

HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM  
TP. HỒ CHÍ MINH  
**BCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ**

\*\*\*  
Số: 03/HD-HSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 8 năm 2023

## HƯỚNG DẪN

### **Chuẩn bị nhân sự cho các CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Hội Sinh viên trường Nhiệm kỳ 2023 – 2024**

Nhằm đảm bảo công tác xây dựng đội ngũ nhân sự chủ chốt của CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Hội Sinh viên trường đúng nhiệm kỳ hoạt động, xây dựng chương trình năm học 2023-2024 của từng đơn vị, chọn ra Ban Chủ nhiệm có đủ năng lực, đủ nhiệt huyết để điều hành hoạt động của CLB/Đội/Nhóm nhiệm kỳ mới, Ban Thư ký Hội Sinh viên trường Đại học Quốc tế căn cứ Điều lệ Hội và quy chế CLB/Đội/Nhóm ban hành hướng dẫn công tác chuẩn bị nhân sự, cụ thể như sau:

#### **I. XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG NHIỆM KỲ 2023 – 2024**

- Các đơn vị xây dựng chương trình năm học theo hướng dẫn của Hội Sinh viên trường (có văn bản hướng dẫn riêng), đảm bảo hoạt động đúng theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi CLB/Đội/Nhóm.
- Hội Sinh viên trường theo dõi và góp ý sau khi đơn vị đã gửi chương trình hoạt động.
- Ý kiến thảo luận của các thành viên trong CLB/Đội/Nhóm.
- Chính sửa và hoàn thành chương trình hoạt động sau góp ý và gửi về Hội Sinh viên trường chương trình chính thức.

#### **II. QUY TRÌNH CHUẨN BỊ NHÂN SỰ**

Quy trình chuẩn bị nhân sự đảm bảo thực hiện theo quy trình 05 bước nhằm tạo sự đồng thuận cao trong Hội viên, thành viên sinh hoạt tại đơn vị, Ban Chủ nhiệm đương nhiệm của đơn vị và Hội Sinh viên trường:

- **Bước 1:** CLB/Đội/Nhóm tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự tham gia BCN nhiệm kỳ mới.
- **Bước 2:** BCN đương nhiệm gửi **Báo cáo quy trình thực hiện lấy ý kiến nhân sự tham gia BCN CLB/Đội/Nhóm nhiệm kỳ 2023 - 2024** (theo mẫu) và danh sách đề cử BCN nhiệm kỳ mới từ 5 đến 7 người (Điền file online).
- **Bước 3:** Các đơn vị đăng kí lịch gặp Thường trực Hội Sinh viên trường để trao đổi về

nhân sự BCN mới và về chương trình năm học 2023 – 2024 của đơn vị.

+ Thành phần: BCN nhiệm kỳ mới theo danh sách đề cử.

Đại diện BCN cũ (khuyến khích nên là Chủ nhiệm/Đội trưởng).

+ Thời gian: **11/09 – 15/09/2023**.

+ Địa điểm: Trực tuyến hoặc Trực tiếp tại Văn phòng Hội Sinh viên trường O1.111.

- **Bước 4:** Thống nhất phương án nhân sự và chương trình năm học 2023 – 2024 theo định hướng của Hội Sinh viên trường.

- **Bước 5:** Các đơn vị gửi Công văn đề nghị chuẩn y BCN nhiệm kỳ 2023 – 2024 và chương trình năm học 2023 – 2024 (theo mẫu).

### III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	NỘI DUNG CẦN CHUẨN BỊ	THỜI GIAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Đăng ký thời gian gặp và làm việc với Thường trực Hội Sinh viên trường.	<b>Trước 17g00 ngày 31/08</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Các đơn vị chủ động đăng ký thời gian trong khung giờ từ 08:00 đến 16:00 ngày 11/09 – 15/09/2023, cũng như đăng ký lịch làm việc với Thường trực Hội Sinh viên trường qua đường link: <a href="https://tinyurl.com/dangkylichlamviecctrnam23-24">https://tinyurl.com/dangkylichlamviecctrnam23-24</a></li><li>- Địa điểm: Nền tảng Google Meet qua đường link: <a href="https://meet.google.com/kqt-ikwn-gzw">https://meet.google.com/kqt-ikwn-gzw</a></li><li>- Hoặc trực tiếp tại VP O1.111.</li><li>- Nếu có nhiều hơn 1 đơn vị đăng ký thời gian gặp và làm việc trùng nhau thì Văn phòng HSV trường sẽ ưu tiên đơn vị đăng ký trước và phản hồi đến (những) đơn vị còn lại tại sheet đăng ký để chọn khung thời gian khác.</li><li>- <b>Sau 17:00 ngày 31/08</b>, các đơn vị chưa đăng ký thời gian phải theo lịch sắp xếp của HSV trường.</li><li>- HSV trường không xét duyệt chương</li></ul>

