

\*\*\*

Số: 02-HD/ĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 09 năm 2019

## HƯỚNG DẪN

### Quy trình phối hợp giữa Đoàn trường và các cơ sở Đoàn.

#### 1. Trình ký, xin ý kiến Ban Thường vụ Đoàn trường tổ chức hoạt động:

Đối với tất cả văn bản chính thức cần xin ý kiến của Ban Thường vụ Đoàn trường, các cơ sở Đoàn và các đơn vị trực thuộc sẽ gửi và nhận lại từ cán bộ Văn phòng Đoàn trường (các đơn vị không gửi trực tiếp đến BTV Đoàn trường).

#### Quy trình:

STT	NỘI DUNG	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Nộp văn bản giấy có chữ ký của trưởng đơn vị (Bí thư hoặc Phó Bí thư Đoàn Khoa/ Bộ môn, Chủ nhiệm CLB/Ban trực thuộc).		Điền phiếu yêu cầu tại VP Đoàn
Bước 2	Bộ phận VP và Thường trực phụ trách đơn vị góp ý về nội dung và thể thức văn bản.	3 ngày	
Bước 3	Đơn vị nhận lại kế hoạch (chỉnh sửa nếu có yêu cầu)	1 ngày	VP liên hệ đơn vị qua group facebook
Bước 4	Trình ký Bí thư/ Phó Bí thư	2 ngày	
Bước 5	Đơn vị nhận KH trình ký BCN Khoa/BM		
Bước 6	Nộp về VP Đoàn để trình ký BGH		

Sau khi kế hoạch đã được Đoàn trường duyệt sẽ được cấp mã hoạt động. Xem tại link: <http://iuyouth.edu.vn/vi/siteterms/Ma-hoat-dong.html>

Kế hoạch phải trình duyệt trước ít nhất 2 tuần tính đến ngày tổ chức hoạt động.

## 2. Công nhận hoạt động đơn vị:

- Thời gian: Trong vòng 7 ngày sau khi hoạt động kết thúc.

- Đơn vị nộp hồ sơ CNHD tại link: <http://bit.ly/nophosoCNHD>

STT	NỘI DUNG	HƯỚNG DẪN	Ghi chú
<i>Điền và upload file trên form</i>			
Bước 1	Báo cáo nhanh	Tải Mẫu Báo cáo nhanh tại: <a href="https://goo.gl/L5WJEa">https://goo.gl/L5WJEa</a>	Lưu file theo cú pháp: <b>MHD_Tên hoạt động</b>
Bước 2	Hình ảnh hoạt động	Đơn vị nộp 05 hình ảnh hoạt động (không phải ảnh tự sướng)	Lưu tên hình: <b>MHD _ Tên hoạt động -Thứ tự của ảnh</b> (VD:BA192001_BACamping01)
Bước 3	Danh sách sinh viên tổ chức và tham gia	Đơn vị nộp danh sách dưới dạng file Excel (phụ lục 1)	Phải ghi chú SV nhận GCN hoặc giải thưởng (nếu có).
Bước 4	Kế hoạch hoạt động	Đơn vị lưu tại VP Đoàn O1.106	Đề tại tệp của cơ sở tại VP Đoàn
Bước 5	Nộp mẫu giấy chứng nhận tham gia hoạt động	Tham khảo Mẫu GCN tại: <a href="https://goo.gl/6ucLLB">https://goo.gl/6ucLLB</a>	
<b>Sau khi đã được duyệt CNHD</b>			
Bước 6	Nộp giấy chứng nhận hoạt động đã có chữ ký của trưởng đơn vị để Đoàn trường ký xác nhận	Chỉ cấp giấy chứng nhận đối với những SV có yêu cầu nhận GCN <b><u>Xem hướng dẫn cụ thể bên dưới</u></b>	Nộp GCN trong vòng 7 ngày sau phản hồi của VP Đoàn trường
Bước 7	Nhận GCN đã có mộc và QĐ CNHD tại VP Đoàn trường		Sau 7 ngày thông báo mà đơn vị không lên nhận GCN thì VP sẽ hủy.

### **Hướng dẫn về việc cấp giấy chứng nhận:**

- Quy định về khổ giấy chứng nhận:

+ In khổ giấy A5: đối với GCN cho BTC/người tham gia hoạt động.

+ In khổ giấy A4: đối với GCN là Giấy khen Cuộc thi/ Giải thưởng, thành viên của đơn vị (cấp 1 năm 1 lần).

- Chỉ cấp GCN cho SV có nhu cầu nhận GCN sau mỗi chương trình. Hình thức lấy thông tin SV cần cấp GCN do đơn vị tự quy định (form thông tin sau chương trình, form thông tin khi đăng ký, đăng ký nhận GCN khi check in..vv).

- Đơn vị chủ động in GCN theo đúng số lượng SV yêu cầu và trình ký.

- Thời gian xem theo các bước hướng dẫn.

