- Bài ca chính thức của Hội: *Lên Đàng* (Nhạc: Lưu Hữu Phước, Lời: Huỳnh Văn Tiểng).
- Trụ sở của Hội đặt tại Thủ đô Hà Nội.

2.2. Mục đích của Hội:

Đoàn kết, tập hợp rộng rãi các tầng lớp thanh niên Việt Nam cùng phấn đấu cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2.3. Chức năng của Hội:

- Đoàn kết, tập hợp, giáo dục mọi tầng lớp thanh niên Việt Nam. Hướng dẫn và tạo điều kiện để hội viên hoàn thiện nhân cách, trở thành công dân tốt, cống hiến tài năng và sức trẻ vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Đại diện, bảo vệ lợi ích hợp pháp của hội viên, thanh niên và tổ chức thành viên trước pháp luật và công luận.

2.4. Nhiệm vụ của Hội:

- Khuyến khích và tổ chức cho hội viên, thanh niên tham gia tích cực vào sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và các hoạt động ích nước, lợi nhà, hướng thiện.

- Tổ chức các hoạt động thiết thực, góp phần đáp ứng nhu cầu chính đáng của hội viên, thanh niên.

- Đề xuất và kiến nghị kịp thời với các cơ quan Nhà nước, các tổ chức xã hội cùng chăm lo bảo vệ quyền lợi hợp pháp của hội viên, thanh niên và các tổ chức thành viên tập thể của Hội.

- Đoàn kết, hợp tác với các tổ chức thanh niên trong khu vực và trên thế giới vì hòa bình, độc lập dân tộc, dân chủ, tiến bộ xã hội vì cuộc sống văn minh, hạnh phúc của tuổi trẻ.

- Thường xuyên chăm lo xây dựng Hội, mở rộng mặt trận đoàn kết, tập hợp thanh niên, tích cực tham gia xây dựng Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2. Nguyên tắc và cơ cấu tổ chức của Hội:

2.1. Nguyên tắc hoạt động của Hội:

- Tự nguyện, tự quản.
- Hiệp thương dân chủ.
- Đoàn kết tôn trọng lẫn nhau.
- Hợp tác bình đẳng, phối hợp và thống nhất hành động.

2.2. Cơ cấu tổ chức của Hội:

- Trung ương.
- Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tương đương.
- Huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương.
- Xã, phường, thị trấn và tương đương.

Tổ chức cơ sở của Hội bao gồm các chi hội, câu lạc bộ, đội, nhóm và các hình thức tập hợp thanh niên được ủy ban Hội các cấp thành lập theo địa bàn dân cư, trong trường học, cơ quan, doanh nghiệp; nghề nghiệp; sở thích và các nhu cầu chính đáng khác của thanh niên.

Việc thành lập, giải thể các tổ chức nói trên phải tuân thủ theo pháp luật hiện hành.

3. Bộ máy tổ chức Hội Liên hiệp thanh niên:

- Ủy ban Trung ương Hội hiệp thương cử ra Đoàn chủ tịch, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch. Đoàn Chủ tịch có Thường trực gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên Đoàn Chủ tịch chuyên trách thay mặt Đoàn Chủ tịch để điều hành công việc hàng ngày của Hội.

- Ủy ban Hội cấp tỉnh và tương đương hiệp thương cử ra Ban Thư ký trong số các ủy viên Ủy ban của Hội, Chủ tịch, các phó Chủ tịch và một số Ủy viên Thư ký. Ban Thư ký có Thường trực gồm Chủ tịch, các phó Chủ tịch chuyên trách

và các Ủy viên Thư ký chuyên trách thay mặt Ban Thư ký để điều hành công việc hàng ngày của Hội.

- Ủy ban Hội cấp huyện và tương đương; cấp xã và tương đương hiệp thương cử ra Chủ tịch, các phó Chủ tịch để điều hành công việc hàng ngày của Ủy ban Hội.

- Chi hội hiệp thương cử ra chi hội trưởng, chi hội phó; các câu lạc bộ, đội nhóm cử ra chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, nhóm trưởng, nhóm phó, đội trưởng, đội phó để điều hành công việc hàng ngày.

Ủy ban Hội cơ quan chấp hành giữa hai kỳ Đại hội ở mỗi cấp. Số lượng ủy viên Ủy ban Hội ở mỗi cấp do Đại hội, Hội nghị đại biểu cấp đó quyết định và hiệp thương chọn cử.

4. Công tác tổ chức của Hội Liên hiệp Thanh niên :

4.1. Đại hội, Hội nghị đại biểu Hội Liên hiệp Thanh niên:

- Ủy ban Hội là cơ quan chấp hành giữa hai kỳ Đại hội ở mỗi cấp. Số lượng ủy viên Ủy ban Hội ở mỗi cấp do Đại hội, Hội nghị đại biểu cấp đó quyết định và hiệp thương chọn cử.

- Đại hội đại biểu toàn quốc, cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương, xã, phường, thị trấn và tương đương: 5 năm 1 lần

- Đại hội toàn thể chi hội, câu lạc bộ, đội, nhóm và các hình thức tập hợp thanh niên được ủy ban Hội các cấp thành lập theo địa bàn dân cư, trong trường học, cơ quan, doanh nghiệp; nghề nghiệp; sở thích và các nhu cầu chính đáng khác của thanh niên: 1 năm 1 lần.

Khi cần thiết và có quá nửa số ủy viên Ban chấp hành đề nghị, các cấp của Hội có thể triệu tập Hội nghị đại biểu, Về số lượng, thành phần đại biểu, nhiệm vụ của Đại hội, Hội nghị đại biểu Hội Sinh viên các cấp thực hiện giống như quy định của Đại hội Đoàn các cấp, ngoại trừ việc bầu Ban chấp hành Hội Sinh viên và bầu đại biểu đi dự Đại hội, Hội nghị đại biểu cấp trên theo nguyên tắc hiệp thương thống nhất bầu (không bầu trực tiếp).

**** Số lượng ủy viên Ủy ban Hội các cấp:***

Tổng số ủy viên Ủy ban Hội, số lượng Thường trực, số lượng này tùy thuộc tình hình cụ thể để đáp ứng việc điều hành công việc hàng ngày của Hội và việc mở rộng mặt trận đoàn kết, tập hợp thanh niên.

- Ủy ban Hội cấp tỉnh: không quá 70 người.

- Ủy ban Hội cấp huyện: không quá 40 người.

- Ủy ban Hội cấp xã: không quá 30 người.

4.2. Công tác hội viên:

- Kết nạp hội viên: Các cấp bộ Hội tuyên truyền, giới thiệu về Hội Liên hiệp thanh niên cho thanh niên. Thanh niên đề đạt nguyện vọng gia nhập Hội với chi hội, chủ nhiệm câu lạc bộ hoặc đội, nhóm trưởng bằng đơn hoặc ghi tên vào danh sách gia nhập Hội. Đại diện chi hội, Ban chủ nhiệm câu lạc bộ, đội nhóm trưởng xem xét và lập danh sách báo cáo lên Ủy ban Hội cấp trên. Ủy ban Hội cấp trên trực tiếp ra quyết định công nhận hội viên mới theo danh sách chi hội, câu lạc bộ, đội, nhóm đề nghị (trong trường hợp chưa có con dấu thì đóng dấu xác nhận của Ban chấp hành Đoàn cùng cấp hay của Ủy ban Hội cấp trên).

Các nhà hoạt động chính trị, xã hội, giáo dục, văn hóa, nghệ thuật, các nhà khoa học, các doanh nhân, các nhà hảo tâm nhiệt tình, có ảnh hưởng tích cực đến hoạt động của tổ chức Hội và tự nguyện tham gia các hoạt động của Hội thì có thể được kết nạp là hội viên danh dự Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam.

- Quản lý hội viên:

+ Tổ chức cơ sở của Hội phải có sổ ghi danh sách hội viên theo mẫu sau:

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam nữ	Dân tộc	Tôn giáo	Trình độ học vấn, chuyên môn	Năng khiếu sở thích	Ngày gia nhập Hội	Nghề nghiệp	Là đoàn viên thgia sinh hoạt	Sinh hoạt tại chi hội	Địa chỉ

+ Hội thường xuyên giao nhiệm vụ của Hội cho hội viên.

+ Hàng năm, căn cứ nhiệm vụ giao cho hội viên, chi hội, Câu lạc bộ, đội, nhóm tổ chức đánh giá biểu dương, khen thưởng những hội viên hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời góp ý với những hội viên chưa hoàn thành nhiệm vụ.

Tổ chức Hội xóa tên hội viên khi hết tuổi Hội; không có nguyện vọng hay điều kiện tham gia sinh hoạt Hội hoặc không đóng hội phí mà không có lý do chính đáng.

5. 5 cuộc vận động của Hội LHTN Việt Nam (Nhiệm kỳ Đại hội V).

- Cuộc vận động “Thanh niên đi đầu trong xã hội học tập”

- Cuộc vận động “Thanh niên làm kinh tế giỏi, tích cực tham gia xóa đói, giảm nghèo”

- Cuộc vận động “Thanh niên tình nguyện vì cuộc sống cộng đồng”

- Cuộc vận động “Vì cuộc sống bình yên, vì chủ quyền Tổ quốc”

- Cuộc vận động “Thanh niên sống đẹp”

TỔ CHỨC HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRONG TRƯỜNG HỌC

- Tên Hội : **HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM**

- Ngày truyền thống của Hội : 9 tháng 1.

- Biểu trưng của Hội : Biểu tượng hình tròn, nền xanh da trời (xanh Cyan 100%), biểu tượng hình ngọn lửa và ngôi sao dưới có dòng chữ Hội Sinh viên Việt Nam.

- Bài ca chính thức của Hội: *Bài ca sinh viên* của nhạc sĩ Trần Hoàng Tiến.

- Hội Sinh viên Việt Nam có tư cách pháp nhân, trụ sở Trung ương Hội đặt tại Thủ đô Hà Nội.

Hội Sinh viên Việt Nam là tổ chức chính trị - xã hội của sinh viên Việt Nam. Trải qua các giai đoạn cách mạng, Hội Sinh viên Việt Nam đã tập hợp đông đảo sinh viên, phát huy truyền thống yêu nước, tự hào dân tộc, cùng các tổ chức thanh niên khác có những đóng góp xứng đáng vào sự nghiệp đấu tranh giải phóng dân tộc, thống nhất đất nước, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Bước vào thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, Hội Sinh viên tiếp tục phát huy truyền thống trí tuệ, sức trẻ và tinh thần tình nguyện của sinh viên Việt Nam vì dân giàu, nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh, theo định hướng xã hội chủ nghĩa, vì hạnh phúc và sự tiến bộ của tuổi trẻ.

Hội hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, dưới sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam, sự quản lý của Nhà nước và vai trò nòng cốt chính trị của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. Hội là thành viên của Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam và Hội Sinh viên quốc tế.

1. Hệ thống tổ chức của Hội:

- Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam

- Hội Sinh viên tỉnh, thành phố.

- Hội Sinh viên các trường đại học, cao đẳng, Học viện, Viện đào tạo hệ đại học, cao đẳng.

- Hội Sinh viên các trường được thành lập các đơn vị trực thuộc gồm: các Liên chi hội, chi hội, câu lạc bộ, đội, nhóm công tác của sinh viên.

- Hội Sinh viên Việt Nam tại nước ngoài.

2. Điều kiện, thủ tục, các bước tiến hành thành lập tổ chức Hội Sinh viên:

2.1. Điều kiện thành lập:

Với mục đích tập hợp rộng rãi sinh viên Việt Nam cùng phấn đấu học tập, rèn luyện vì mục tiêu, lý tưởng của Đảng Cộng sản Việt Nam và Chủ tịch Hồ Chí Minh, góp phần xây dựng nước Việt Nam hòa bình, độc lập, giàu mạnh, công

bằng, dân chủ, văn minh theo định hướng xã hội chủ nghĩa, việc thành lập tổ chức Hội Sinh viên Việt Nam trong các nhà trường phải xuất phát từ nguyện vọng của sinh viên và sự cho phép thành lập của Đảng ủy, Ban Giám hiệu nhà trường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (*đối với Hội Sinh viên cấp trường*); Tỉnh, Thành ủy và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố cho phép thành lập (*đối với Hội Sinh viên cấp tỉnh, thành phố*); đồng thời Đoàn TNCS Hồ Chí Minh nhà trường phải có đủ các điều kiện để giúp đỡ định hướng cho các hoạt động của Hội, đảm bảo thực hiện vai trò nòng cốt chính trị trong các hoạt động của Hội. Quy trình thành lập tổ chức Hội Sinh viên cần đảm bảo theo đúng quy định tại Hướng dẫn số 302 HD/TUHSV ngày 12/5/2005 của Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam về hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam.

2.2. Thủ tục, các bước tiến hành thành lập tổ chức Hội Sinh viên:

*** Bước 1: Thành lập Ban vận động thành lập Hội Sinh viên:**

- Khi đủ các điều kiện trên, BCH Đoàn cùng cấp báo cáo xin ý kiến của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam đối với cấp trường; xin ý kiến của Tỉnh, Thành ủy và Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam đối với cấp tỉnh, thành phố về việc thành lập Ban vận động thành lập Hội Sinh viên. Ban vận động thành lập Hội phải có ít nhất 5 thành viên.

Ban chấp hành Đoàn gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập Hội tới Sở Nội vụ tỉnh, thành phố đề nghị công nhận Ban vận động thành lập Hội. Hồ sơ đề nghị gồm có:

+ Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập Hội, trong đó nêu rõ tên Hội, tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập Hội và địa điểm đặt trụ sở Hội.

+ Danh sách và trích ngang của các thành viên Ban vận động thành lập Hội.

+ Văn bản đồng ý của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam đối với cấp trường; của Tỉnh, Thành ủy và Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam đối với cấp tỉnh, thành phố.

- Nhiệm vụ của Ban vận động thành lập Hội:

+ Tuyên truyền về Điều lệ Hội, truyền thống và hoạt động của Hội Sinh viên Việt Nam; vận động sinh viên đăng ký gia nhập Hội.

+ Căn cứ vào nguyện vọng của sinh viên, trên cơ sở đủ các điều kiện, Ban vận động thành lập Hội đề nghị BCH Đoàn trường ra quyết định thành lập các chi hội, chỉ định BCH chi hội và quyết định kết nạp hội viên (yêu cầu đối với Hội Sinh viên cấp trường).

+ Xây dựng đề án thành lập Hội Sinh viên.

+ Tổ chức một số hoạt động của Hội.

Ban vận động thành lập Hội Sinh viên tự giải thể khi Đại hội hiệp thương

thống nhất bầu ra Ban chấp hành của Hội.

*** Bước 2: Xin phép thành lập Hội Sinh viên:**

Sau khi được Sở Nội vụ công nhận, Ban vận động thành lập Hội gửi hồ sơ xin phép Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố xin phép thành lập Hội. Hồ sơ xin phép gồm có:

- Đơn xin phép thành lập Hội có ý kiến của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ tỉnh, thành Đoàn, Ban Thư ký Hội Sinh viên cấp tỉnh, thành phố (nếu có) và Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam đối với cấp trường; ý kiến của Tỉnh, Thành ủy và Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam đối với cấp tỉnh, thành phố.

- Dự kiến phương hướng hoạt động.

- Danh sách những người trong Ban vận động thành lập Hội được Sở Nội vụ công nhận.

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu Ban vận động thành lập Hội có xác nhận của Ban Giám hiệu (đối với cấp trường) và Thủ trưởng cơ quan (đối với cấp tỉnh, thành phố).

*** Bước 3: Tổ chức Đại hội:**

Sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định cho phép thành lập, trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định có hiệu lực, Ban vận động thành lập Hội phải tổ chức Đại hội để hiệp thương thống nhất bầu ra Ban chấp hành của Hội.

*** Bước 4: Đề nghị công nhận tổ chức Hội và Ban chấp hành khóa I:**

Sau Đại hội, Ban chấp hành Hội Sinh viên gửi hồ sơ đề nghị Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam công nhận tổ chức Hội Sinh viên trực thuộc Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam và cho phép sử dụng con dấu

Hồ sơ đề nghị gồm có: Công văn đề nghị công nhận tổ chức Hội Sinh viên và cho phép sử dụng con dấu có ý kiến của Đoàn Thanh niên, Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ tỉnh, thành Đoàn, Ban Thư ký Hội Sinh viên cấp tỉnh, thành phố (nếu có) đối với cấp trường; ý kiến của Ban Thường vụ tỉnh, thành Đoàn đối với cấp tỉnh, thành phố.

- Đồng thời, Ban chấp hành Hội Sinh viên gửi Hồ sơ đề nghị công nhận Ban chấp hành khóa I. Hồ sơ đề nghị gồm có: Công văn đề nghị công nhận Ban chấp hành và các chức danh chủ chốt của Hội Sinh viên cấp tổ chức Đại hội có ý kiến xác nhận của Đoàn Thanh niên, Đảng ủy, Ban Giám hiệu cùng cấp đề nghị để BCH Hội Sinh viên cấp trên quyết định công nhận (đối với cấp tỉnh, thành phố có ý kiến của Ban Thường vụ tỉnh, thành Đoàn). Cụ thể: đối với Hội Sinh viên tỉnh, thành phố, các trường trực thuộc Trung ương Hội: gửi công văn đề nghị về Ban Thư ký Trung ương Hội để ra quyết định công nhận (kèm theo ý kiến của Ban Thường vụ tỉnh, thành Đoàn); đối với các trường trực thuộc Hội Sinh viên các tỉnh, thành: gửi công văn đề nghị về Ban Thư ký Hội Sinh viên cấp tỉnh, thành

để ra quyết định công nhận (*kèm theo công văn đề nghị của Hội Sinh viên trực tiếp nếu có*); đối với các trường trực thuộc Hội Sinh viên Đại học khu vực (*nơi không có Hội Sinh viên cấp tỉnh, thành phố*): gửi công văn đề nghị về Ban Thư ký Hội Sinh viên Đại học khu vực để ra quyết định công nhận.