			trình năm học và phương án nhân sự đối với những đơn vị không tham gia buổi gặp, hoặc tham gia không đúng theo thành phần đã nêu trong hướng dẫn.
2	Gửi Báo cáo quy trình thực hiện lấy ý kiến nhân sự tham gia BCN CLB/Đội/Nhóm nhiệm kỳ 2022 – 2023.  Cập nhật danh sách đề cử BCN nhiệm kỳ mới từ 5 đến 7 người.	<b>Ít nhất 03 ngày trước buổi làm việc với HSV trường</b>	- Đối với hồ sơ báo cáo nhân sự: Đăng tải bản mềm qua thư mục được chia sẻ cho các đơn vị qua email - Danh sách đề cử BCN mới: Các đơn vị sử dụng email IUyouth của đơn vị để đăng nhập và hoàn thành trên liên kết online trong thư mục được chia sẻ qua email.
3	Gặp và làm việc với Thường trực HSV trường	<b>Từ ngày 11/09 đến ngày 15/09/2023</b>	Đảm bảo đúng thành phần tham dự đã đăng ký.
4	Gửi công văn đề nghị chuẩn y BCN nhiệm kỳ 2023-2024 sau khi đã thống nhất.	<b>Trước 17:00 ngày 18/09/2023</b>	Các đơn vị đăng tải bản mềm công văn đề nghị chuẩn y BCN nhiệm kỳ 2023-2024 qua thư mục được chia sẻ cho các đơn vị qua email.
5	Cấp giấy chứng nhận hoạt động của thành viên trong nhiệm kỳ 2022-2023	<b>Trước 17:00 ngày 18/09/2023</b>	Nộp theo quy trình công nhận hoạt động của đơn vị trên website iuyouth.edu.vn.

#### **IV. QUY TRÌNH THAY ĐỔI, KỶ LUẬT NHÂN SỰ TRONG NĂM HỌC**

Quy trình thay đổi, kỷ luật nhân sự đảm bảo thực hiện theo quy trình 05 bước nhằm tạo sự đồng thuận cao trong Hội viên, thành viên sinh hoạt tại đơn vị, Ban Chủ nhiệm đương nhiệm của đơn vị và Hội Sinh viên trường:

- **Bước 1:** Các đơn vị gửi Công văn đề nghị thay đổi, kỷ luật nhân sự năm học về Văn phòng Hội Sinh viên trường và Thường trực Hội Sinh viên trường.
- **Bước 2:** Chủ tịch Hội Sinh viên trường triệu tập họp thành viên Ban Chủ nhiệm và đồng chí Ủy viên Ban Thư ký phụ trách đơn vị để lấy ý kiến về nhân sự thay đổi, kỷ luật lần 01.

- **Bước 3:** Thường trực Hội Sinh viên trường triệu tập họp thành viên đơn vị để lấy ý kiến về nhân sự thay đổi, kỷ luật
- **Bước 4:** Chủ tịch Hội Sinh viên trường triệu tập họp thành viên Ban Chủ nhiệm, đồng chí Ủy viên Ban Thư ký phụ trách đơn vị và đồng chí Thường trực Hội Sinh viên trường chủ trì buổi họp thành viên để lấy ý kiến về nhân sự thay đổi, kỷ luật lần 02.
- **Bước 5:** Chủ tịch Hội Sinh viên trường ra quyết định chuẩn y về thay đổi, kỷ luật nhân sự (nếu có).

Trên đây là hướng dẫn chuẩn bị nhân sự cho các CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Hội Sinh viên trường, nhiệm kỳ 2023 - 2024. Hội Sinh viên trường đề nghị các cơ sở nghiêm túc thực hiện có hiệu quả nội dung trên để nhanh chóng ổn định công tác nhân sự tại cơ sở và chuẩn bị cho các hoạt động trong năm học mới.

**TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Ban Chấp Hành Hội Sinh viên trường;
- Các Ban chuyên trách Hội Sinh viên trường
- Ban Chủ nhiệm các CLB/Đội/Nhóm;
- Lưu Vp.

*(Đã ký)*

**Lê Thị Phương Huyền**

## QUY TRÌNH THAY ĐỔI, KỶ LUẬT NHÂN SỰ TRONG NĂM HỌC

Quy trình thay đổi, kỷ luật nhân sự đảm bảo thực hiện theo quy trình 05 bước nhằm tạo sự đồng thuận cao trong Hội viên, thành viên sinh hoạt tại đơn vị, Ban Chủ nhiệm đương nhiệm của đơn vị và Hội Sinh viên trường:

Bước 1: Các đơn vị gửi Công văn đề nghị thay đổi, kỷ luật nhân sự năm học về Văn phòng Hội Sinh viên trường và Thường trực Hội Sinh viên trường.

Bước 2: Chủ tịch Hội Sinh viên trường triệu tập họp thành viên Ban Chủ nhiệm và đồng chí Ủy viên Ban Thư ký phụ trách đơn vị để lấy ý kiến về nhân sự thay đổi, kỷ luật lần 01.

Bước 3: Thường trực Hội Sinh viên trường triệu tập họp thành viên đơn vị để lấy ý kiến về nhân sự thay đổi, kỷ luật

Bước 4: Chủ tịch Hội Sinh viên trường triệu tập họp thành viên Ban Chủ nhiệm, đồng chí Ủy viên Ban Thư ký phụ trách đơn vị và đồng chí Thường trực Hội Sinh viên trường chủ trì buổi họp thành viên để lấy ý kiến về nhân sự thay đổi, kỷ luật lần 02.

Bước 5: Chủ tịch Hội Sinh viên trường ra quyết định chuẩn y về thay đổi, kỷ luật nhân sự (nếu có).

Trên đây là hướng dẫn chuẩn bị nhân sự cho các CLB/Đội/Nhóm trực thuộc Hội Sinh viên trường, nhiệm kỳ 2023 - 2024. Hội Sinh viên trường đề nghị các cơ sở nghiêm túc thực hiện có hiệu quả nội dung trên để nhanh chóng ổn định công tác nhân sự tại cơ sở và chuẩn bị cho các hoạt động trong năm học mới.

TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

Ban Chấp Hành Hội Sinh viên trường;

Các Ban chuyên trách Hội Sinh viên trường

Ban Chủ nhiệm các CLB/Đội/Nhóm;

Lưu Vp.

(Đã ký)

Lê Thị Phương Huyền