### **3. Sử dụng bộ logo tiêu chí SV 5 tốt**

- Để giúp các bạn sinh viên phấn đấu đạt được danh hiệu SV5T và biết đến phong trào SV5T, tất cả các chương trình phải có logo tiêu chí của SV5T (nếu có thể minh chứng cho 1 trong 5 tiêu chí) trên poster/standee phục vụ cho việc truyền thông.

### **4. Sử dụng PASSPORT SINH VIÊN**

- **Từ năm học 2019 – 2020, Đoàn – HSV trường phát hành Passport SV cho SV năm nhất và năm hai dưới dạng cuốn sổ.**

- Mục đích: Passport SV được **sử dụng thay cho GCN** tham gia mỗi hoạt động và có giá trị sử dụng trong trường, có thể dùng để xét SV5T cấp Khoa/BM và cấp trường.

- Cách sử dụng:

+ Mỗi chương trình tổ chức, yêu cầu các đơn vị in các poster/avatar (kích thước tối đa là 2cm chiều dài/đường kính) để dán vào passport cho SV tham gia.

+ BTC chương trình đăng ký mượn một tiêu chí (ứng với chương trình của mình) để đóng lên poster/avatar đã được dán trong sổ. (Đăng ký chung tại link mượn phòng và thiết bị).

## **5. Cấp giấy xác nhận hoạt động cho sinh viên**

Khi SV có nhu cầu làm giấy xác nhận tất cả hoạt động đã tham gia tại trường do Đoàn Khoa/BM và Đoàn trường tổ chức, các bạn SV đến VP Đoàn trường để yêu cầu giấy xác nhận.

## **6. Thực hiện báo cáo tháng**

Tất cả các đơn vị phải thực hiện báo cáo tháng trước 12h00 ngày 21 hàng tháng để VP Đoàn trường tổng hợp và báo cáo hoạt động lên nhà trường cũng như Đoàn cấp trên.

Thực hiện báo cáo qua link: [http://bit.ly/BaoCaoThang\\_1920](http://bit.ly/BaoCaoThang_1920)

***Đơn vị không thực hiện báo cáo tháng sẽ không được CNHĐ của tháng đó đối với tất cả thành viên BTC.***

## **7. Chế độ hợp giao ban hàng tháng:**

- Mỗi tháng sẽ có họp giao ban giữa BCH Đoàn trường và các cơ sở để báo cáo và thông tin các nội dung cần thiết trong tháng cũng như triển khai hoạt động của tháng tới.

- Mỗi tháng VP sẽ ghi nhận tất cả các hoạt động của đơn vị và việc phối hợp với VP Đoàn trường để chấm điểm thi đua hàng tháng. Đơn vị được xếp hạng nhất mỗi tháng sẽ được thưởng tiền mặt (300.000đ – 500.000đ).

## **8. Ký hợp đồng tài trợ**

### ***✓ Các căn cứ trong hợp đồng:***

- Căn cứ Bộ Luật Thương Mại số 36/2005/QH11 được Quốc Hội Nước CH XHCN Việt Nam thông qua ngày 14/06/2005 và có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2006.

- Căn cứ Bộ Luật Dân Sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2017.

### ***✓ Người ký hợp đồng:***

- Nếu hợp đồng không cần mộc đỏ (dấu mộc Đoàn trường): đơn vị tự ký

- Nếu hợp đồng yêu cầu mộc của Đoàn trường:
  - + Bên A (B): ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
  - + Người đại diện: Lê Thị Quỳnh Mai - Chức vụ: Phó Bí thư Đoàn trường
  - + Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức
  - + Số điện thoại:.....
- Hợp đồng yêu cầu mộc đỏ của trường:
  - + Bên A (B): TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
  - + Người đại diện: (*tùy trường hợp*) Chức vụ: .....
  - + Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức.
  - + Số điện thoại: (0283)7242270.
  - + MST: 0303844612

**✓ Các lưu ý:**

- Hợp đồng phải được VP Đoàn trường duyệt trước khi cả 2 bên ký.
- Mỗi hợp đồng ký tối thiểu là 02 bản.
- Hợp đồng phải gửi duyệt trước ít nhất 2 ngày ký. Không giải quyết các trường hợp trong ngày.

*Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề thắc mắc, các cơ sở vui lòng liên hệ trực tiếp VP Đoàn trường 01.106 hoặc qua email [office@iuyouth.edu.vn](mailto:office@iuyouth.edu.vn).*

**TM. BTV ĐOÀN TRƯỜNG**  
**PHÓ BÍ THƯ**

**Nơi nhận:**

- BCH Đoàn trường
- BCH HSV trường
- Các Ban – VP Đoàn trường
- BCH Đoàn – Hội Khoa/BM;
- BCN CLB/Đội/Nhóm
- Lưu VP.

**Lê Thị Quỳnh Mai**

PHỤ LỤC 1

**DANH SÁCH SINH VIÊN  
THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH.....**

<b>STT</b>	<b>MSSV</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Vai trò (BTC/Tham gia)</b>	<b>Ghi chú</b>