- Quyết định cho phép thành lập Hội Sinh viên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

- Báo cáo của Ban vận động thành lập Hội trình Đại hội.

- Các Biên bản, danh sách trích ngang BCH khoá I.

- Nghị quyết Đại hội.

* Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, Ban Thư ký Trung ương Hội, Ban Thư ký Hội Sinh viên tỉnh, thành phố, Đại học khu vực có trách nhiệm ra quyết định công nhận.

3. Bộ máy tổ chức Hội Sinh viên:

- Ban chấp hành Hội Sinh viên các tỉnh, thành phố, các trường (do Đại hội đại biểu Hội Sinh viên cùng cấp hiệp thương thống nhất bầu). Ban chấp hành Hội Sinh viên bầu Ban Thư ký Hội Sinh viên gồm: Chủ tịch, các phó Chủ tịch và các Ủy viên Ban Thư ký. Ban Thư ký là cơ quan lãnh đạo của Hội giữa hai kỳ họp Ban chấp hành.

- Ban chấp hành Liên chi hội (theo các khoa chuyên ngành, ngành học trong các Học viện, Viện, các trường đại học, cao đẳng). Ban chấp hành Liên chi hội bầu Liên chi hội trưởng, Liên chi hội phó.

- Ban chấp hành chi hội (theo khoa, khóa, chuyên ngành, câu lạc bộ, đội, nhóm). Ban chấp hành chi hội bầu chi hội trưởng, chi hội phó.

- Ban chấp hành Hội Sinh viên các cấp có nhiệm vụ tổ chức thực hiện Nghị quyết, chương trình công tác của Hội cấp trên, quyết định và tổ chức thực hiện các chương trình công tác Hội cấp mình.

Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, hoạt động và thanh quyết toán tài sản, tài chính của các cấp bộ Hội phải theo đúng quy định của pháp luật, Điều lệ Hội và Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam của Ban thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam.

4. Công tác tổ chức của Hội Sinh viên:

Hội Sinh viên các cấp tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tự nguyện, hiệp thương dân chủ và thống nhất hành động

4.1. Đại hội, Hội nghị đại biểu Hội Sinh viên:

- Cơ quan lãnh đạo của Hội ở mỗi cấp là Đại hội ở cấp đó. Cơ quan lãnh đạo giữa hai kỳ Đại hội của các cấp là Ban chấp hành cùng cấp do Đại hội hiệp thương thống nhất bầu ra.

- Đại hội đại biểu toàn quốc, tỉnh, thành phố: 5 năm 1 lần.

- Đại hội đại biểu Đại học Quốc gia, Đại học khu vực: 5 năm 1 lần.

- Đại hội đại biểu cấp trường: 5 năm 2 lần
- Đại hội đại biểu Liên chi hội: 5 năm 2 lần.
- Đại hội chi hội: 1 năm 1 lần

Khi cần thiết và có quá nửa số ủy viên Ban chấp hành đề nghị, các cấp của Hội có thể triệu tập Hội nghị đại biểu, Về số lượng, thành phần đại biểu, nhiệm vụ của Đại hội, Hội nghị đại biểu Hội Sinh viên các cấp thực hiện giống như quy định của Đại hội Đoàn các cấp, ngoại trừ việc bầu Ban chấp hành Hội Sinh viên và bầu đại biểu đi dự Đại hội, Hội nghị đại biểu cấp trên theo nguyên tắc hiệp thương thống nhất bầu (không bầu trực tiếp).

*** Số lượng ủy viên Ban chấp hành Hội Sinh viên các cấp:**

+ Cấp chi hội: Bầu Ban chấp hành từ có 3 - 5 ủy viên, trong đó có chi hội trưởng và chi hội phó.

+ Cấp trường: Hiệp thương bầu Ban chấp hành có từ 11 - 21 ủy viên, Ban Thư ký có số ủy viên không quá 1/3 số lượng ủy viên Ban chấp hành, trong đó có Chủ tịch và từ 1 - 3 Phó Chủ tịch (*đối với các trường có trên 10.000 sinh viên chính quy có thể có tối đa 27 ủy viên*).

+ Cấp tỉnh, thành phố: Hiệp thương bầu Ban chấp hành có từ 21 đến 33 ủy viên, Ban Thư ký có số ủy viên không quá 1/3 số lượng ủy viên Ban chấp hành, trong đó có Chủ tịch và tối đa 3 Phó Chủ tịch. Riêng Hội Sinh viên Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh được phép hiệp thương thống nhất bầu tối đa 45 ủy viên Ban chấp hành, Ban Thư ký có số ủy viên không quá 1/3 số lượng ủy viên Ban chấp hành, trong đó có Chủ tịch và từ 2 - 4 Phó Chủ tịch.

4.2. Công tác hội viên:

- Kết nạp hội viên: Công tác tuyên truyền, giới thiệu về Hội Sinh viên có ý nghĩa rất quan trọng. Trên cơ sở nguyện vọng và đăng ký gia nhập Hội Sinh viên của sinh viên, Ban chấp hành chi hội, Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ, đội, nhóm trưởng xét và lập danh sách báo cáo lên Ban chấp hành Liên chi hội (nếu có), Ban chấp hành Hội Sinh viên trường ra quyết định chuẩn y kết nạp hội viên mới theo danh sách của các chi hội đề nghị. Chi hội tổ chức lễ kết nạp hội viên mới trang trọng, gắn với các hoạt động của chi hội, câu lạc bộ, đội, nhóm như: trong các đợt hoạt động công tác xã hội, hoạt động hè□, địa điểm không cố định có thể tổ chức ở nơi có di tích lịch sử, truyền thống cách mạng□

Cán bộ, giáo viên, các nhà hoạt động chính trị, khoa học, kinh tế, xã hội, văn hóa, nghệ thuật□ có uy tín trong sinh viên, trong xã hội ở trong và ngoài nước có đóng góp tích cực cho Hội và tự nguyện tham gia các hoạt động của Hội thì có thể được kết nạp là hội viên danh dự Hội Sinh viên Việt Nam. Hội viên danh dự phải sinh hoạt ở một cơ sở Hội nhất định.

- Quản lý hội viên:

+ Hội viên phải đeo huy hiệu Hội và được treo thẻ hội viên (cán bộ, hội viên đeo huy hiệu và sử dụng thẻ hội viên trong sinh hoạt, hội họp của Hội và trong các hoạt động của Hội).

+ Ban chấp hành chi hội phải có “Sổ Chi hội sinh viên” theo mẫu thống nhất do Thường trực Ban Thư ký Trung ương Hội ban hành.

+ Ban chấp hành chi hội, Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ, đội, nhóm cần xây dựng kế hoạch công tác cụ thể và giao nhiệm vụ cho hội viên, định kỳ có đánh giá biểu dương, khen thưởng, góp ý, phê bình đối với hội viên.

Tổ chức Hội xóa tên hội viên khi không còn nguyện vọng tham gia sinh hoạt Hội; không tham gia sinh hoạt hoặc không đóng hội phí mà không có lý do chính đáng; khi hội viên tốt nghiệp ra trường. Đối với hội viên danh dự, Ban chấp hành Hội Sinh viên cấp ra quyết định kết nạp có thể cho rút tên nếu không còn nguyện vọng hoặc cho rút danh hiệu nếu không còn phù hợp hoặc không còn uy tín trong sinh viên.

4. Các Chương trình công tác của Hội 2003 - 2007:

- Mục tiêu:

Tích cực bồi dưỡng góp phần hình thành thế hệ sinh viên mới thiết tha với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; có đạo đức và lối sống lành mạnh; có sức khỏe tốt; có năng lực học tập, rèn luyện toàn diện để tiếp cận và từng bước làm chủ khoa học, công nghệ; có ý chí vươn lên lập thân, lập nghiệp, khát vọng chiến thắng nghèo nàn, lạc hậu, tụt hậu; xung kích, tình nguyện tham gia phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng tổ chức Hội Sinh viên Việt Nam vững mạnh nhằm chăm lo, bảo vệ quyền lợi hợp pháp, chính đáng của hội viên, sinh viên và góp phần đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa□.

- Phong trào hành động cách mạng của Sinh viên Việt Nam:

Phát động và tổ chức 2 phong trào:

- Phong trào □**Thi đua học tập tốt, rèn luyện tốt**□

- Phong trào **”Sinh viên tình nguyện**□

- Một số chỉ tiêu cơ bản:

- 100% hội viên, sinh viên được tìm hiểu, học tập các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Chủ nghĩa Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh, Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc Hội Sinh viên Việt Nam lần thứ VII.

- 100% Hội Sinh viên các trường phối hợp tổ chức và có các hình thức hỗ trợ hiệu quả sinh viên tham gia tập sự nghiên cứu khoa học, nghiên cứu khoa học; phấn đấu từ 50% đến 70 % sinh viên sử dụng thành thạo tin học cơ bản và ít nhất 1 ngoại ngữ trong giao tiếp thông thường.

- 100% Hội Sinh viên các trường có các hình thức khuyến học, khuyến tài.

- 70% đến 90% các cơ sở Hội Sinh viên tổ chức tốt các hoạt động văn hoá, thể thao cộng đồng.

- 100% Hội Sinh viên các tỉnh, thành phố, các Đại học quốc gia, Đại học khu vực, các học viện, các trường đại học, cao đẳng tổ chức các hoạt động tình

nguyên và Chiến dịch sinh viên tình nguyện — Hè thu hút 60% đến 75% Sinh viên tham gia.

- 70% đến 85% cán bộ Hội cấp cơ sở và 60% cán bộ chi hội được bồi dưỡng tập huấn về kỹ năng, nghiệp vụ.

- Phấn đấu kết nạp 90% sinh viên vào tổ chức Hội Sinh viên và 100% các Đại học khu vực, các Học viện, các trường Đại học, Cao đẳng có tổ chức Hội Sinh viên.

*** Nội dung nhiệm vụ và giải pháp cơ bản của công tác Hội và phong trào sinh viên nhiệm kỳ VII (2003-2008):**

4.1. Bồi dưỡng giáo dục lý tưởng, đạo đức cách mạng, bản lĩnh chính trị vững vàng, lối sống văn hoá và ý thức chấp hành pháp luật cho sinh viên.

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền và học tập chủ nghĩa Mác - Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước ; tuyên truyền về tình hình nhiệm vụ mới cho sinh viên thông qua việc đổi mới phương thức tổ chức như : diễn đàn, đợt sinh hoạt chính trị, các cuộc thi Olympic các môn khoa học Mác — Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh v.v.

- Tăng cường cung cấp thông tin, định hướng kịp thời dư luận về tình hình trong nước và quốc tế cho sinh viên. Bồi dưỡng kiến thức an toàn mạng Internet cho sinh viên, phòng tránh những ảnh hưởng của các Website có nội dung xấu; đồng thời tăng cường củng cố, hướng dẫn hoạt động của các Tổ thăm dò dư luận sinh viên nhằm kịp thời nắm dư luận xã hội và diễn biến tư tưởng sinh viên; tích cực phòng chống, đấu tranh với việc truyền bá văn hoá phẩm độc hại và truyền đạo trái phép trong sinh viên ; phát hiện kịp thời và kiên quyết đấu tranh chống mọi âm mưu, thủ đoạn của "Diễn biến hoà bình"□.

- Đẩy mạnh các hoạt động giáo dục truyền thống cách mạng, lòng tự hào dân tộc; đồng thời bồi dưỡng cho sinh viên ý chí vươn lên hội nhập với sinh viên các nước có nền công nghiệp tiên tiến, tiếp cận và từng bước làm chủ khoa học, công nghệ mới, khát vọng chiến thắng nghèo nàn lạc hậu, ý thức xung kích, tình nguyện vì cộng đồng.

- Tăng cường đổi mới tổ chức các hoạt động giáo dục pháp luật, giáo dục ý thức công dân, giáo dục lối sống, nếp sống văn minh, lành mạnh cho sinh viên. Bồi dưỡng nâng cao nhận thức cho sinh viên về các giá trị văn hóa truyền thống, ý thức giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại. Tích cực tham gia tổ chức và thực hiện cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá trong trường học"□. Thường xuyên tổ chức các diễn đàn, tọa đàm trong sinh viên về lối sống, nếp sống và các sinh hoạt văn hoá cộng đồng, văn hoá dân gian.

Phương thức giáo dục chính trị tư tưởng của Hội Sinh viên là giáo dục thông qua Tổ chức và thông qua các phong trào hành động cách mạng trên cơ sở tôn trọng và phát huy vai trò tự giáo dục của mỗi hội viên, sinh viên.

4.2. Phát triển mạnh mẽ phong trào sinh viên thi đua học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, từng bước làm chủ khoa học công nghệ.

Phát động và tổ chức phong trào □ **Thi đua học tập tốt, rèn luyện tốt** □ với một số nội dung và giải pháp cụ thể sau :

- Tích cực đổi mới phương pháp học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, tự học, tự nghiên cứu của sinh viên. Thường xuyên tổ chức các diễn đàn, hội nghị trao đổi phương pháp học tập.

- Mở rộng môi trường và điều kiện thuận lợi cho hội viên, sinh viên học tập thông qua việc củng cố, phát triển mạnh mẽ các loại hình hỗ trợ học tập như : Câu lạc bộ môn học, ngành học, các cuộc thi Olympic môn học, tổ chức các hình thức sinh viên tình nguyện giúp đỡ nhau vươn lên trong học tập, nghiên cứu khoa học... Phát động phong trào sinh viên đi đầu học ngoại ngữ và Tin học.

- Tăng cường các hoạt động tạo cơ chế và động lực cổ vũ sinh viên tích cực học tập tích lũy tri thức, tiếp cận khoa học và công nghệ tiên tiến. Xây dựng và phát triển các quỹ học bổng, quỹ hỗ trợ sinh viên; đồng thời đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động các Doanh nghiệp, các tổ chức xã hội, các nhà hảo tâm... trao giải thưởng, học bổng cho sinh viên.

- Động viên, khuyến khích, tạo các điều kiện để sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng tạo và phát triển tài năng. Hỗ trợ sinh viên tiếp cận với công nghệ mới, tham gia chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ về nông thôn, miền núi. Đề xuất với Nhà nước thành lập Quỹ hỗ trợ sinh viên nghiên cứu khoa học, sáng tạo; đồng thời tăng cường phối hợp với các tổ chức hữu quan, các Doanh nghiệp... tổ chức các cuộc thi sáng tạo, các Hội nghị khoa học, các hình thức phát hiện, bồi dưỡng các tài năng sinh viên, cũng như tạo điều kiện để Sinh viên được tham quan, kiến tập, thực tập, tiếp cận với thực tiễn sản xuất, kinh doanh.v.v.v.

- Tăng cường giáo dục đạo đức cách mạng và lối sống văn hóa cho sinh viên. Tổ chức tốt các hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao từ cơ sở; chú trọng tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao cộng đồng như: Giải bóng đá, Giải bóng chuyền, các hội thi tiếng hát Sinh viên,...; đồng thời thường xuyên đổi mới hoạt động các câu lạc bộ sở thích, tổ chức các hoạt động sáng tác thơ, nhạc, truyện... cho sinh viên.

- Tăng cường công tác giáo dục thái độ, động cơ học tập đúng đắn cho sinh viên. Đồng thời đẩy mạnh công tác phối hợp phòng chống các tiêu cực, gian lận trong học tập, thi và kiểm tra. Đăng ký thực hiện các “Mùa thi nghiêm túc- công bằng- chất lượng” □.

4.3. Đẩy mạnh các hoạt động xung kích, tình nguyện xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, phòng chống tệ nạn xã hội và chung sức cùng cộng

đồng; tăng cường các hoạt động hỗ trợ tạo môi trường thuận lợi cho các phong trào thi đua, tình nguyện của sinh viên.

Phát động và tổ chức phong trào □ **Sinh viên tình nguyện** □ với một số nội dung và giải pháp cụ thể sau:

- Tuyên truyền và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động bảo vệ và xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp; chú trọng môi trường cảnh quan của nhà trường, Ký túc xá, khu nhà trọ. Tuyên truyền pháp luật; tham gia các hoạt động tại cộng đồng nơi cư trú. Tích cực tham gia các hoạt động tình nguyện trên địa bàn dân cư khu vực nhà trọ thông qua các ngày thứ 7, ngày chủ nhật tình nguyện v.v.v.

- Tổ chức các hoạt động xây dựng Ký túc xá văn minh, nhà trọ văn hoá...; tham gia phòng ngừa, đấu tranh tố giác tội phạm. Thường xuyên tổ chức Liên hoan, gặp gỡ các chủ nhân nhà trọ Văn hoá, các cuộc thi □ *Phòng ở kiểu mẫu* □, □ *Ký túc xá tự quản* □ v.v.v.

- Tăng cường các hoạt động tình nguyện tại chỗ gắn với nhiệm vụ học tập, rèn luyện của sinh viên. Hình thành các đội sinh viên tình nguyện vận động hiến máu nhân đạo, tham gia phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, giải toả ùn tắc giao thông, hoạt động đền ơn, đáp nghĩa v.v.v.

- Tổ chức Chiến dịch sinh viên tình nguyện, các đội hình sinh viên tình nguyện tại chỗ và giới thiệu sinh viên về tham gia hoạt động tình nguyện tại địa phương dịp hè; đồng thời tổ chức các đội hình sinh viên hỗ trợ vùng sâu, vùng xa, góp phần phát triển kinh tế xã hội, xóa đói giảm nghèo với phương châm thiết thực, hiệu quả.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống và đấu tranh với các tệ nạn xã hội đặc biệt là tệ nạn ma túy. Tổ chức tốt các cuộc thi tìm hiểu, các cuộc thi sân khấu hoá, các hội thảo... với nội dung về tệ nạn xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội. Tổ chức cho sinh viên ký cam kết không mua bán, không tàng trữ, không vận chuyển, không sử dụng các chất ma túy, không sa vào các tệ nạn xã hội.

