

THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH  
BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

\*\*\*

Số: 03-TB/ĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 9 năm 2022

**THÔNG BÁO**

**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 duyệt kế hoạch trực tuyến:**

Xem tại website: <https://iuyouth.edu.vn/vanphongdoan/> - TB152021

Bước	Quy trình	Nội dung thực hiện	Nội dung phối hợp	Đơn vị thực hiện
<b>Thực hiện trực tuyến</b>				
Bước 1	Nộp kế hoạch	Đơn vị nộp kế hoạch qua email <a href="mailto:office@iuyouth.edu.vn">office@iuyouth.edu.vn</a>	Khi nộp KH, đơn vị phải gửi đồng thời đến Thầy/Cô Trợ lý Thanh niên (TLTN) của Khoa/BM mình và đồng chí Thường trực Đoàn phụ trách đơn vị để xin ý kiến (đối với KHLT, đơn vị phải gửi kèm đến email của HSV <a href="mailto:hsv@iuyouth.edu.vn">hsv@iuyouth.edu.vn</a> ).	Đoàn cơ sở
Bước 2	Đóng góp ý kiến	Tổng hợp ý kiến đóng góp và nhận xét của các Đ/c phụ trách	- Thầy/Cô TLTN cho ý kiến về hoạt động, đặc biệt là kinh phí hoạt động để phù hợp với	- VP Đoàn trường

			Khoa/BM trực tiếp cho các đơn vị - VP Đoàn tổng hợp ý kiến của các Đ/c phụ trách và HSV trường (nếu có) để phản hồi cho các Đoàn Khoa/BM qua email.	- Thường trực phụ trách cơ sở
Bước 3	Chỉnh sửa và nộp lại kế hoạch (nếu có)	Đơn vị nộp lại kế hoạch đã chỉnh sửa về email <a href="mailto:office@iuyouth.edu.vn">office@iuyouth.edu.vn</a> (file word và PDF)		Đoàn cơ sở
Bước 4	Trình ký các cấp	Trình ký chữ ký số theo quy định chung của trường	Thực hiện theo quy trình trình ký chữ ký số trên phần mềm. Trình ký BT Đoàn trường → Trình ký BCN Khoa/BM → Trình ký Đảng ủy - BGH	VP Đoàn trường
Bước 5	Trả kế hoạch	Thông báo kế hoạch đã được duyệt/ không được duyệt	Sau khi Đảng ủy – BGH đã cho ý kiến, VP Đoàn thông báo tại nhóm chat facebook, các đơn vị có thể tải file có chữ ký số tại link (đăng nhập bằng email iuyouth) <a href="https://tinyurl.com/KHCOSO">https://tinyurl.com/KHCOSO</a>	VP Đoàn trường

Sau khi kế hoạch đã được Đoàn trường duyệt sẽ được cấp mã hoạt động. Xem tại website (*VP Điện tử → Đặt phòng/Thiết bị → Tab tra mã hoạt động*)

Kế hoạch phải trình duyệt trước ít nhất 10 ngày tính đến ngày tổ chức hoạt động.

## 2. Công nhận hoạt động đơn vị:

- Thời gian: Trong vòng 14 ngày sau khi hoạt động kết thúc.
- Đơn vị nộp hồ sơ CNHD tại website

(*VP Điện tử → VP ĐOÀN → VPD - Công nhận Hoạt động Đoàn*)

STT	NỘI DUNG	HƯỚNG DẪN	Ghi chú
Bước 1	Đăng bài tổng kết hoạt động trên website iuyouth.edu.vn	Đơn vị tự đăng bài tổng kết hoạt động trên website iuyouth.edu.vn	Mỗi đơn vị được cấp 1 tài khoản để đăng bài trên website cho mỗi hoạt động. Copy link bài vào link thực hiện công nhận hoạt động.
Bước 2	Báo cáo nhanh	Đơn vị nộp file báo cáo nhanh dưới dạng file word	Lưu file theo cú pháp: <b>MHD_Tên hoạt động</b>
Bước 3	Hình ảnh hoạt động	Đơn vị nộp 05 hình ảnh hoạt động	Lưu tên hình: <b>MHD_Tên hoạt động -Thứ tự của ảnh</b> (VD:BA192001_BACa mping01)
Bước 4	Danh sách sinh viên tổ chức và tham gia	Đơn vị nộp danh sách dưới dạng file Excel	Phải ghi chú SV nhận GCN hoặc giải thưởng (nếu có).
Bước 5	Kế hoạch hoạt động	Đơn vị lưu tại VP Đoàn O1.106 (đối với kế hoạch ký trực tiếp)	Đề tại tệp của cơ sở tại VP Đoàn
Bước 6	Nộp báo cáo đánh giá (feedback) hoạt động của sinh viên/ người tham gia	Đính kèm file kết quả phản hồi dưới dạng excel	Bắt buộc phải thực hiện khảo sát sự hài lòng của sinh viên sau mỗi hoạt động tổ chức, hình thức đơn vị tự chủ động.
Bước 7	Nộp mẫu giấy chứng nhận tham gia hoạt động tại link: <a href="#">Cấp certificate</a> (có thể chọn cấp giấy CN online hoặc offline)	Tham khảo Mẫu GCN tại: <a href="https://goo.gl/6ucLLB">https://goo.gl/6ucLLB</a>	- Nếu chọn cấp GCN online thì nộp file mẫu GCN đã có chữ ký điện tử của Bí thư Đoàn Khoa/BM hoặc Chủ nhiệm CLB
<b>Sau khi đã được duyệt CNHD – Cấp giấy chứng nhận</b>			

Bước 8	Cấp quyết định công nhận hoạt động	VP Đoàn trường gửi file scan qua email đơn vị quyết định đã được duyệt	
Bước 9	<b>Cấp giấy chứng nhận bản cứng:</b> Nộp giấy chứng nhận hoạt động đã có chữ ký của trường đơn vị để Đoàn trường ký xác nhận	Chỉ cấp giấy chứng nhận đối với những SV có yêu cầu nhận GCN	Nộp GCN trong vòng 7 ngày sau phản hồi của VP Đoàn trường
	<b>Cấp giấy chứng nhận online:</b>	Bộ phận phụ trách CNHĐ sẽ cấp giấy chứng nhận và gửi file về đơn vị theo DS công nhận hoạt động mà đơn vị đã nộp	Khi nộp mẫu GCN phải nộp các file: - Mẫu giấy chứng nhận hoàn chỉnh (có tên sample) - Mẫu GCN để trống phần tên để VP xuất theo DS - Nếu BTC và người tham gia là mẫu riêng thì gửi đầy đủ cả 2 phối GCN.
Bước 10	Nhận GCN đã có mộc và QĐ CNHĐ 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. 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.

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

### **4. 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 TRƯỞNG 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, TP. Thủ Đức, TP.HCM

+ Số điện thoại: (0283) 7244270 – Ext:3730

- 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.

**5. Cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị ngoài**

Đơn vị cần giấy giới thiệu để liên hệ đơn vị ngoài vui lòng điền form <https://forms.gle/phieuyeucau>

**6. 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 sinh viên có thể điền form tại website <https://iuyouth.edu.vn/gui-yeu-cau/>

*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).*

**Nơi nhận:**

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

**TM. BTV ĐOÀN TRƯỜNG**

**PHÓ BÍ THƯ**

*(đã ký)*

**Lê Thị Quỳnh Mai**