- Cổ vũ, động viên và tiếp tục đề xuất với Nhà nước tổ chức các Đội trí thức trẻ là sinh viên sau khi tốt nghiệp tình nguyện đi phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội ở vùng sâu, vùng xa, nông thôn, miền núi. Phát động phong trào sinh viên tình nguyện về công tác ở nông thôn miền núi khi tốt nghiệp ra trường.

4.4. Quan tâm, chăm lo, bảo vệ quyền lợi chính đáng và hợp pháp của sinh viên.

- Phát huy vai trò của Hội sinh viên trong các Hội đồng khen thưởng, kỷ luật và các Hội đồng khác trong nhà trường. Chủ động triển khai các biện pháp để phối hợp thực hiện tốt công tác đánh giá, nhận xét, xếp loại sinh viên theo Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Tăng cường phối hợp đảm bảo thực hiện tốt chế độ học bổng, học phí, chính sách trợ giúp đối với sinh viên nghèo, sinh viên dân tộc thiểu số... Triển khai việc

cho vay Quỹ tín dụng đào tạo và vận động sinh viên tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, phòng ngừa HIV/AIDS. Tích cực huy động nguồn lực hỗ trợ, động viên sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học v.v.v.

- Tích cực chăm lo, hỗ trợ, tạo điều kiện cho sinh viên về nhà ở, điều kiện học tập, sinh hoạt, nhất là đối với sinh viên khuyết tật, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn. Quan tâm đầu tư chăm lo, tạo điều kiện tư vấn, giới thiệu việc làm trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp cho hội viên, sinh viên thông qua việc thành lập các câu lạc bộ, các Trung tâm hỗ trợ sinh viên v.v.v.

- Phối hợp với các Bộ, ngành tạo cơ chế cho sinh viên được thụ hưởng các dịch vụ công với sự ưu đãi.

4.5. Xây dựng củng cố tổ chức Hội Sinh viên Việt Nam vững mạnh góp phần xây dựng Đảng, xây dựng Đoàn, xây dựng nhà trường và hệ thống chính trị; phát huy vai trò người đại diện bảo vệ quyền lợi hợp pháp chính đáng của sinh viên.

- Tăng cường và đổi mới công tác tuyên truyền, giới thiệu về Hội Sinh viên và phong trào sinh viên trong sinh viên và trong xã hội. Thực hiện phương châm ở đâu có sinh viên Việt Nam, ở đó có tổ chức Hội Sinh viên hoặc hoạt động của Hội Sinh viên.

- Củng cố và nâng cao chất lượng tổ chức cơ sở Hội, tiếp tục đổi mới hoàn thiện hệ thống tổ chức và cơ chế hoạt động của Hội Sinh viên các cấp, đặc biệt là chi hội, liên chi hội.

- Chú trọng đổi mới công tác cán bộ, xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp của Hội đủ về số lượng đảm bảo về chất lượng đáp ứng yêu cầu công tác Hội và phong trào sinh viên trong điều kiện mới. Nghiên cứu, ban hành tiêu chuẩn cán bộ Hội Sinh viên và tài liệu tập huấn cán bộ Hội.

- Tăng cường công tác phát triển hội viên, quản lý hội viên, sinh viên, đặc biệt là Sinh viên ngoại trú. Nâng cao chất lượng hội viên, đặc biệt là chất lượng chính trị, tính tiên phong gương mẫu, đi đầu của sinh viên. Tiếp tục đổi mới phương pháp và hình thức bồi dưỡng hội viên ưu tú giới thiệu với Đoàn xem xét kết nạp; tích cực, chủ động phối hợp với Đoàn Thanh niên bồi dưỡng đoàn viên sinh viên.

- Củng cố, tăng cường công tác quốc tế của Hội; mở rộng quan hệ giao lưu, trao đổi kinh nghiệm giữa sinh viên và tổ chức Hội Sinh viên các trường, các khu vực và quốc tế nhằm tăng cường khả năng hội nhập của sinh viên Việt Nam. Chủ động nghiên cứu, đề xuất với Đảng, Nhà nước có chủ trương, chính sách cụ thể nhằm đẩy mạnh đoàn kết, tập hợp sinh viên Việt Nam đang học tập ở nước ngoài.

Phần thứ tư
MỘT SỐ VĂN BẢN PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐOÀN
VÀ PHONG TRÀO THANH NIÊN TRƯỜNG HỌC

I. QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề và trung học phổ thông

(Quyết định Số 61/2005/ QĐ-TTg, ngày 24/3/2005)

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định 128/QĐ-TW ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bí thư thứ nhất Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề và trung học phổ thông (sau đây gọi chung là cán bộ Đoàn, Hội) nhằm phát huy vai trò của công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên trong nhà trường với trách nhiệm là một bộ phận quan trọng của công tác giáo dục và đào tạo.

Điều 2. Chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn, Hội là giảng viên, giáo viên, cán bộ không trực tiếp giảng dạy

1. Quy định thời gian làm công tác Đoàn, Hội tính theo định mức giờ chuẩn:

a) Đối với các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề có dưới 5.000 sinh viên, học sinh:

- Bí thư Đoàn trường là giảng viên, giáo viên thì thời gian làm công tác Đoàn được tính bằng 50% định mức giờ chuẩn; là cán bộ không trực tiếp giảng dạy thì được dành 50% thời gian làm việc để làm công tác Đoàn.

- Phó Bí thư Đoàn, Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên cấp trường là giảng viên, giáo viên thì thời gian làm công tác Đoàn, Hội được tính bằng 30% định mức giờ chuẩn; là cán bộ không trực tiếp giảng dạy thì được dành 30% thời gian làm việc để làm công tác Đoàn, Hội.

b) Đối với các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề có từ 5.000 sinh viên, học sinh đến dưới 10.000 sinh viên, học sinh:

- Bí thư Đoàn trường là giảng viên, giáo viên thì thời gian làm công tác Đoàn được tính bằng 60% định mức giờ chuẩn; là cán bộ không trực tiếp giảng dạy thì được dành 60% thời gian làm việc để làm công tác Đoàn.

- Phó Bí thư Đoàn, Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên cấp trường là giảng viên, giáo viên thì thời gian làm công tác Đoàn, Hội được tính bằng 40% định mức giờ chuẩn; là cán bộ không trực tiếp giảng dạy thì được dành 40% thời gian làm việc để làm công tác Đoàn, Hội.

c) Đối với các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề có từ 10.000 sinh viên, học sinh trở lên:

- Bí thư Đoàn trường là giảng viên, giáo viên thì thời gian làm công tác Đoàn được tính bằng 70% định mức giờ chuẩn; là cán bộ không trực tiếp giảng dạy thì được dành 70% thời gian làm việc để làm công tác Đoàn.

- Phó Bí thư Đoàn, Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên cấp trường là giảng viên, giáo viên thì thời gian làm công tác Đoàn, Hội được tính bằng 50% định mức giờ chuẩn; là cán bộ không trực tiếp giảng dạy thì được dành 50% thời gian làm việc để làm công tác Đoàn, Hội.

d) Đối với các trường trung học phổ thông, trường bổ túc văn hóa và trung tâm giáo dục thường xuyên:

- Thời gian làm công tác Đoàn của Bí thư (hoặc Trợ lý Thanh niên, Cố vấn Đoàn, sau đây gọi chung là Trợ lý thanh niên) các trường dưới 28 lớp được tính bằng 70% định mức giờ chuẩn/tuần; các trường từ 28 lớp trở lên dạy 2 tiết/tuần.

- Thời gian làm công tác Đoàn của Phó Bí thư các trường dưới 28 lớp được tính bằng 35% định mức giờ chuẩn/tuần; các trường từ 28 lớp trở lên được tính bằng 50% định mức giờ chuẩn/tuần.

Các quy định về số lượng sinh viên ở điểm a, điểm b và điểm c trên đây chỉ tính đối với sinh viên hệ chính quy. Cán bộ Đoàn, Hội tham gia giảng dạy thì được hưởng chế độ vượt giờ theo quy định.

2. Phụ cấp cho cán bộ Đoàn, Hội trong trường học:

a) Đối với các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề:

- Bí thư Đoàn trường được hưởng phụ cấp như Trưởng phòng nghiệp vụ.

- Phó Bí thư Đoàn, Chủ tịch Hội sinh viên, Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên cấp trường được hưởng phụ cấp như Phó Trưởng phòng nghiệp vụ.

b) Đối với các trường trung học phổ thông, trường bổ túc văn hóa và trung tâm giáo dục thường xuyên:

Bí thư, Phó Bí thư Đoàn, Trợ lý thanh niên và Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên cấp trường được hưởng phụ cấp như Tổ trưởng chuyên môn hoặc Trưởng bộ môn.

c) Trường hợp cán bộ Đoàn, Hội là giảng viên, giáo viên, cán bộ giữ chức vụ có phụ cấp tương đương hoặc cao hơn phụ cấp Trưởng phòng nghiệp vụ, Phó Trưởng phòng nghiệp vụ, Tổ trưởng chuyên môn hoặc Trưởng bộ môn thì được hưởng mức phụ cấp cao nhất.

3. Quy định về cán bộ chuyên trách làm công tác Đoàn, Hội trong trường học:

a) Cán bộ chuyên trách làm công tác Đoàn, Hội trong trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề:

- Các trường có dưới 5.000 sinh viên, học sinh bố trí tối thiểu 01 cán bộ chuyên trách.

- Các trường có từ 5.000 đến dưới 10.000 sinh viên, học sinh bố trí tối thiểu 02 cán bộ chuyên trách.

- Các trường có từ 10.000 sinh viên, học sinh trở lên bố trí tối thiểu 03 cán bộ chuyên trách.

b) Các trường trung học phổ thông, trường bổ túc văn hoá và trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 28 lớp trở lên bố trí tối thiểu 01 cán bộ chuyên trách.

Điều 3. Các quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn, Hội là sinh viên, học sinh

1. Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, Trung ương Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam, Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội Sinh viên và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên cấp trường được ưu tiên cộng điểm đánh giá kết quả rèn luyện, xét cấp học bổng, giới thiệu việc làm và hỗ trợ thêm về điều kiện làm việc, học tập theo khả năng, tình hình thực tế của từng trường.

2. Nhà trường có trách nhiệm hỗ trợ hoạt động phí cho Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đoàn, Trung ương Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam, Bí thư, Phó Bí thư Đoàn, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp thanh niên cấp trường là sinh viên, học sinh. Mức hỗ trợ vận dụng phù hợp với điều kiện và khả năng của nhà trường.

3. Nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho cán bộ Đoàn, Hội học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; bảo đảm về kinh phí, cơ sở vật chất cho tổ chức Đoàn, Hội hoạt động; các trường vận dụng cụ thể hoá chế độ, chính sách cho các đối tượng cán bộ Đoàn, Hội khác phù hợp với yêu cầu công tác và điều kiện của nhà trường.

Điều 4. Chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn, Hội trong các trường ngoài công lập

Các trường ngoài công lập căn cứ quyết định này để vận dụng thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ Đoàn, Hội phù hợp với điều kiện và khả năng kinh phí của nhà trường.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.
2. Bãi bỏ hiệu lực thi hành các quy định về chế độ chính sách cán bộ Đoàn, Hội trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề và trung học phổ thông đã ban hành trước đây:
 - a) Điều 4, khoản 2 Quyết định số 243/CP ngày 28 tháng 6 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về tổ chức bộ máy của các trường phổ thông.
 - b) Điểm V phần B Thông tư số 21-TT/GD ngày 10 tháng 12 năm 1968 của Bộ Giáo dục, Điều 4 Quyết định số 1419 QĐ/GD ngày 07 tháng 01 năm 1976 của Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp, Điều 12 Quyết định số 1712 QĐ/GD ngày 18 tháng 12 năm 1978 của Bộ Đại học và Trung học chuyên nghiệp, Mục VI Thông tư số 49/TT ngày 29 tháng 11 năm 1979 của Bộ Giáo dục, công văn số 1196/GD ngày 08 tháng 4 năm 1988 của Bộ Đại học, Trung học chuyên nghiệp và dạy nghề.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Kinh phí thực hiện các chế độ, chính sách quy định tại Quyết định này được bố trí trong kinh phí hoạt động của các trường, cơ sở giáo dục đào tạo.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Ủy ban Quốc gia về Thanh niên Việt Nam và Trung ương Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.
3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Đã ký

PHAN VĂN KHẢI

II. NGHỊ QUYẾT LIÊN TỊCH VỀ TĂNG CƯỜNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN VÀ XÂY DỰNG ĐOÀN, HỘI, ĐỘI TRONG TRƯỜNG HỌC GIAI ĐOẠN 2003 - 2007

*(Nghị quyết liên tịch số 10/NQ-BGD&ĐT-TUĐTN ngày 17/3/2003
giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh)*

Thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ IX, Kết luận hội nghị lần thứ 6 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khoá IX về tiếp tục thực hiện Nghị quyết TWII (Khoá VIII) về phát triển Giáo dục đào tạo và Khoa học công nghệ; Chiến lược phát triển Giáo dục giai đoạn 2001 - 2010 và Nghị quyết Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ VIII; nhằm phát huy những kết quả đã đạt được, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong quá trình tổ chức thực hiện Nghị quyết liên tịch số 32/1998/NQ-BGD&ĐT-TWĐ ngày 29 tháng 5 năm 1998 giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh về "tăng cường công tác giáo dục thanh thiếu nhi và xây dựng Đoàn, Hội, Đội trong trường học, giai đoạn 1998 - 2002", Bộ Giáo dục & Đào tạo và Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thống nhất ban hành Nghị quyết về **"Tăng cường công tác học sinh, sinh viên và xây dựng Đoàn, Hội, Đội trong trường học giai đoạn 2003 - 2007"** như sau:

I. MỤC TIÊU:

1. Phát huy vai trò, trách nhiệm của 2 ngành nhằm bồi dưỡng giáo dục lý tưởng cách mạng cho thế hệ trẻ, đáp ứng mục tiêu giáo dục trong nhà trường, góp phần đào tạo thế hệ học sinh, sinh viên phát triển toàn diện, có đạo đức lối sống lành mạnh, có tri thức, sức khỏe, có kiến thức và kỹ năng lao động, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và Chủ nghĩa xã hội, có ý chí vươn lên lập thân, lập nghiệp góp phần thực hiện mục tiêu dân giàu nước mạnh, xã hội công bằng, dân chủ, văn minh.

2. Giáo dục, tuyên truyền, vận động học sinh, sinh viên chấp hành nghiêm luật pháp của Nhà nước, điều lệ, quy chế và quy định hiện hành, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về nề nếp, kỷ cương, xây dựng môi trường giáo dục trong sạch, lành mạnh, ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực và các tệ nạn xã hội xâm nhập nhà trường.

3. Xây dựng, củng cố tổ chức Đoàn, Hội, Đội trong nhà trường ngày càng vững mạnh để tổ chức Đoàn, Hội, Đội thực sự là lực lượng giáo dục quan trọng trong nhà trường; tăng cường phát triển đoàn viên, hội viên, đội viên; phấn đấu tập hợp, đoàn kết 100% học sinh, sinh viên đứng trong tổ chức Đoàn, Hội, Đội và tham gia các phong trào do Đoàn, Hội, Đội tổ chức.

4. Phối hợp triển khai thực hiện tốt chế độ chính sách của Nhà nước, của 2 ngành đối với học sinh, sinh viên và cán bộ Đoàn, Hội, Đội.

II. NỘI DUNG PHỐI HỢP VÀ BIỆN PHÁP CHỦ YẾU:

1. Giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên:

1.1. Nâng cao hiệu quả công tác giáo dục về chủ nghĩa Mác - Lê nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, bồi dưỡng lý luận chính trị, đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của 2 ngành góp phần bồi dưỡng, hình thành thế giới quan, nhân sinh quan và tinh thần yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức và thực hiện tốt Quyết định 494/TTg ngày 24/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án: "Một số biện pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy, học tập các môn khoa học Mác - Lê nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh trong các trường đại học, cao đẳng, môn chính trị trong các trường trung học chuyên nghiệp và dạy nghề"; Tổ chức học tập các bài học lý luận chính trị cho đoàn viên thanh niên do TW Đoàn biên soạn.

- Tổ chức rộng rãi các hình thức thi tìm hiểu, thi Olympic các môn khoa học Mác - Lê nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh trong các trường đại học, cao đẳng, môn chính trị trong các trường trung học chuyên nghiệp, môn giáo dục công dân trong các trường trung học phổ thông, môn đạo đức trong các trường tiểu học và trung học cơ sở.

- Hàng năm tổ chức tốt *"Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên"* đầu năm, đầu khoá học; phát động và tổ chức *"Tháng Thanh niên"*, đợt sinh hoạt chính trị học tập tư tưởng, đạo đức, tác phong của Chủ tịch Hồ Chí Minh vào dịp 19/5.

1.2. Đẩy mạnh các hoạt động giáo dục truyền thống, giáo dục đạo đức, lối sống, nếp sống.

- Tổ chức các hình thức giáo dục, tuyên truyền về truyền thống cách mạng vẻ vang của Đảng, dân tộc, của Đoàn, Hội, Đội, của ngành giáo dục, của địa phương và nhà trường nhân các ngày kỷ niệm lịch sử, các sự kiện chính trị nhằm giáo dục cho học sinh, sinh viên ý thức tự học, tự nghiên cứu, ý thức tự lực, tự cường, tự tôn dân tộc, khát vọng chiến thắng nghèo nàn lạc hậu, tinh thần xung kích, tình nguyện vì cộng đồng.

- Đẩy mạnh phong trào "Nói lời hay, làm việc tốt", tổ chức thường xuyên các diễn đàn trao đổi về lối sống, nếp sống của học sinh, sinh viên. Vận động và tiến tới quy định về trang phục cho học sinh, sinh viên khi đến trường góp phần

hình thành thể hệ học sinh, sinh viên sống có văn hoá, yêu lao động, giàu lòng nhân ái, tích cực tham gia xây dựng nhà trường, cộng đồng dân cư văn hoá.

- Phát triển và tổ chức hoạt động có hiệu quả các đội, nhóm tuyên truyền ca khúc cách mạng trong các nhà trường. Năm 2004, tổ chức cuộc hành quân *Về với Điện Biên lịch sử* nhân kỷ niệm 50 năm chiến thắng Điện Biên Phủ; Năm 2006, tổ chức cuộc thi tìm hiểu truyền thống *Đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Những mốc son lịch sử* nhân kỷ niệm 75 năm ngày thành lập Đoàn.

1.3. Giáo dục luật pháp, ý thức công dân và nâng cao cảnh giác cách mạng cho học sinh, sinh viên.

- Tăng cường tuyên truyền, giáo dục luật pháp đặc biệt là việc chấp hành Luật Giáo dục, các điều lệ, các quy chế hiện hành, luật về an toàn giao thông, về phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội, Luật Bảo vệ chăm sóc giáo dục trẻ em thông qua "Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên", thông qua sinh hoạt Đoàn, Hội, Đội và các hoạt động khác .

- Tổ chức tốt việc thực hiện Nghị quyết số 13 ngày 19/11/2002 của Chính phủ "về các giải pháp kiềm chế gia tăng và tiến tới giảm dần tai nạn giao thông" và cuộc vận động "Tuổi trẻ xung kích, tình nguyện giữ gìn trật tự an toàn giao thông" do Ban thường vụ Trung ương Đoàn phát động. Hàng năm, phát động và tổ chức "Tháng An toàn giao thông".

- Tăng cường cung cấp thông tin về tình hình trong nước và quốc tế, chủ động nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của học sinh, sinh viên, kịp thời vạch rõ âm mưu và hoạt động của các thế lực thù địch, đấu tranh làm thất bại "diễn biến hoà bình" của các thế lực thù địch. Giáo dục và hướng dẫn việc truy cập Internet cho học sinh, sinh viên phòng tránh truy cập các Website có nội dung xấu. Tổ chức định kỳ các buổi nói chuyện thời sự. củng cố, phát triển và tăng cường lãnh đạo, hướng dẫn hoạt động của mạng lưới thăm dò dư luận xã hội học sinh, sinh viên.

1.4. Tăng cường giáo dục thể chất, nâng cao đời sống văn hoá tinh thần, tích cực đấu tranh phòng chống tệ nạn ma túy, tệ nạn xã hội.

- Triển khai thực hiện tốt cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá trong trường học, hưởng ứng cuộc vận động "Rèn luyện thân thể theo gương Bác Hồ vĩ đại": Tổ chức tốt các hoạt động văn hoá, thể thao, phấn đấu mỗi học sinh, sinh viên thường xuyên luyện tập các môn thể thao và thuộc ít nhất 10 bài hát truyền thống.

- Phấn đấu mỗi trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp đều có Nhà Văn hoá học sinh, sinh viên hoặc Trung tâm văn hoá thể thao phục vụ sinh

hoạt ngoài giờ học chính khoá của sinh viên, học sinh. Các nhà trường phối hợp tốt với Đoàn Thanh niên địa phương sử dụng có hiệu quả sân trường, phòng học (tùy điều kiện cụ thể) để làm điểm tổ chức sinh hoạt, vui chơi cho thiếu niên nhi đồng, đặc biệt trong thời gian nghỉ hè.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung ương Đoàn phối hợp chặt chẽ trong việc tổ chức, hướng dẫn cơ sở tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao. Định kỳ tổ chức các giải thể thao, các hội thi, hội diễn văn hoá, văn nghệ cấp trường, cụm trường, khu vực và toàn quốc.

- Thường xuyên tổ chức các hình thức phối hợp đa dạng, sáng tạo thu hút học sinh, sinh viên vào các hoạt động phòng chống tiêu cực, tội phạm và tệ nạn xã hội nhất là ma tuý, mại dâm ... trong học sinh, sinh viên.

1.5. Tăng cường công tác thi đua khen thưởng, biểu dương người tốt, việc tốt, các mô hình, cách làm hay của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội và phong trào học sinh, sinh viên.

2. Tổ chức phong trào thi đua học tập, tiến quân vào khoa học công nghệ, xung kích đi đầu xây dựng xã hội học tập; tình nguyện vì cuộc sống cộng đồng.

2.1. Giáo dục thái độ động cơ học tập đúng đắn cho học sinh, sinh viên.

- Tuyên truyền, giáo dục để học sinh, sinh viên hiểu và tự giác thực hiện tốt lời Bác Hồ dạy "*Học để làm người, học để phụng sự Tổ quốc, phụng sự nhân dân*" và 5 điều Bác Hồ dạy thiếu niên, nhi đồng.

- Tăng cường các hình thức phòng chống các tiêu cực, gian lận trong học tập, thi và kiểm tra.

2.2. Phát động và tổ chức phong trào thi đua học tập tốt, đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy và học theo hướng phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh, sinh viên.

- Phát động thường xuyên các đợt thi đua, giờ học tốt, tuần học tốt, tháng học tốt.

- Tổ chức các cuộc thi em yêu khoa học, thi Olympic các môn học lý luận Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh, Toán học, Tin học, Cơ học, Vật lý...; các Hội nghị khoa học khối ngành Y - Dược, Sư phạm, Kinh tế, Nông Lâm, Kỹ thuật, Nhân văn...

- Tổ chức phong trào, các cuộc vận động nhằm cổ vũ, khuyến khích học sinh, sinh viên đi đầu trong việc học ngoại ngữ và tin học; Phấn đấu nâng dần từng bước tỷ lệ học sinh, sinh viên sử dụng thành thạo tin học và ngoại ngữ trong nhà trường phục vụ tốt cho việc học tập và nghiên cứu khoa học.

2.3. Phát triển mạnh mẽ các hình thức hỗ trợ học tập, rèn luyện trong nhà trường.

- Tích cực huy động nguồn lực xã hội nhằm động viên, tôn vinh các gương người tốt việc tốt, phấn đấu 100% Đoàn các trường có quỹ khuyến học, khuyến tài. Duy trì và phát triển các giải thưởng; Trung ương Đoàn và Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp thành lập giải thưởng dành cho học sinh khối Trung học chuyên nghiệp.

- Thường xuyên tổ chức các diễn đàn, hội thảo, sinh hoạt chuyên đề từ chi đoàn, chi hội, chi đội đến cấp trường, cụm trường; khai thác giảng đường, thư viện dành cho học sinh, sinh viên tự học, tự nghiên cứu. Duy trì và phát triển hệ thống câu lạc bộ học thuật và sở thích; khuyến khích phát triển các hình thức giúp nhau trong học tập như đôi bạn cùng tiến, nhóm tình nguyện,...

- Tăng cường phối hợp với Đài Truyền hình Trung ương và địa phương, các trung tâm văn hoá thể thao, nhà thiếu nhi tổ chức các sân chơi kiến thức cho học sinh, sinh viên.

2.4. Đẩy mạnh phong trào tập sự nghiên cứu khoa học và nghiên cứu khoa học, rèn luyện tay nghề, nghiệp vụ; hỗ trợ học sinh, sinh viên tiếp cận với công nghệ mới, với thực tế sản xuất, tham gia chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật phục vụ sản xuất và đời sống.

- Các nhà trường có trách nhiệm phân công giáo viên hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiên cứu khoa học, rèn luyện tay nghề, nghiệp vụ. Tổ chức Đoàn, Hội, Đội chủ động phối hợp tổ chức, động viên sinh viên, học sinh tham gia nghiên cứu khoa học, rèn luyện tay nghề, nghiệp vụ.

- Định kỳ tổ chức các hội nghị báo cáo khoa học, hội thi tay nghề, nghiệp vụ. Tổ chức các cuộc thi sáng tạo và ứng dụng công nghệ mới. Tổ chức tốt các kỳ kiến tập, thực tập, các đợt tham quan cơ sở sản xuất.

2.5. Tăng cường các hình thức hướng nghiệp và tư vấn việc làm.

- Tăng cường định hướng, tư vấn, giúp đỡ học sinh, sinh viên trong việc chọn nghề phù hợp với năng lực sở trường của bản thân cũng như yêu cầu của xã hội, nhất là với học sinh phổ thông.

- Tổ chức các cuộc gặp mặt, tọa đàm giữa doanh nghiệp, các chuyên gia tư vấn, lãnh đạo các địa phương với học sinh, sinh viên.

- Các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp đều có Trung tâm hoặc Câu lạc bộ tư vấn và giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

2.6. Tổ chức tốt các hoạt động tình nguyện, các chiến dịch tình nguyện để tạo cơ hội cho học sinh, sinh viên được cống hiến và đem kiến thức được học ở nhà trường phục vụ cộng đồng, phục vụ nhân dân theo phương châm "học đi đôi với hành".

- Đẩy mạnh các hoạt động tình nguyện tại chỗ, thường xuyên trong năm học thông qua các hình thức "Ngày thứ bảy tình nguyện", "Ngày môi trường", "Ngày vì dân em thân yêu"□, xây dựng nhà trường xanh, sạch, đẹp giáo dục ý thức vì cộng đồng cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức tốt chiến dịch học sinh, sinh viên tình nguyện hè hàng năm. Hình thành các đội học sinh, sinh viên tình nguyện tham gia giải toả ùn tắc giao thông nhất là ở các giao lộ, cổng trường, cổng chợ,...; phòng chống tệ nạn xã hội, đảm bảo an ninh trật tự, tham gia phục vụ các kỳ tuyển sinh, tham gia phổ cập giáo dục và xoá mù, chống tái mù nhất là chho thanh thiếu nhi ở vùng sâu, vùng xa.

- Tổ chức giới thiệu học sinh, sinh viên về sinh hoạt Đoàn, Hội, Đội tại địa phương trong kỳ nghỉ hè. Kết quả tham gia sinh hoạt Đoàn, Hội, Đội tại địa phương trong kỳ nghỉ hè được xem xét cho điểm theo quy chế rèn luyện đối với các trường đào tạo và làm căn cứ xếp loại loại học sinh khối các trường phổ thông.

3. Phối hợp thực hiện chế độ chính sách và công tác học sinh, sinh viên nội, ngoại trú và học sinh, sinh viên Việt Nam đang học tập ở nước ngoài:

3.1. Phối hợp triển khai thực hiện chế độ học bổng, học phí, chính sách trợ giúp đối với học sinh, sinh viên nghèo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số... triển khai việc cho vay Quỹ tín dụng đào tạo và vận động học sinh, sinh viên tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể.

3.2. Xây dựng và trình Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn, Hội, Đội và kinh phí hoạt động Đoàn, Hội, Đội trong trường học theo Kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại Thông báo số 09/TB-VPCP của Văn

phòng Chính phủ ngày 28/1/2003. Trước mắt thực hiện theo các quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên làm công tác đoàn thể trong nhà trường và thông báo số 2612/VP ngày 5/4/2000 về "Kết quả làm việc giữa lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban Bí thư Trung ương Đoàn" của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với Tổng phụ trách Đội cần thực hiện nghiêm chế độ theo quy định tại Thông tư 23 ngày 15/1/1996 của liên ngành Ban TCCBCP (nay là Bộ Nội vụ) - Bộ GD&ĐT - Bộ TC - TW Đoàn về việc “Hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh”. Tuỳ theo điều kiện cụ thể, khuyến khích các trường hỗ trợ thêm các chế độ phụ cấp đối với cán bộ Đoàn, Hội, Đội.

3.3. Triển khai các dự án Tổ chức các đội trí thức trẻ tham gia phát triển nông thôn, miền núi; phối hợp nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách sử dụng nguồn nhân lực trẻ tham gia phát triển nông thôn, miền núi.

3.4. Tăng cường công tác học sinh, sinh viên nội, ngoại trú và quản lý học sinh, sinh viên Việt Nam đang được học tập, công tác và đào tạo ở nước ngoài theo các Quy định hiện hành.

4. Tăng cường xây dựng, củng cố tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội LHTN, Hội Sinh viên, Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học.

4.1. Xây dựng chế độ làm việc giữa lãnh đạo nhà trường với tổ chức Đoàn, Hội, Đội.

- Định kỳ, Lãnh đạo nhà trường làm việc tập thể với Ban thường vụ hoặc Ban chấp hành Đoàn thanh niên, Hội LHTN, Hội sinh viên, Tổng phụ trách và Ban chỉ huy liên đội về hoạt động của tổ chức Đoàn, Hội, Đội trong nhà trường.

- Cấp uỷ Đảng, Ban giám hiệu nhà trường cần tăng cường lãnh đạo tổ chức Hội Sinh viên, Hội LHTN Việt Nam. Phấn đấu các trường đại học, cao đẳng đều có tổ chức Hội sinh viên; thí điểm thành lập Hội học sinh thuộc Hội LHTN Việt Nam trong các trường trung học chuyên nghiệp, các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông.

4.2. Kết quả công tác Đoàn, Hội, Đội là chỉ tiêu đánh giá, xếp loại thi đua của các trường, lớp. Cán bộ Đoàn là giáo viên, Tổng phụ trách, trợ lý hoặc cố vấn thanh niên đạt danh hiệu giỏi cấp nào thì được hưởng các quyền lợi về khen thưởng như giáo viên giỏi cấp đó. Cán bộ Đoàn, Hội, Đội là học sinh, sinh viên khi được tổ chức Đoàn khen thưởng thì được cộng điểm rèn luyện theo quy định và được hưởng các quyền lợi khác như tham quan, nghỉ mát...

4.3. Ngành giáo dục quan tâm, tạo điều kiện đào tạo, bồi dưỡng và cử cán bộ giáo viên trẻ, sinh viên, học sinh có năng lực làm cán bộ Đoàn, Hội, Đội; quy định thời gian, kinh phí, địa điểm cho sinh hoạt và các hoạt động Đoàn, Hội, Đội; phối hợp với các cấp bộ Đoàn xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội, tập huấn cán

bộ, tổng kết các Nghị quyết, các cuộc vận động của Đoàn, Hội, Đội, phục vụ các nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

4.4. Xây dựng, kiện toàn, củng cố bộ máy, đổi mới nội dung giảng dạy của các khoa công tác Đoàn, Hội, Đội ở các trường sư phạm; đưa môn học Đoàn, Hội, Đội là môn học chính thức trong các trường sư phạm, nội dung giáo dục có sự thống nhất giữa Bộ Giáo dục & Đào tạo và Trung ương Đoàn.

4.5. Các nhà trường căn cứ điều kiện hiện có để bố trí Văn phòng làm việc, cơ sở vật chất cho Đoàn Thanh niên, Hội LHTN, Hội Sinh viên, Đội TNTP hoạt động. Sách nghiệp vụ, các loại báo, tạp chí của Đoàn, Hội, Đội nằm trong danh mục tài liệu tham khảo của nhà trường hàng năm và phục vụ công tác nghiên cứu và chỉ đạo theo Quy chế thư viện hiện hành; tăng cường vai trò của Đoàn Thanh niên, Hội LHTN, Hội Sinh viên, Đội TNTP Hồ Chí Minh trong các hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật.

4.6. Phối hợp chỉ đạo các trường bố trí cán bộ chuyên trách Đoàn theo Quy định tại Hướng dẫn số 63 ngày 10/8/2001 của Ban tổ chức Trung ương Đảng và Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Đối với các cơ sở trường học có 1000 đoàn viên trở lên được bố trí cán bộ Đoàn chuyên trách.

4.7. Tích cực tham gia công tác xây dựng Đảng, Chính quyền, thực hiện tốt công tác phát triển đảng viên trong trường học nhất là trong các đối tượng: sinh viên đại học, cao đẳng, học sinh trung học chuyên nghiệp, trung học phổ thông, Tổng phụ trách Đội, Cố vấn Đoàn, Trợ lý thanh niên, Bí thư Đoàn thanh niên và cán bộ giáo viên trẻ (theo chỉ thị 34/CT-TW ngày 30/5/1998 của Bộ Chính trị).

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thành lập Ban chỉ đạo Trung ương gồm đại diện lãnh đạo, các vụ, ban có liên quan của 2 bên nhằm giúp lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung ương Đoàn chỉ đạo việc tổ chức thực hiện Nghị quyết liên tịch.

1.1. Ban chỉ đạo Trung ương xây dựng kế hoạch, chương trình phối hợp theo năm học triển khai Nghị quyết từ Trung ương đến cơ sở, hướng dẫn các cấp thực hiện có hiệu quả Nghị quyết, chỉ đạo điểm một số mô hình cụ thể để rút kinh nghiệm và nhân ra diện rộng.

1.2. Định kỳ theo năm học, 2 ngành dành tổ chức đánh giá, tổng kết những kết quả hoạt động thực hiện Nghị quyết, kịp thời giải quyết những vấn đề phát sinh và bàn chương trình phối hợp năm sau; thực hiện công tác khen thưởng; Tổ chức đối thoại với sinh viên, học sinh.

1.3. Vụ Công tác Chính trị (Bộ Giáo dục và Đào tạo), Ban Thanh niên Trường học (Trung ương Đoàn) là cơ quan thường trực giúp cho Ban chỉ đạo Trung ương theo dõi, đôn đốc kiểm tra.

2. Sở Giáo dục và Đào tạo, các tỉnh, thành Đoàn và các Đại học Quốc gia, các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp căn cứ Nghị quyết xây dựng kế hoạch, chương trình hành động và biện pháp thực hiện cụ thể. Hàng năm, các cơ quan của 2 ngành dành một phần kinh phí tiến hành đánh giá sơ kết, bàn nội dung và biện pháp thực hiện trong năm học tới; hướng dẫn cơ sở thực hiện và phối hợp kiểm tra đánh giá; thực hiện tốt chế độ định kỳ thông tin báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung ương Đoàn qua Văn phòng và cơ quan Thường trực của 2 bên.

3. Các cơ quan báo chí, xuất bản của hai ngành có kế hoạch phổ biến, tuyên truyền Nghị quyết và hoạt động triển khai thực hiện Nghị quyết ở cơ sở trong hệ thống của hai ngành. Biểu dương gương người tốt, việc tốt, mô hình hay, cách làm tốt tạo dư luận xã hội tốt cho việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các ông, bà Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trung ương Đoàn, các Bộ có trường đào tạo, các Sở Giáo dục và Đào tạo, các tỉnh, thành Đoàn và các Đoàn trực thuộc, các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và Đoàn Thanh niên cùng cấp chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

III. QUYẾT ĐỊNH
CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
V/v ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên
các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp hệ chính quy

(Quyết định Số 42/2000/QĐ-BGD&ĐT, ngày 21/10/2002)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/03/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Căn cứ Nghị định số 29/CP ngày 30/03/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Luật Giáo dục ngày 02/12/1998;
- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ công tác Chính trị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp hệ chính quy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 108/QĐ ngày 10/08/1989 của Bộ trưởng Bộ Đại học, Trung học Chuyên nghiệp và Dạy nghề về việc ban hành bản "Quy định về phân loại và xếp hạng sinh viên các trường đại học và cao đẳng".

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị, Vụ trưởng các Vụ có liên quan thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các Đại học quốc gia, Giám đốc các Đại học Thái Nguyên, Huế, Đà Nẵng, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- VP Chính phủ,
- Ban KGTW, Ban TT-VHTW,
- Bộ Tư pháp,
- Các Bộ, CQ ngang Bộ, CQ thuộc CP,
- TW Đoàn TNCS Hồ Chí Minh,
- TW Hội SV Việt Nam,
- Như Điều 3,
- Công báo,
- Lưu VP (HC, PC), Vụ CTCT.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Minh Hiền

(Đã ký)

**QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC,
CAO ĐẲNG VÀ TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42/2002/QĐ-BGD&ĐT
ngày 21/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, thang điểm khung điểm, phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp hệ chính quy (sau đây gọi chung là Quy chế rèn luyện).

Điều 2: Mục đích, yêu cầu.

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp nhằm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là việc làm thường xuyên ở các nhà trường. Quá trình đánh giá phải bảo đảm chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

Điều 3: Nội dung đánh giá và thang điểm.

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng học sinh, sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt :

- a. Ý thức học tập.
- b. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường.
- c. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội.
- d. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng.
- e. Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp học sinh, sinh viên, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Hiệu trưởng các trường căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường quy định các tiêu

chí và mức điểm chi tiết phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm quy định của Quy chế này.

CHƯƠNG II

CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4: Đánh giá về ý thức học tập.

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả học tập; tinh thần vượt khó trong học tập; kết quả việc thực hiện các Quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy và Quy chế kiểm tra, thi, xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp hệ chính quy hiện hành; mức độ được biểu dương khen thưởng hoặc bị kỷ luật về học tập; tham gia nghiên cứu khoa học hoặc được lựa chọn dự thi học sinh, sinh viên giỏi ở các cấp.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

Điều 5: Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường.

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả việc chấp hành các nội quy, quy chế khác được áp dụng trong trường ngoài các quy chế quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 6: Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội.

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả hoạt động tuyên truyền, tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm

Điều 7: Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng.

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu mang người gặp khó khăn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm.

Điều 8: Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp học sinh, sinh viên, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường.

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức và mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác quản lý lớp học sinh, sinh viên, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh viên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

CHƯƠNG III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9: Quy định phân loại kết quả rèn luyện.

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu và kém.

Từ 90 đến 100 điểm :	loại xuất sắc
Từ 80 đến 89 điểm :	loại tốt
Từ 70 đến 79 điểm :	loại khá
Từ 60 đến 69 điểm :	loại trung bình khá
Từ 50 đến 59 điểm :	loại trung bình
Từ 30 đến 49 điểm :	loại yếu
Dưới 30 điểm :	loại kém

2. Những học sinh, sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình

Điều 10: Điểm trung bình chung mở rộng.

Điểm trung bình chung mở rộng được sử dụng vào việc xét, cấp học bổng theo quy định hiện hành và được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐTBCTMR} = \text{ĐTBCHT} + \text{ĐRLqđ}$$

Trong đó:

- *ĐTBCTMR*: là điểm trung bình chung mở rộng. (Trong trường hợp ĐTBCTMR vượt quá 10 thì cũng chỉ tính là 10).

- *ĐTBCHT*: là điểm trung bình chung học tập: Đối với sinh viên các trường đại học, cao đẳng được xác định theo Quy chế tổ chức, đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Đối với học sinh trung học chuyên nghiệp được xác định theo Quy chế kiểm tra, thi, xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp hệ chính quy hiện hành.

- *ĐRLqđ*: là điểm rèn luyện được quy định từ kết quả rèn luyện theo các mức dưới đây.

Rèn luyện đạt loại xuất sắc :	ĐRLqđ là 1,0 điểm
Rèn luyện đạt loại tốt :	ĐRLqđ là 0,8 điểm
Rèn luyện đạt loại khá :	ĐRLqđ là 0,6 điểm
Rèn luyện đạt loại trung bình khá:	ĐRLqđ là 0,4 điểm
Rèn luyện đạt loại trung bình :	ĐRLqđ là 0,0 điểm
Rèn luyện đạt loại yếu:	ĐRLqđ là - 0,5 điểm
Rèn luyện đạt loại kém:	ĐRLqđ là - 1,0 điểm

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 11: Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên.

1. Từng học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do trường quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm (hoặc cố vấn học tập, rèn luyện) tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

3. Kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được Trường khoa xem xét, xác nhận, trình Hiệu trưởng.

Đối với trường có số lượng học sinh, sinh viên lớn thì thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa để giúp Trường khoa xem xét trước khi trình Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho học sinh, sinh viên biết.

Điều 12: Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường là cơ quan tham mưu giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

a. Thành phần Hội đồng gồm:

a.1. Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

a.2. Thường trực Hội đồng: Trưởng Phòng Công tác chính trị, học sinh, sinh viên hoặc bộ phận làm công tác chính trị - học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng quyết định.

a.3. Các uỷ viên: Đại diện các khoa, phòng (ban) có liên quan, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên cấp trường (nếu có).

b. Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường: căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trường khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa (nếu có) có nhiệm vụ giúp Trường khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên.

Thành phần Hội đồng gồm:

a. Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa uỷ quyền.

b. Các uỷ viên: Trợ lý Trưởng khoa theo dõi công tác học sinh, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm (hoặc cố vấn học tập, rèn luyện), đại diện Liên chi Đoàn Thanh Niên, Chi Hội hoặc Liên chi Hội Sinh viên (nếu có).

Điều 13: Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện.

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

2. Điểm rèn luyện quy đổi toàn khoá học (ĐRLqđTK) của từng học sinh, sinh viên là kết quả trung bình chung của ĐRLqđ các năm học đã nhân hệ số và được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- R là ĐRLqđTK

- r_i là ĐRLqđ của năm học thứ i (được quy định tại Điều 10 của Quy chế này)

- n_i là hệ số của năm học thứ i do Hiệu trưởng quy định theo hướng năm học sau dùng hệ số cao hơn năm học liền kề trước đó.

- N là tổng số năm học.

ĐRLqđTK nếu vượt quá 1 thì cũng chỉ tính là 1 và được phân loại như sau:

ĐRLqđTK đạt từ 0,9 đến 1 điểm: Xếp loại rèn luyện Xuất sắc

ĐRLqđTK đạt từ 0,8 đến cận 0,9 điểm: Xếp loại rèn luyện Tốt

ĐRLqđTK đạt từ 0,6 đến cận 0,8 điểm: Xếp loại rèn luyện Khá

ĐRLqđTK đạt từ 0,4 đến cận 0,6 điểm: Xếp loại rèn luyện Trung bình khá

ĐRLqđTK đạt từ 0,0 đến cận 0,4 điểm: Xếp loại rèn luyện Trung bình

ĐRLqđTK đạt từ - 0,5 đến cận 0,0 điểm: Xếp loại rèn luyện Trung bình

ĐRLqđTK đạt nhỏ hơn - 0,5 điểm: Xếp loại rèn luyện Kém

Điều 14: Sử dụng kết quả rèn luyện.

1. Kết quả phân loại rèn luyện năm học của từng học sinh, sinh viên là một trong những tiêu chuẩn để xét học tiếp, ngừng học, xét thi đua khen thưởng.

Kết quả phân loại rèn luyện khoá học của từng học sinh, sinh viên là một trong những tiêu chuẩn để xét tốt nghiệp, được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh, sinh viên khi ra trường.

2. Học sinh, sinh viên có kết quả rèn luyện cao được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng. Học sinh, sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải ngừng học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15: Quyền khiếu nại

Học sinh, sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện của nhà trường đối với mình bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Trưởng khoa, Hiệu trưởng nhà trường. Khi nhận được đơn khiếu nại, nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho đương sự theo quy định hiện hành.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Minh Hiền

(Đã ký)

IV. QUY CHẾ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
TRONG CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2000/QĐ-BGD&ĐT
ngày 30/03/ 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích nghiên cứu khoa học:

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học.
3. Giải quyết một số vấn đề của khoa học và thực tiễn.

Điều 2: Yêu cầu về nghiên cứu khoa học:

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo và một số đòi hỏi thực tiễn.
3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của các trường đại học và cao đẳng (sau đây gọi tắt là cơ sở).
4. Không ảnh hưởng đến học tập chính khoá của sinh viên.

Điều 3: Nội dung và hình thức nghiên cứu khoa học:

1. Nghiên cứu những vấn đề thuộc lĩnh vực được đào tạo.
2. Tham gia triển khai áp dụng những tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, kinh doanh, đời sống và an ninh quốc phòng.
3. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ tuổi trẻ, thông tin khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 4: Kế hoạch nghiên cứu khoa học của sinh viên:

Nghiên cứu khoa học của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở. Việc triển khai và quản lý nghiên cứu khoa học của sinh viên được thực hiện theo những quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 5: Đề tài nghiên cứu khoa học:

1. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể là một phần của đề tài các cấp do các giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì hoặc là đề tài do sinh viên tự chọn.

2. Mỗi sinh viên hoặc một nhóm sinh viên thực hiện đề tài dưới sự hướng dẫn của các giảng viên, cán bộ nghiên cứu và nghiên cứu sinh.

3. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được thủ trưởng các cơ sở phê duyệt và tổ chức đánh giá.

Điều 6: Kinh phí nghiên cứu khoa học:

Hàng năm, thủ trưởng các cơ sở quyết định dành một khoản kinh phí thích hợp để hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên. Kinh phí này được trích từ các nguồn sau:

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Kinh phí đào tạo thường xuyên của cơ sở.

3. Kinh phí khác của cơ sở.

4. Nguồn tài trợ của các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 7: Trách nhiệm của Phòng (Ban) Khoa học của các cơ sở:

1. Đề xuất kế hoạch, nội dung, biện pháp tổ chức nghiên cứu khoa học hàng năm của sinh viên.

2. Chủ trì phối hợp với Phòng (Ban) Đào tạo, Phòng (Ban) Công tác Chính trị - Sinh viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác trong công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Đề xuất các phương án ứng dụng kết quả công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên vào thực tiễn, phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, và trong phạm vi cho phép của cơ sở.

Điều 8: Trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở:

1. Xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế về nghiên cứu khoa học của sinh viên để phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện nghiên cứu khoa học của cơ sở.

2. Xem xét và lựa chọn các công trình đưa vào ứng dụng, các biện pháp triển khai và quy định cụ thể chế độ đãi ngộ đối với các tác giả cũng như những người đã đóng góp trong việc ứng dụng thành công kết quả công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên vào thực tiễn.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Điều 9: Trách nhiệm của sinh viên:

1. Thực tiễn đề tài nghiên cứu khoa học được giao theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của cơ sở.
2. Chấp hành các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 10: Quyền lợi của sinh viên:

1. Được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của cơ sở để tiến hành nghiên cứu khoa học.
2. Kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể được công bố trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học và các phương tiện thông tin khác.

Điều 11: Khuyến khích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

1. Khuyến khích sinh viên (đặc biệt là sinh viên đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên) tham gia nghiên cứu khoa học theo kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở.
2. Các cơ sở tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm ở các cấp để tổng kết và đánh giá kết quả các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, khen thưởng sinh viên và cán bộ hướng dẫn có thành tích.
3. Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá, xét khen thưởng các công trình tham gia dự thi Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" và khen thưởng các cơ sở có thành tích cao trong phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên.
4. Bộ Giáo dục và Đào tạo phân cấp cho thủ trưởng các cơ sở xem xét quyết định cộng thêm điểm vào điểm trung bình chung học tập của năm đang học cho các sinh viên có công trình đạt Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" do Bộ tổ chức (trừ những sinh viên đã tốt nghiệp).

Tổng số điểm tối đa cho 01 công trình:

- Giải Nhất : 0,4 điểm
- Giải Nhì : 0,3 điểm
- Giải Ba : 0,2 điểm
- Giải khuyến khích : 0,1 điểm

Điểm trung bình chung học tập sẽ là căn cứ để xét cấp học bổng, xét chuyển tiếp vào bậc cao học và các quyền lợi khác.

Điều 12: Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ hướng dẫn:

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (hướng dẫn xây dựng mục tiêu, nội dung và phương pháp nghiên cứu).
2. Thủ trưởng các cơ sở căn cứ vào kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên để tính thêm giờ nghiên cứu khoa học cho cán bộ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (số giờ tối đa cho 01 công trình là 20 giờ).

Điều 13: Xử lý vi phạm:

Trường hợp phát hiện thấy công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên thiếu tính trung thực, thủ trưởng các cơ sở tùy thuộc vào mức độ vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật khác nhau đối với tác giả của công trình.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14: Điều khoản thi hành

Bản Quy chế này được áp dụng cho các trường học, kể cả các học viện, các Đại học Quốc gia, Đại học Thái nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng và các trường cao đẳng trong cả nước.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Minh Hiền

(Đã ký)

V. QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
Về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú
trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp

(Quyết định số 43/2002/QĐ-BGD&ĐT, ngày 22/10/2002)

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/03/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Căn cứ Nghị định 29/CP ngày 30/03/1994 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy chế công tác HSSV ngoại trú ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3: Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Công tác Chính trị, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Minh Hiền

(Đã ký)

**QUY CHẾ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ
TRONG CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 43/2002/QĐ-BGD&ĐT
ngày 22 tháng 10 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Quy định chung

1. Học sinh, sinh viên không ở trong các ký túc xá do nhà trường quản lý được gọi là học sinh, sinh viên ngoại trú.
2. Học sinh, sinh viên ngoại trú phải chịu sự quản lý của nhà trường, chính quyền địa phương và có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và chính quyền địa phương trong công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 2: Đối tượng điều chỉnh

Quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú này được áp dụng thống nhất cho học sinh, sinh viên ngoại trú thuộc tất cả các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước. Đối với học sinh, sinh viên nước ngoài có quy định riêng.

Điều 3: Mục tiêu, yêu cầu của công tác HSSV ngoại trú.

1. Công tác HSSV ngoại trú trong các trường ĐH, CĐ, THCN nhằm các mục tiêu sau đây:
 - a. Góp phần rèn luyện HSSV ngoại trú trong việc thực hiện nhiệm vụ của người học theo quy định riêng của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường và Quy chế cụ thể của từng trường;
 - b. Xây dựng nề nếp, kỷ cương trong việc quản lý HSSV ngoại trú; bảo đảm nắm bắt kịp thời thực trạng HSSV ngoại trú;
 - c. Ngăn chặn, đẩy lùi, xoá bỏ cơ bản những biểu hiện tiêu cực, không lành mạnh trong HSSV ngoại trú, đặc biệt là các tệ nạn xã hội, cờ bạc, ma túy.
2. Công tác HSSV ngoại trú trong các trường ĐH, CĐ, THCN phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:
 - a. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các đơn vị trong nội bộ nhà trường, trước hết giữa Phòng (Ban) Quản lý HSSV với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên nhà trường.
 - b. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường, gia đình và chính quyền địa phương.
 - c. Giám sát, kịp thời trong việc nắm bắt thực trạng HSSV ngoại trú.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Nội dung quản lý HSSV ngoại trú của nhà trường

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý HSSV ngoại trú đáp ứng mục tiêu, yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy chế này.
2. Ban hành các quy định cụ thể của nhà trường về công tác HSSV ngoại trú phù hợp với các quy định của Quy chế này.
3. Tổ chức bộ máy quản lý HSSV ngoại trú.
4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác HSSV ngoại trú.

Điều 5: Trách nhiệm của nhà trường

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chính, trực tiếp chỉ đạo công tác HSSV ngoại trú của trường.
2. Phòng (Ban) Quản lý HSSV có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá công tác HSSV ngoại trú của trường.
3. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường, trước hết là Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, có trách nhiệm góp phần thực hiện công tác HSSV ngoại trú theo quy định của Quy chế này.

Điều 6: Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng (Ban) Quản lý HSSV

1. Phối hợp với công an, chính quyền địa phương nơi có HSSV của trường thường trú hoặc đang tạm trú để:
 - a. Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, an toàn xã hội trên địa bàn dân cư đối với HSSV ngoại trú.
 - b. Tổ chức gặp mặt định kỳ (ít nhất mỗi học kỳ một lần) với HSSV ngoại trú để cung cấp những thông tin về nhà trường, địa phương và lấy ý kiến của HSSV về công tác HSSV ngoại trú.
 - c. Giao ban ít nhất mỗi năm một lần để thông báo giữa nhà trường với công an và chính quyền địa phương về tình hình HSSV ngoại trú, từ đó đề ra những biện pháp phối hợp nhằm quản lý tốt HSSV ngoại trú.
2. Hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường và quy định của chính quyền địa phương.
3. Cấp giấy chứng nhận cho học sinh, sinh viên của trường được phép ở ngoại trú để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú.
4. Lập danh sách trích ngang học sinh, sinh viên ngoại trú theo từng đơn vị lớp, khoa, ghi rõ đầy đủ địa chỉ thường trú hoặc tạm trú (họ và tên chủ nhà, số

nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện) và ngày đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

5. Kết thúc mỗi học kỳ, năm học thu giấy nhận xét của công an (theo mẫu phụ lục số 1 kèm theo) đối với học sinh, sinh viên ngoại trú về việc chấp hành luật pháp Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương, những thành tích đóng góp cho địa phương, hoặc những khuyết điểm vi phạm của học sinh, sinh viên.

6. Căn cứ vào nhận xét của công an để kết hợp với việc phân loại học sinh, sinh viên theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Phối hợp với chính quyền và Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh địa phương để tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, phòng chống ma tuý và các tệ nạn xã hội cho học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 7: Trách nhiệm của học sinh, sinh viên ngoại trú

1. Làm thủ tục đăng ký ở ngoại trú với nhà trường (theo mẫu phụ lục số 2 kèm theo), để đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) theo đúng Nghị định số 51/CP của Chính phủ về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) và quy định của Quy chế này.

Riêng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại địa phương nơi trường đóng và cùng ở với gia đình, chỉ làm đơn không cần có ý kiến của công an phường (xã, thị trấn).

2. Khi được phép của công an phường (xã, thị trấn) cho đăng ký tạm trú, chậm nhất sau 15 ngày học sinh, sinh viên phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), điện thoại liên hệ (nếu có).

3. Học sinh, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ; không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ; báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.

4. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, học sinh, sinh viên phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình.

5. Học sinh, sinh viên phải cam kết với nhà trường và công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương về trật tự, an toàn xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh.

6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, phòng chống ma tuý, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

7. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- a. Sản xuất, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ các chất ma túy, các loại vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại.
- b. Tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm và đua xe trái phép.
- c. Tàng trữ, lưu hành hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa và các văn hoá phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động.
- d. Gây ồn ào mất trật tự và các hành vi thiếu văn hoá khác, gây gỗ, kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, bè phái tụ tập gây rối trật tự, trị an, gây ô nhiễm môi trường nơi đang ở.
- đ. Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục.

8. Mười lăm (15) ngày trước khi kết thúc học kỳ, học sinh, sinh viên phải nộp giấy nhận xét của công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú cho nhà trường.

Điều 8: Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú

- 1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.
- 2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9: Khen thưởng

- 1. Tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp cho công tác HSSV ngoại trú được khen thưởng theo quy định hiện hành.
- 2. Học sinh, sinh viên có thành tích trong công tác học sinh, sinh viên ngoại trú, tùy theo mức độ sẽ được nhà trường xét khen thưởng và tính điểm rèn luyện.

Điều 10: Kỷ luật

- 1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế công tác HSSV ngoại trú thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.
- 2. Học sinh, sinh viên vi phạm Quy chế công tác học sinh, sinh viên ngoại trú, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị nhà trường xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ học tập, buộc thôi học (theo khung xử lý kỷ luật kèm theo Quy chế này).

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Minh Hiền

(Đã ký)

KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT HỌC SINH, SINH VIÊN**VI PHẠM QUI CHẾ CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2002/QĐ-BGD&ĐT**ngày 22 tháng 10 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Số TT	Nội dung vi phạm kỷ luật	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật			
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 1 năm	Buộc thôi học
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Vào năm học mới sau 1 tháng không khai báo chỗ ở	2 lần	3 lần		
2	Lấy cắp tài sản của nhà trọ và dân địa phương	Tuỳ theo mức độ mà bị xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học			
3	Làm ô nhiễm môi trường, gây ồn ào ảnh hưởng đến sinh hoạt của khu dân cư, bị chính quyền địa phương lập biên bản	1 lần	2 lần	Tuỳ theo mức độ và số lần vi phạm	
4	Tổ chức, tham gia đánh bạc ăn tiền, số đề	Tuỳ theo mức độ mà bị xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học			
5	Gây gổ đánh nhau gây thương tích		1 lần	2 lần	3 lần
6	Không thanh toán tiền thuê trọ cho chủ nhà, bị chủ nhà khiếu nại	2 lần	3 lần	Tuỳ theo tính chất và số lần vi phạm	
7	Tàng trữ, lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy, tham gia các hoạt động truyền đạo trái phép, mê tín, dị đoan, bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản		1 lần	2 lần	3 lần
8	Sản xuất, vận chuyển, buôn bán, tàng trữ, rủ rê người khác sử dụng ma tuý				1 lần
9	Sử dụng ma tuý	(Xử lý theo qui định xử lý HSSV sử dụng ma tuý)			
10	Tham gia hoạt động mại dâm		1 lần	2 lần	3 lần

11	Chứa chấp, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ hàng quốc cấm, hàng lậu, vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại	Tuỳ theo mức độ mà bị xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học			
12	Đưa phần tử xấu vào nhà trọ để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản			1 lần	2 lần
13	Tham gia đua xe trái phép			1 lần	2 lần
14	Tham gia lôi kéo người khác biểu tình, vẽ tranh, viết sách báo, truyền đơn trái pháp luật				1 lần

Phụ lục số 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Công an Phường (xã, thị trấn): Quận
(huyện, thành phố)..... Tỉnh (thành
phố):.....

Chúng nhận: Anh (Chị): Là
học sinh, sinh viên lớp: Khoa..... Trường
..... đã đăng ký tạm trú tại nhà ông
(bà)..... Số nhà đường
phố (thôn, xóm)..... phường (xã,
thị trấn)..... Từ ngày
..... đến ngày

Chúng tôi nhận xét về học sinh, sinh viên đang
tạm trú tại địa phương như sau:

1. Ý thức chấp hành luật pháp Nhà nước, qui định của địa phương:

.....
.....
.....

2. Những thành tích đóng góp cho địa phương:

.....
.....
.....

3. Những khuyết điểm, vi phạm:

.....
.....
.....

....., ngày tháng năm 200.....

Trưởng Công an phường (xã, thị trấn)

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục số 2:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XIN ĐĂNG KÝ Ở NGOẠI TRÚ

Kính gửi: Công an Phường (Xã, Thị trấn)

.....

Tên tôi là:sinh ngày:.....
Hiện nay đang học tại lớp: khoa:.....
Trường:.....
Số thẻ học sinh, sinh viên:.....Số CMND.....
Cấp ngày tại
Hộ khẩu thường trú tại Xã (Phường, Thị trấn)
Quận (Huyện, Thành phố):
Tỉnh (Thành phố):
Tôi xin đề nghị Công an Phường (Xã, Thị trấn)
Cho phép tôi được ở ngoại trú tại nhà Ông (Bà)
số nhà đường phố.....
(thôn, xóm)..... Phường (Xã, Thị trấn)
.....
Quận (Huyện, Thành phố):
Tỉnh (thành phố):
Quan hệ với chủ hộ đang ở:
Thời gian xin ngoại trú từ ngày tháng năm
đến ngày tháng năm
Tôi xin cam đoan thực hiện tốt các qui định của địa phương và Quy chế công tác
HSSV ngoại trú.

Ngày thángnăm 200.....

Ý kiến của nhà trường

Người làm đơn

Ý kiến của Công an phường (xã, thị trấn)

VI. THẺ LỆ TÍN DỤNG SINH VIÊN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập ☐ Tự do ☐ Hạnh phúc

Số: 69/CTCT

V/v: *Thực hiện Quy chế vay Quỹ
Tín dụng đào tạo*

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2002

**Kính gửi: - Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia
thành phố Hồ Chí Minh.**

- Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng**
- Các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp**

Ngày 26/9/2001, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước đã ban hành Quy chế cho vay áp dụng đối với học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề theo Quyết định số 1234/2001/QĐ - NHNN ngày 26/9/2001 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi đến các trường văn bản trên để thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Bộ trưởng (để b/c),
- Lưu VP, Vụ CTCT.

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ
PHÓ VỤ TRƯỞNG
NGUYỄN VĂN SƠN
(đã ký)

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
Về việc ban hành Quy chế cho vay áp dụng đối với học sinh, sinh viên
các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề
(Số 1234/2001/QĐ-NHNN, ngày 26/9/2001)

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

- Căn cứ Luật ngân hàng Nhà nước Việt nam và Luật Các tổ chức tín dụng ngày 12/12/1997;
- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/03/1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ;
- Căn cứ Quyết định số 51/1998/QĐ-TTg ngày 02/03/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc lập Quỹ Tín dụng đào tạo;
- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chính sách tiền tệ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cho vay áp dụng đối với học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2001, thay thế Quyết định số 219/1998/QĐ-NHNN1 ngày 01/07/1998 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Thể lệ tính dụng đối với học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc ngân hàng thương mại hoặc ngân hàng chính sách được giao nhiệm vụ cho vay đối với học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
Lê Đức Thúy
(Đã ký)

QUY CHẾ CHO VAY
ÁP DỤNG ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC,
CAO ĐẲNG, TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP VÀ DẠY NGHỀ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1234/2001/QĐ-NHNN
ngày 26/09/2001 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc cho vay bằng Đồng Việt Nam của ngân hàng thương mại học ngân hàng chính sách được giao nhiệm vụ cho vay đối với học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề từ Quỹ Tín dụng đào tạo được lập theo Quyết định số 51/1998/QĐ-TTg ngày 02/03/1998 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các cụm từ gọi tắt trong Quy chế này:

- Học sinh, sinh viên gọi tắt là **học sinh**.
- Các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề gọi tắt là **các trường**.
- Ngân hàng thương mại hoặc ngân hàng chính sách được giao nhiệm vụ cho vay đối với học sinh gọi tắt là **Ngân hàng**.
- Đại diện gia đình học sinh hoặc người đỡ đầu hợp pháp của học sinh, sinh viên ở Việt Nam cam kết trong Giấy đề nghị vay vốn gọi tắt là **người cam kết trả nợ thay**.

2. **Thời hạn cho vay** là khoảng thời gian được tính tự khi học sinh nhận món vay đầu tiên cho đến thời điểm trả hết nợ gốc và lãi tiền vay đã được ghi trong hợp đồng tín dụng.

3. **Kỳ hạn trả nợ** là những khoảng thời gian trong thời hạn trả nợ đã được ghi trong hợp đồng tín dụng mà tại cuối mỗi khoảng thời gian đó học sinh phải trả một phần hoặc toàn bộ tiền vay.

4. **Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ** là việc Ngân hàng chấp thuận cho học sinh thay đổi các kỳ hạn trả nợ đã ghi trước đó trong hợp đồng tín dụng.

5. **Gia hạn nợ vay** là việc Ngân hàng chấp thuận kéo dài thêm một khoảng thời gian ngoài thời hạn cho vay đã ghi trong hợp đồng tín dụng.

6. **Ngày kết thúc khóa học** là thời điểm học sinh kết thúc kỳ thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ luận văn tốt nghiệp.

Điều 3. Đối tượng học sinh vay vốn

1. Học sinh đang theo học hệ chính quy tập trung tại các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và dạy nghề công lập, bán công lập hoặc dân lập có thời gian đào tạo từ 01 năm trở lên và việc vay vốn trong năm học thứ nhất căn cứ vào điểm học tập cả học kỳ 1 và từ năm học thứ hai trở đi căn cứ điểm học tập của năm liền kề trước đó mà học sinh đạt được như sau:

a. Đối với học sinh thuộc diện chính sách theo quy định tại Điểm 1 mục I Thông tư liên tịch số 26/1999/TTLT-BLDTB&XH — BGD&ĐT ngày 01/11/1999 và học sinh là người nghèo hoặc thuộc hộ nghèo theo tiêu chuẩn do quy định tại Quyết định số 1143/2000/QĐ-LĐTBXH ngày 10/11/2000 của Bộ Lao động — Thương binh và xã hội; học sinh không thuộc diện chính sách có hộ khẩu thường trú trước khi nhập trường thuộc khu vực 1: Đạt điểm trung bình chung mở rộng từ điểm 5,0 trở lên.

b. Đối với học sinh không thuộc diện chính sách có hộ khẩu thường trú thuộc khu vực 2 trước khi nhập trường: Đạt điểm trung bình chung mở rộng từ điểm 6,0 trở lên.

c. Đối với học sinh không thuộc diện chính sách có hộ khẩu thường trú thuộc khu vực 3 trước khi nhập trường: Đạt điểm trung bình chung mở rộng từ điểm 7,0 trở lên.

Quy định về học sinh thuộc khu vực 1, 2, 3 thực hiện theo Quy chế tuyển sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 05/1999/QĐ-BGD&ĐT ngày 23/02/1999.

2. Đối với học sinh đang theo học tại các trường và đã được vay vốn của Quỹ Tính dụng đào tạo nhưng có hoàn cảnh khó khăn, không thể tiếp tục theo học, được Ban giám hiệu các trường chấp thuận cho nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập để có thể tiếp tục theo học sau này, thì thời gian học tại các trường của học sinh bao gồm cả thời gian nghỉ học được các trường chấp thuận. Khi học sinh trở lại tiếp tục học thì việc vay vốn được căn cứ vào kết quả học tập của năm học liền kề trước khi nghỉ học.

Điều 4. Điều kiện vay vốn

Học sinh phải có đủ các điều kiện sau:

1. Thuộc đối tượng quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Mục đích sử dụng vốn vay để chi phí học tập trong thời gian theo học tại các trường.

3. Đại diện gia đình học sinh hoặc người đỡ đầu hợp pháp của học sinh ở Việt Nam cam kết trong Giấy đề nghị vay vốn của học sinh về trách nhiệm trả nợ thay cho học sinh trong trường hợp học sinh chuyển trường, bỏ học, bị xóa tên khỏi danh sách học sinh, hoặc sau khi kết thúc khóa học tại các trường mà học sinh không trả nợ gốc và lãi tiền vay đúng kỳ hạn hoặc không trả hết nợ khi đến kỳ hạn trả nợ cuối cùng.

Điều 5. Đối tượng cho vay

Là chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, nghiên cứu, các chi phí khác phục vụ cho học tập của học sinh trong thời gian học tại trường.

Điều 6. Mức tiền cho vay

Mức tiền cho vay đối với học sinh do Ngân hàng cho vay quyết định phù hợp với nhu cầu vay tiền của mỗi học sinh, nhưng tối đa là 200.000 đồng cho mỗi học sinh một tháng.

Điều 7. Thời hạn cho vay

Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn ân hạn và thời hạn trả nợ:

1. Thời hạn ân hạn là khoảng thời gian tính từ ngày học sinh nhận món vay đầu tiên cho đến khi kết thúc khóa học, kể cả thời gian học sinh được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có).

2. Thời hạn trả nợ được tính bằng số năm học sinh được Ngân hàng cho vay vốn trong thời gian học tại trường.

Điều 8. Lãi suất cho vay

1. Lãi suất cho vay đối với học sinh thấp hơn lãi suất cho vay thông thường của các ngân hàng thương mại trong cùng thời kỳ. Mức lãi suất cụ thể do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước công bố trên cơ sở thống nhất ý kiến với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Lãi suất quá thời hạn bằng 120% lãi suất cho vay ghi trong hợp đồng tín dụng.

Điều 9. Hồ sơ vay vốn

1. Học sinh làm Giấy đề nghị vay vốn theo mẫu in sẵn của Ngân hàng. Giấy này chỉ làm 01 lần, sử dụng cho cả khóa học và gửi đến Ngân hàng khi vay lần đầu, trong đó có các yếu tố:

- Cam kết của đại diện gia đình học sinh hoặc người đỡ đầu hợp pháp của học sinh ở Việt Nam về trách nhiệm trả nợ thay cho học sinh trong trường hợp học sinh chuyển trường, bỏ học, bị xóa tên khỏi danh sách học sinh, hoặc sau khi

kết thúc khó học tại các trường mà học sinh không trả ợ gốc và lãi tiền vay đúng kỳ hạn hoặc không trả hết nợ khi đến kỳ hạn trả nợ cuối cùng.

- Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đại diện gia đình học sinh hoặc người đỡ đầu hợp pháp của học sinh tại Việt Nam có hộ khẩu thường trú về địa chỉ, chữ ký của đại diện gia đình học sinh hoặc người đỡ đầu hợp pháp của học sinh trong Giấy đề nghị vay vốn là đúng và hoàn cảnh gia đình học sinh không đủ khả năng tài chính trang trải chi phí học tập của học sinh nên học sinh có nhu cầu vay vốn.

- Xác nhận của Ban giám hiệu các trường hoặc người được Ban giám hiệu ủy quyền về học sinh thuộc đối tượng được Ngân hàng xem xét cho vay theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Trường hợp học sinh thuộc diện chính sách thì phải có bản sao Giấy xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, do các trường xác nhận, được lấy từ hồ sơ học sinh đang lưu tại trường.

3. Học sinh và Ngân hàng ký kết hợp đồng tín dụng ở lần vay vốn đầu tiên, sử dụng cho cả khóa học.

4. Học sinh làm Giấy cam kết trả nợ gốc và lãi tiền vay sau khi hoàn thành khóa học.

Điều 10. Trình tự xem xét, cho vay

Việc cho vay vốn đối với học sinh thực hiện theo trình tự sau:

1. Đầu các năm học mới, học sinh thuộc diện vay vốn đăng ký vay vốn với các trường.

2. Các trường kiểm tra và lập danh sách học sinh thuộc diện vay vốn gửi cho Ngân hàng; đồng thời, phát mẫu in sẵn Giấy đề nghị vay vốn do Ngân hàng cung cấp để học sinh thực hiện đầy đủ các nội dung, yếu tố quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

3. Học sinh gửi Giấy đề nghị vay vốn đến Ngân hàng, trường hợp học sinh thuộc diện chính sách thì phải kèm theo Giấy xác nhận của cơ quan Nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

4. Ngân hàng cho vay vốn thì ký kết hợp đồng tín dụng với học sinh; trường hợp không cho vay, Ngân hàng phải thông báo bằng văn bản cho các trường và học sinh biết, trong đó nêu rõ lý do từ chối cho vay.

Điều 11. Trả nợ gốc và lãi tiền vay

1. Trong thời gian theo học tại các trường, học sinh chưa phải trả nợ gốc và lãi tiền vay; lãi tiền vay được tính kể từ ngay sau ngày học sinh kết thúc khóa học cho đến khi trả hết nợ gốc.

2. Học sinh phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày kết thúc khóa học.

3. Trường hợp học sinh chuyển trường, bỏ học, bị xóa tên khỏi danh sách học sinh, hoặc sau khi kết thúc khóa học tại các trường mà học sinh không trả nợ đúng kỳ hạn hoặc không trả hết nợ khi đến kỳ hạn trả nợ cuối cùng, thì người cam kết trả nợ thay phải thực hiện nghĩa vụ trả nợ.

4. Lãi tiền vay được tính theo phương pháp tính lãi theo món quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quy định phương pháp tính lãi và hoạch toán thu, trả lại của Ngân hàng Nhà nước và các tổ chức tín dụng ban hành kèm theo Quyết định số 654/2001/QĐ-NHNN ngày 17/05/2001 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

Điều 12. Gia hạn nợ vay, điều chỉnh kỳ hạn trả nợ

1. Khi đến kỳ hạn trả nợ đã ghi trong hợp đồng tín dụng, học sinh hoặc người cam kết trả nợ thay không có khả năng trả hết nợ gốc và lãi tiền cho vay do nguyên nhân khách quan, thì học sinh hoặc người cam kết trả nợ thay phải gửi Giấy đề nghị điều chỉnh kỳ hạn trả nợ đến Ngân hàng để xem xét điều chỉnh kỳ hạn trả nợ; nếu không được điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, thì Ngân hàng chuyển số nợ vay đó sang nợ quá hạn.

2. Khi đến thời điểm trả nợ cuối cùng đã ghi trong hợp đồng tín dụng, nếu học sinh không có khả năng trả nợ đầy đủ do nguyên nhân khách quan và người cam kết trả nợ thay cũng không có khả năng trả nợ, thì học sinh hoặc người cam kết trả nợ thay phải gửi Giấy đề nghị gia hạn nợ đến Ngân hàng; Ngân hàng xem xét cho gia hạn nợ với thời hạn tối đa là 2 năm, tính từ thời điểm trả nợ cuối cùng; nếu không được gia hạn nợ, thì Ngân hàng chuyển số nợ vay đó sang nợ quá hạn.

3. Việc đề nghị điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn nợ của học sinh hoặc người cam kết trả nợ thay và việc giải quyết của Ngân hàng phải thực hiện trước khi đến hạn trả nợ.

Điều 13. Giảm lãi suất tiền vay

1. Học sinh trả hết nợ gốc và lãi tiền vay trước thời điểm trả nợ cuối cùng ghi trên hợp đồng tín dụng được giảm lãi tiền vay còn phải trả tính đến thời điểm trả hết nợ:

a. Trả nợ trước hạn từ 4 năm trở lên được giảm 30%.

- b. Trả nợ trước hạn từ 3 năm đến dưới 4 năm được giảm 20%.
- c. Trả nợ trước hạn từ 2 năm đến dưới 3 năm được giảm 15%.
- d. Trả nợ trước hạn từ 1 năm đến dưới 4 năm được giảm 10%.
- đ. Trả nợ trước hạn dưới 1 năm được giảm 5%.

2. Đối với học sinh bị tổn thất về tài sản do nguyên nhân khách quan và hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi học sinh cư trú sau khi kết thúc khóa học hoặc nơi gia đình học sinh đang cư trú xác nhận chỉ có khả năng hoàn trả nợ gốc và một phần lãi, thì Ngân hàng xem xét giảm lãi tiền vay vốn đối với học sinh này, mức giảm tối đa là 50% số lãi tiền vay còn phải trả.

3. Ngân hàng miễn lãi tiền vay đối với các trường hợp học sinh rủi ro do nguyên nhân khách quan theo quy định của Bộ Tài chính về chế độ quản lý tài chính đối với Quỹ Tín dụng đào tạo.

Điều 14. Quyền và nghĩa vụ của Ngân hàng

1. Ngân hàng có quyền:

- a. Yêu cầu học sinh và người cam kết trả nợ thay cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc vay vốn, trả nợ của học sinh.
- b. Từ chối yêu cầu vay vốn của học sinh, nếu học sinh không đủ điều kiện vay vốn hoặc Quỹ Tín dụng đào tạo không có đủ vốn để cho vay.
- c. Chấm dứt việc cho vay, thu hồi nợ trước thời hạn trong các trường hợp: phát hiện học sinh cung cấp thông tin sai sự thật, vi phạm hợp đồng tín dụng; học sinh chuyển trường, bỏ học, bị các trường xóa tên khỏi danh sách học sinh.
- d. Khởi kiện học sinh vay vốn vi phạm hợp đồng tín dụng hoặc người cam kết trả nợ thay vi phạm nghĩa vụ trả nợ thay theo quy định của pháp luật.
- đ. Giảm lãi tiền vay, điều chỉnh kỳ hạn nợ, gia hạn nợ thực hiện theo quy định của Quy chế này.
- e. Gửi thông báo đến người cam kết trả nợ thay, đơn vị nơi học sinh làm việc sau khi kết thúc khóa học để đôn đốc trả nợ.

2. Ngân hàng có nghĩa vụ:

- a. Thực hiện đúng thoả thuận trong hợp đồng tín dụng;
- b. Lưu giữ hồ sơ tín dụng phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của học sinh

1. Học sinh có quyền:

- a. Từ chối các yêu cầu của Ngân hàng không đúng Quy chế này và các cam kết trong hợp đồng tín dụng;
- b. Khiếu nại, khởi kiện việc vi phạm hợp đồng tín dụng theo quy định của pháp luật.

2. Học sinh có nghĩa vụ:

- a. Cung cấp đầy đủ, trung thực các thông tin, tài liệu liên quan đến việc vay vốn và thông báo kịp thời sự thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc sau khi kết thúc khóa học của Ngân hàng; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.
- b. Sử dụng tiền vay đúng mục đích và thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng tín dụng và Giấy cam kết trả nợ.
- c. Sau khi hoàn thành khóa học không quá 10 ngày, học sinh còn nợ vay phải đến Ngân hàng làm Giấy cam kết trả nợ gốc và lãi tiền vay, trong đó ghi rõ địa chỉ liên hệ, phương thức chuyển tiền trả nợ, học sinh nộp Giấy cam kết này cho các trường để làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp.
- d. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không thực hiện đúng những cam kết về việc trả nợ gốc và lãi tiền vay.

Điều 16. Trách nhiệm của người cam kết trả nợ thay

- 1. Cam kết trả nợ thay trong Giấy đề nghị vay vốn của học sinh theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.
- 2. Trả nợ gốc và lãi tiền vay thay cho học sinh trong các trường hợp: học sinh không trả nợ đúng kỳ hạn; học sinh chuyển trường, bỏ học, bị các trường xóa tên khỏi danh sách học sinh phải trả nợ trước hạn nhưng không có khả năng trả nợ.
- 3. cung cấp thông tin chính xác về hoàn cảnh, nơi cư trú và làm việc sau khi kết thúc khóa học của học sinh cho Ngân hàng.
- 4. Gửi giấy đề nghị gia hạn nợ, điều chỉnh kỳ hạn nợ đến Ngân hàng thay cho học sinh trong trường hợp đến kỳ hạn trả nợ học sinh không trả được do nguyên nhân khách quan và không gửi Giấy đề nghị đến Ngân hàng.

Điều 17. Trách nhiệm của các trường

- 1. Xác nhận trong Giấy đề nghị vay vốn của học sinh theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

2. Lập danh sách học sinh có đủ điều kiện vay vốn gửi đến Ngân hàng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng đắn của danh sách này.

3. Thông báo kịp thời, chính xác và đầy đủ cho Ngân hàng danh sách học sinh chuyển trường, bỏ học, bị kỷ luật, bị xóa tên, bị đình chỉ và buộc thôi học.

4. Phối hợp với Ngân hàng trong việc kiểm tra, giám sát quá trình vay và sử dụng tiền vay của học sinh.

5. Thông báo cho Ngân hàng thời điểm kết thúc kỳ thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ luận văn tốt nghiệp của học sinh để làm mốc cho Ngân hàng tính lãi tiền vay theo quy định tại Khoản 6 Điều 2 và Khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

6. Yêu cầu học sinh nộp Giấy cam kết trả nợ có xác nhận của Ngân hàng trước khi phát bằng tốt nghiệp và trả hồ sơ cho học sinh.

7. Yêu cầu học sinh còn nợ vay Ngân hàng phải trả hết nợ vay trong trường hợp chuyển trường, bỏ học, bị xóa tên khỏi danh sách học sinh.

Điều 18. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

1. Xác nhận trong Giấy đề nghị vay vốn của học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

2. Đôn đốc trả nợ và thực hiện các biện pháp hành chính đối với học sinh, người cam kết trả nợ thay, khi nhận văn bản đề nghị của Ngân hàng về việc học sinh không trả nợ đúng hạn.

3. Thông báo của Ngân hàng biết về sự thay đổi nơi cư trú, nơi làm việc mới của học sinh và người cam kết trả nợ thay.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Ngân hàng được giao nhiệm vụ cho vay đối với học sinh căn cứ quy định của Bộ Luật dân sự, Luật Các tổ chức tín dụng và Quy chế này làm mẫu in sẵn giấy đề nghị vay vốn, Hợp đồng tín dụng, Giấy cam kết trả nợ của học sinh để phát cho học sinh làm thủ tục vay vốn.

2. Ngân hàng được giao nhiệm vụ cho vay đối với học sinh, học sinh vay vốn, người cam kết trả nợ thay học sinh, các trường, ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra, giám sát các Ngân hàng được giao nhiệm vụ cho vay vốn đối với học sinh theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Lê Đức Thúy

(Đã ký)

Hộ khẩu thường trú trước khi nhập trường thuộc khu vực: □□□□□□

- Điểm trung bình chung mở rộng Học kỳ 1 năm thứ nhất: □□□□□□

hoặc

- Điểm trung bình chung mở rộng năm học gần nhất (năm học □□..): □□..

2. Anh (chị) □□□□□□□□□□□□. có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, đạo đức tốt, thuộc đối tượng vay vốn, đề nghị NHCT giải quyết cho vay.

□□□...ngày □□.tháng □□□.năm □□□□..

Hiệu trưởng

Ký tên, đóng dấu (họ và tên)

ĐIỀU 1: TỔNG SỐ TIỀN CHO VAY TỐI ĐA.

- [illegible]

ĐIỀU 2: LÃI SUẤT TIỀN VAY

- Mức lãi suất: %/tháng

Lãi suất sẽ thay đổi từng thời kỳ theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Lãi tiền vay được trả cùng nợ gốc; lãi tiền vay được tính ngay sau khi ngày kết thúc khóa học (ngày thi tốt nghiệp hoặc ngày bảo vệ luận văn tốt nghiệp hoặc ngày học sinh chuyển trường, bỏ học, bị xóa tên khỏi danh sách). Trong thời gian theo học tại trường tiền vay không tính lãi.

- Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 120% mức lãi suất đang được áp dụng cho khoản vay đối với số tiền bị chuyển quá hạn.

ĐIỀU 3: THỜI GIAN CHO VAY

- Thời gian cho vay tối đa:

Trong đó:

+Thời gian ân hạn: kể từ ngày học sinh nhận món tiền vay đầu tiên cho đến khi kết thúc khóa học.

+ Thời gian thu nợ: bằng số năm bên vay được Ngân hàng cho vay vốn khi theo học tại trường.

- Số kỳ hạn và mức trả nợ từng kỳ hạn được thoả thuận tại Giấy cam kết trả nợ chậm nhất không quá 10 ngày sau khi HSSV kết thúc khóa học.
- Giấy cam kết trả nợ là bộ phận không tách rời của Hợp đồng này.

ĐIỀU 4: ĐIỀU KIỆN RÚT TIỀN VAY.

4.1. Bên vay chỉ được rút tiền vay dùng để giải quyết các chi phí trong quá trình theo học tại trường, bao gồm:

- + Chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, nghiên cứu.
- + Chi phí trực tiếp phục vụ cho học tập.

4.2. Mỗi lần rút tiền vay phải lập Giấy nhân nợ (theo mẫu do NHCT quy định)

Điều 5: Rút tiền vay và nhận nợ

5.1. Bên vay phải nằm trong danh sách được Nhà trường xác nhận gửi Ngân hàng.

5.2. Hoàn thành đầy đủ, chính xác các hồ sơ tài liệu liên quan theo quy định.

ĐIỀU 6: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN CHO VAY:

6.1. Bên cho vay có quyền:

6.1.1. Yêu cầu HSSV và Người cam kết trả nợ thay cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc vay vốn, trả nợ của HSSV.

6.1.2. Từ chối yêu cầu vay vốn của HSSV nếu HSSV không đủ điều kiện vay vốn hoặc Quỹ tín dụng đào tạo không có đủ vốn để cho vay.

6.1.3. Chấm dứt việc cho vay, thu hồi trước thời hạn trong các trường hợp:

- Phát hiện HSSV cung cấp thông tin sai sự thật, vi phạm hợp đồng tín dụng.
- HSSV chuyển trường, bỏ học, bị Nhà trường xóa tên khỏi danh sách.

6.1.4. Khởi kiện HSSV vay vốn vi phạm hợp đồng tín dụng hoặc người cam kết trả nợ thay vi phạm nghĩa vụ trả nợ theo quy định của Pháp luật.

6.1.5. Giảm lãi tiền vay, điều chỉnh lý hạn nợ, gia hạn nợ thực hiện theo quy định.

6.1.6. Gửi thông báo đến người cam kết trả nợ thay, đơn vị nơi HSSV làm việc sau khi kết thúc khóa học để đôn đốc việc trả nợ.

6.2. Bên cho vay có nghĩa vụ:

6.2.1. Thực hiện đúng các thoả thuận trong hợp đồng tín dụng.

6.2.2. Lưu giữ hồ sơ tín dụng phù hợp với quy định của pháp luật.

ĐIỀU 7. QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ CỦA BÊN VAY:

7.1. Bên vay có quyền:

7.1.1. Từ chối các yêu cầu của Bên cho vay không đúng quy định của Quy chế cho vay hiện hành và các cam kết trong hợp đồng tín dụng.

7.1.2. Khiếu nại, khởi kiện việc vi phạm hợp đồng tín dụng theo quy định của pháp luật.

7.2. Bên vay có nghĩa vụ:

7.2.1. Cung cấp đầy đủ, trung thực các thông tin, tài liệu liên quan đến việc vay vốn và thông báo kịp thời sự thay đổi nơi cư trú hoặc nơi làm việc sau khi kết thúc khóa học của Ngân hàng; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.

7.2.2. Sử dụng tiền vay đúng mục đích và thực hiện đúng các cam kết trong hợp đồng tín dụng và Giấy cam kết trả nợ.

7.2.3. Sau khi hoàn thành khóa học không quá 10 ngày, HSSV còn nợ vay phải đến Ngân hàng làm Giấy cam kết trả nợ gốc và lãi tiền vay.

7.2.4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi không thực hiện đúng những cam kết về việc trả nợ gốc và lãi tiền và quy định trong Giấy cam kết trả nợ.

ĐIỀU 8: HIỆU LỰC HỢP ĐỒNG.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi bên vay thanh toán đầy đủ cả gốc và lãi cho Bên vay.

Hợp đồng này được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ bản.

ĐẠI DIỆN BÊN CHO VAY

(ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN VAY

(ký tên)

VII. QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG VÀ TRỢ CẤP

XÃ HỘI ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

QUYẾT ĐỊNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ **VỀ HỌC BỔNG VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI ĐỐI VỚI HỌC SINH** **SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÔNG LẬP** *(Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997* *của Thủ tướng Chính phủ)*

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 30 tháng 9 năm 1992;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Về học bổng

a) Học bổng khuyến khích học tập.

Đối tượng được cấp học bổng khuyến khích học tập là học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, tập trung, dài hạn có kết quả học tập và rèn luyện đạt từ mức khá - giỏi trở lên.

Học bổng khuyến khích toàn phần quy định bằng 120.000đ/tháng đối với sinh viên đại học và cao đẳng và 110.000 đ/tháng đối với học sinh trung học chuyên nghiệp và dạy nghề.

Học sinh, sinh viên đạt loại xuất sắc được hưởng gấp đôi mức học bổng khuyến khích toàn phần.

Học bổng khuyến khích cấp 11 tháng trong năm.

b) Học bổng chính sách

Đối tượng được cấp học bổng chính sách là sinh viên hệ cử tuyển dành cho vùng cao và vùng sâu do Nhà nước cấp ngân sách đào tạo; sinh viên các trường dự bị đại học dân tộc; học sinh các trường phổ thông dân tộc nội trú và học sinh các trường dạy nghề Trung ương dành cho thương binh và người tàn tật do ngành Lao động, Thương binh và Xã hội quản lý.

Học bổng chính sách thống nhất là 120.000đồng/tháng và cấp 12 tháng trong năm.

Điều 2: Về trợ cấp xã hội

Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội là học sinh, sinh viên đang học tại các trường đào tạo công lập, hệ chính quy, dài hạn - tập trung thuộc các diện sau đây:

- 1- Người dân tộc ít người ở vùng cao.
- 2- Người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.
- 3- Người tàn tật theo quy định chung của Nhà nước và gặp khó khăn về kinh tế.
- 4- Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập.

Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng và cấp 12 tháng trong năm.

Điều 3: Học sinh, sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi theo Điều 66, Nghị định số 28/CP ngày 29 tháng 4 năm 1995 của Chính phủ đang hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng và học sinh, sinh viên thuộc diện nói tại mục b Điều 1 và Điều 2 nếu đạt tiêu chuẩn ở mục a Điều 1, Quyết định này thì được nhận thêm phần thưởng khuyến khích lấy từ quỹ học bổng.

Điều 4: Quỹ học bổng và trợ cấp xã hội được dự toán thành hai khoản riêng nhưng đều lấy từ ngân sách chi thường xuyên hàng năm cho đào tạo.

Điều 5: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1998. Những quy định trước đây trái với các quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 6: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Quyết định này.

Điều 7: Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THÔNG TƯ HƯỚNG DẪN

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỌC BỔNG VÀ TRỢ CẤP XÃ HỘI
ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÔNG LẬP
(Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ-TB&XH
ngày 25/8/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động
thương binh và xã hội)

Thi hành Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập, Liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập như sau:

Phần I:

VỀ HỌC BỔNG

I- HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP (HBKKHT)

1- Đối tượng và phạm vi áp dụng chế độ học bổng khuyến khích học tập

Học bổng khuyến khích học tập được cấp trên cơ sở kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên nhằm khuyến khích học sinh, sinh viên học tập đạt kết quả tốt.

Đối tượng được hưởng học bổng khuyến khích học tập là học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập hệ chính quy tập trung - dài hạn trong nước, có kết quả học tập và rèn luyện đạt từ mức khá - giỏi trở lên:

- Học sinh, sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại khá là người có điểm trung bình chung mở rộng (TBCMR) từ 7 điểm đến cận 8 điểm, không có điểm thi và kiểm tra dưới 5 (lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất) và không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Học sinh, sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại giỏi là người có điểm TBCMR từ 8 điểm đến cận 9 điểm, không có điểm thi và kiểm tra dưới 5 (lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất) và không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

- Học sinh, sinh viên có kết quả học tập rèn luyện đạt loại xuất sắc là người có điểm TBCMR từ 9 điểm trở lên, không có điểm thi và kiểm tra dưới 5 (lấy điểm thi và kiểm tra lần thứ nhất) và không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

2- Mức học bổng khuyến khích học tập.

Trên cơ sở mức học bổng khuyến khích toàn phần 120.000 đồng/ tháng đối với sinh viên đại học, cao đẳng và 110.000 đồng/ tháng đối với học sinh trung học chuyên nghiệp, dạy nghề tùy theo kết quả học tập và rèn luyện theo phân loại hiện hành, học sinh, sinh viên được hưởng mức học bổng khuyến khích học tập như sau:

- Loại khá được hưởng 120.000đ/tháng đối với sinh viên đại học, cao đẳng và 110.000đ/tháng đối với học sinh THPT, dạy nghề.

- Loại giỏi được hưởng 180.000đ/tháng đối với sinh viên đại học, cao đẳng và 165.000đ/tháng đối với học sinh THPT, dạy nghề.

- Loại xuất sắc được hưởng 240.000đ/tháng đối với sinh viên đại học, cao đẳng và 220.000đ/tháng đối với học sinh THPT, dạy nghề.

II- HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH (HBKS)

1- Đối tượng và phạm vi áp dụng chế độ học bổng chính sách.

a. Sinh viên hệ cử tuyển (học ở những lớp riêng được cơ quan có thẩm quyền duyệt danh sách) dành cho vùng cao và vùng sâu (danh mục các xã, phường, thị trấn thuộc vùng cao, vùng sâu do Ủy ban Dân tộc và miền núi công nhận và ban hành kèm theo Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23/5/1997) do Nhà nước cấp kinh phí đào tạo.

b. Học sinh các trường dự bị đại học dân tộc.

c. Học sinh phổ thông các trường dân tộc nội trú.

d. Học sinh là người tàn tật đang học tại các trường dạy nghề trung ương dành cho thương binh và người tàn tật (không hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học) do ngành Lao động, Thương binh và Xã hội quản lý.

2- Mức học bổng chính sách.

Học bổng chính sách thống nhất là 120.000đ/tháng.

Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng học bổng chính sách nếu có kết quả học tập và rèn luyện đạt từ khá - giỏi trở lên thì ngoài phần học bổng chính sách được cấp hàng tháng còn được nhận thêm phần thưởng khuyến khích học tập từ kinh phí chi cho học bổng với các mức cụ thể như sau:

- + Bằng 30% mức HBKS toàn phần nếu đạt loại khá,

- + Bằng 80% mức HBKS toàn phần nếu đạt loại giỏi,

- + Bằng 120% mức HBKS toàn phần nếu đạt loại xuất sắc.

Phần II

VỀ TRỢ CẤP XÃ HỘI

I- ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội là học sinh, sinh viên đang học tại các trường đào tạo công lập hệ chính quy tập trung - dài hạn trong nước thuộc các diện sau đây:

1. Học sinh, sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao. Căn cứ để xác định người dân tộc ít người là giấy khai sinh bản gốc, hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (nếu giấy khai sinh bản gốc bị thất lạc), trong đó có ghi bố hoặc mẹ là người dân tộc ít người. Người dân tộc ít người ở vùng cao là người dân tộc ít người liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất là 3 năm trở lên (tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo)

2. Học sinh, sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa. Đây là những người không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên (học sinh, sinh viên phải xuất trình giấy xác nhận của cơ quan thương binh xã hội cấp huyện, thị xã trên cơ sở đề nghị của phường, xã nơi học sinh, sinh viên cư trú).

3. Học sinh, sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định (hồ sơ, thủ tục giám định y khoa áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư 34/TT - LB ngày 29/12/1993 của Liên Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội - Bộ Y tế). Học sinh, sinh viên thuộc diện này phải xuất trình biên bản giám định y khoa và xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

4. Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của học thuộc diện xoá đói giảm nghèo (phải xuất trình giấy chứng nhận là hộ đói nghèo do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp).

Học sinh, sinh viên thuộc diện được hưởng trợ cấp xã hội phải làm đơn xin hưởng trợ cấp xã hội và phải xuất trình đầy đủ các giấy tờ theo quy định mới được nhà trường xét cho hưởng trợ cấp xã hội.

II- MỨC HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI

Mức trợ cấp xã hội là 100.000 đồng/tháng

Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội nếu kết quả học tập và rèn luyện đạt từ mức khá - giỏi trở lên thì ngoài mức trợ cấp xã hội được cấp hàng tháng còn được nhận thêm phần thưởng khuyến khích học tập lấy từ kinh phí chi cho học bổng với các mức cụ thể như sau:

- Bằng 30% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại khá,
- Bằng 80% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại giỏi,
- Bằng 120% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại xuất sắc.

Phần III

HỌC SINH, SINH VIÊN DIỆN CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI

1. Học sinh, sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi theo Điều 66, Nghị định số 28/CP ngày 29/4/1995 của Chính phủ nếu kết quả học tập và rèn luyện đạt loại khá - giỏi trở lên thì được nhận thêm phần thưởng khuyến khích học tập lấy từ kinh phí cho học bổng với các mức cụ thể như sau:

- Bằng 40% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại khá,
- Bằng 90% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại giỏi,
- Bằng 140% mức HBKK toàn phần nếu đạt loại xuất sắc.

2. Học sinh, sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi theo Điều 66, Nghị định số 28/CP ngày 29/4/1995 của Chính phủ, nhưng đồng thời cũng là đối tượng được hưởng học bổng chính sách, hưởng trợ cấp xã hội (theo qui định tại khoản b Điều 1 và Điều 2 của Quyết định 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997) thì chỉ được hưởng một chế độ với mức trợ cấp cao nhất.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Học bổng và trợ cấp xã hội được dự toán thành hai khoản riêng, được tổng hợp vào dự toán chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo hàng năm.

Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh Nhà nước giao hàng năm và căn cứ vào các quy định về cấp học bổng và trợ cấp xã hội, các cơ sở giáo dục - đào tạo tổ chức xét duyệt và lập bảng đăng ký những học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và dự kiến số học sinh, sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập và phần thưởng khuyến khích học tập để lập dự toán chi về học bổng và trợ cấp xã hội, tổng hợp vào dự toán chi sự nghiệp giáo dục - đào tạo hàng năm của đơn vị, gửi cơ quan chủ quản xem xét và tổng hợp để lập dự toán ngân sách hàng năm gửi cơ quan tài chính. Sau khi được giao dự toán

ngân sách năm, các cơ sở giáo dục - đào tạo lập dự toán chi tiết, trong đó có dự toán chi học bổng và trợ cấp xã hội, gửi cơ quan tài chính làm căn cứ cấp phát, đồng gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước làm căn cứ chi trả và kiểm soát chi tiêu.

Học sinh, sinh viên học đồng thời nhiều ngành, nhiều trường, nếu đủ điều kiện cũng chỉ được hưởng một suất học bổng hoặc một suất trợ cấp xã hội tại một ngành hoặc tại một trường.

Việc xét học bổng khuyến khích học tập được tiến hành sau từng học kỳ. Học bổng này được cấp từng tháng và cấp 11 tháng trong năm. Riêng học kỳ cuối cùng của khoá học, ngay sau khi có kết quả học tập và rèn luyện cơ sở giáo dục - đào tạo phải tiến hành xét cấp toàn bộ học bổng và phần thưởng khuyến khích học tập cho học sinh, sinh viên của học kỳ đó.

Học bổng chính sách được cấp từng tháng và cấp 12 tháng trong năm.

Trợ cấp xã hội được cấp từng tháng và cấp 12 tháng trong năm.

Phần thưởng khuyến khích học tập được cấp từng tháng và cấp 11 tháng trong năm cùng với học bổng và trợ cấp xã hội.

(Mức học bổng cụ thể của các đối tượng theo phụ lục đính kèm).

Căn cứ vào các quy định chung và tình hình của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt học bổng và trợ cấp xã hội. Thành phần Hội đồng gồm: Đại diện của các phòng, ban có liên quan, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng làm chủ tịch Hội đồng.

Việc xét cấp học bổng và phần thưởng khuyến khích học tập phải được tiến hành khẩn trương ngay sau khi có kết quả học tập và rèn luyện của mỗi học kỳ.

Việc lập dự toán, cấp phát và thanh quyết toán học bổng và trợ cấp xã hội thực hiện theo các quy định tài chính hiện hành.

Cán bộ được cử đi học hiện đang hưởng sinh hoạt phí tại các trường công lập trước khi có Quyết định số 1121/1997/QĐ - TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội vẫn tiếp tục hưởng sinh hoạt phí đến khi kết thúc khoá học.

Đối với cán bộ được cơ quan cử đi học từ sau ngày 1/1/1998, việc trả lương được quy định như sau: cán bộ được cử đi học có thời gian công tác liên tục từ 3 năm trở lên sẽ được cơ quan cử đi học trả lương, sau khi tốt nghiệp sẽ được trả về cơ quan cử đi học để công tác; cán bộ có thời gian công tác liên tục dưới 3 năm thì không được cơ quan trả lương mà được hưởng theo chế độ học bổng khuyến khích học tập.

Phần V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Thông tư này được thực hiện kể từ ngày 01/1/1998

Riêng năm 1998, quỹ học bổng và trợ cấp xã hội lấy trong dự toán ngân sách sự nghiệp giáo dục - đào tạo năm 1998 đã được giao.

2. Các quy định của Thông tư này thay thế các quy định có liên quan đến chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập tại các văn bản sau: Thông tư Liên Bộ Đại học, THCN và DN - Tài chính số 19/TT-LB, ngày 16/9/1989; Thông tư của Bộ Đại học, THCN và DN, số 18/TT-BĐH ngày 18/9/1989 hướng dẫn "về học bổng và sinh hoạt phí của học sinh, sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng, THCN và Dạy nghề"; Thông tư 25/TT-LB ngày 15/9/1990 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tài chính về hướng dẫn thực hiện các Quyết định số 72/HĐBT và số 253/CT của HĐBT về học bổng cấp cho học sinh, sinh viên các trường sư phạm và học sinh, sinh viên miền núi; Thông tư 21/TT ngày 15/9/1990 hướng dẫn về cấp học bổng cho học sinh, sinh viên các trường sư phạm và học sinh, sinh viên miền núi và Công văn số 7322/HS - SV ngày 23/11/1993 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tạm thời điều chỉnh mức học bổng toàn phần và sinh hoạt phí.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Liên Bộ để nghiên cứu, giải quyết.

**VIII. GIỚI THIỆU MỘT SỐ TRANG WEB
PHỤC VỤ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SV**

MỘT SỐ ĐỊA CHỈ WEBSITE

TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC		
1	Đảng Cộng sản Việt Nam	www.dangcongsan.vn
2	Quốc hội	www.na.gov.vn
3	Mặt trận tổ quốc Việt Nam	www.mattran.org.vn
4	Bộ Bu chính, Viễn thông	www.mpt.gov.vn
5	Bộ Khoa học và Công nghệ	www.most.gov.vn
6	Bộ Ngoại giao	www.mofa.gov.vn
7	Bộ Công nghiệp	www.moi.gov.vn
8	Bộ Giao thông vận tải	www.mt.gov.vn
9	Bộ Kế hoạch và Đầu t	www.mpi.gov.vn
10	Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn	www.mard.gov.vn
11	Bộ Tài chính	www.mof.gov.vn
12	Bộ Thủy sản	www.fistenet.gov.vn
13	Bộ Thương mại	www.mot.gov.vn
14	Bộ Y tế	www.moh.gov.vn
15	Cục Môi trường	www.nea.org.vn
THÔNG TIN - TIN TỨC - THỜI SỰ		
1	CINET	www.cinet.vnnews.com
2	Mạng tin tức và thông tin giải trí Việt Nam	www.24h.com.vn
3	Tin tức VNN	http://tintuc.vnn.vn
4	Báo ảnh Việt Nam	www.dep.com.vn
5	Báo Giáo dục & thời đại	www.gdtd.com.vn
6	Báo giáo dục và sáng tạo	www.giaoducsangtao.saigonnet.vn
7	Báo Nhân dân	www.nhandan.org.vn
8	Báo Sinh viên Việt Nam	www.svvn.com.vn
9	Báo sức khoẻ đời sống	www.suckhoedoisong.saigonnet.vn
10	Báo Tin học	www.baotinhoc.info
11	Báo Tin học và nhà trường	http://thnt.com.vn
12	Báo Tuổi trẻ TP Hồ Chí Minh	www.baotuoitre.com.vn
13	Báo Tiền phong	www.tienphongonline.com.vn
14	Báo Thanh niên	www.thanhnien.com.vn

15	Báo Vietnam News	http://vietnamnews.vnagency.com.vn
16	Tạp chí Echip	www.echip.com.vn
17	Tạp chí Tin học và Đời sống	www.tinhoc-doisong.net
18	Tạp chí Thanh niên	www.vyic.org.vn
19	Thông tấn xã Việt Nam	www.vnagency.com.vn
20	Tin tức khoa học, công nghệ	http://vndailynews.net
21	Đài truyền hình Việt Nam	www.vtv.vn
GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO		
1	Học sinh, sinh viên	www.hssv.vnn.vn
2	Thế giới giáo dục	www.thegioigiaoduc.saigonnt.vn
3	Vụ Đại học và sau Đại học	www.hed.edu.vn
4	Diễn đàn tiếng Anh cho người Việt Nam	www.e4vn.com
5	Câu lạc bộ phần mềm và mạng Việt Nam	www.vnsc.net
6	Đào tạo ngoại ngữ trực tuyến	http://hocngoaingu.com
		http://globaledu.com.vn
7	Đào tạo Công nghệ thông tin	www.itc.vdc.com.vn
8	Thông tin du học	www.diachiduhoc.com
		www.duhoc.e-vietnam.org
		www.svduhoc.vnn.vn
XÃ HỘI		
1	Việt Nam đất nước - con người	www.vietnamtourism.com
2	Thiên nhiên và Môi trường Việt Nam	www.thiennhien.net
3	Văn hoá - Nghệ thuật, Thể dục thể thao	
4	Văn hoá nghệ thuật	www.vanhoanghthuathat.org.vn
5	Âm nhạc truyền thống	www.vietnammelody.com
		www.vnstyle.vdc.com.vn/vim
6	Âm nhạc cho giới trẻ	www.giaidieutre.org
		www.nhacviet.com
7	Liên đoàn bóng đá Việt Nam	www.vff.org.vn
TRÀ CỨU, CÔNG CỤ TÌM KIẾM		
1	Danh bạ website Việt Nam	www.vietnamnetweb.com
2	Công cụ tìm kiếm	www.google.com.vn
		www.panvietnam.com.vn
		http://vinaseek.com
		http://hoatieu.com