

\*\*\*

Số: 03 -HD/ĐTN-HSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 9 năm 2024

## HƯỚNG DẪN

### Một số nội dung về công tác tại Văn phòng Đoàn – Hội năm học 2024 - 2025

-----

Nhằm tạo điều kiện thuận tiện cho các cơ sở Đoàn, cơ sở Hội và đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức các hoạt động sinh viên, Ban Thường vụ Đoàn trường, Ban Thư ký Hội Sinh viên trường thông báo đến các cơ sở Đoàn và đơn vị trực thuộc một số nội dung sau đây:

#### I. ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ CHO VIỆC TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

##### 1. Đối với việc đặt phòng họp/ tổ chức hoạt động:

- Thời gian đăng ký: **trước 17h00 thứ 4 hàng tuần** (đăng ký để sử dụng phòng từ thứ 2 tuần tiếp theo) tại website: <https://iuyouth.edu.vn/dat-phong-thiet-bi/>

**(VP Điện tử → Đặt phòng/Thiết bị)**

- Kết quả đăng ký: 16h00 chiều thứ 6 hàng tuần trực tuyến tại website Đoàn trường. Các đơn vị đăng ký sau thời gian nêu trên (17h00 thứ 4 hàng tuần) sẽ không được xử lý hoặc điều chỉnh đăng ký.

- Mỗi đơn vị được đăng ký **tối đa 3 phòng/tuần**.

##### \* **Điều kiện để được xem xét duyệt phòng:**

- Đặt phòng cho tổ chức chương trình (không phải họp nội bộ) thì phải có mã hoạt động. **(VP Điện tử → Đặt phòng/Thiết bị → Tab tra mã hoạt động)**

- Các hoạt động tổ chức đã được đưa lên lịch hoạt động tại website.

##### **Lưu ý:**

- Việc tập dợt, duyệt chương trình (rehearsal) cũng phải đặt phòng và chỉ thực hiện từ 15h50 đến trước 19h45, nếu đặt phòng để duyệt trước 15h50 thì VP sẽ không hỗ trợ đặt phòng cho các đơn vị.

- Các đơn vị hạn chế đặt phòng vào khung giờ học từ 8h00 – 15h50 vì phòng được sử dụng cho việc học, ưu tiên đặt phòng tổ chức hoạt động vào khung giờ 15h50 – 18h20.

- Nếu đặt sai phòng hoặc muốn đổi phòng thì lúc đặt phòng lại phải chú thích để Đ/c phụ trách nắm được tình hình và hủy phòng đã đặt sai cho đơn vị.

##### 2. Đối với việc sử dụng thiết bị:

- Thiết bị sử dụng trong phòng: đăng ký đồng thời khi đăng ký phòng tại website trực tuyến **(chọn room & facilities)**.

- Thiết bị sử dụng bên ngoài phòng học: đăng ký tại website trực tuyến **(chọn facilities)**.

Vì số lượng thiết bị có hạn, nên đối với các yêu cầu sử dụng thiết bị cùng lúc từ các đơn vị, Văn phòng sẽ xử lý theo thứ tự ưu tiên trước sau. Đồng thời, Văn phòng sẽ không hỗ trợ các thiết bị như: chân standee, bình hoa... trong mục thiết bị.

### **Lưu ý:**

- Các đơn vị sử dụng phòng lưu ý không dán băng keo các loại lên cơ sở vật chất trong phòng - vì mục đích bảo quản cơ sở vật chất cho việc học tập và giảng dạy; không được sử dụng ghim lên mặt bảng và trần trong phòng.

- Đơn vị nào vi phạm thì sẽ không được hỗ trợ cho các hoạt động sau.

### **3. Đối với việc đăng ký đặt bàn truyền thông:**

- Đăng ký tại website trực tuyến (**chọn Request for Information Desk**).

- Khi đăng ký, yêu cầu phải có kế hoạch đã được duyệt đính kèm.

- Các hoạt động tại bàn truyền thông: thông tin về hoạt động/chương trình

### **4. Đăng ký sử dụng Zoom tổ chức hoạt động trực tuyến:**

**a. Cách thức đăng ký:** (như đăng ký sử dụng phòng)

- Đơn vị sử dụng email đơn vị (...@iuyouth.edu.vn) để đăng ký tại link sử dụng phòng <https://iuyouth.edu.vn/dat-phong-thiet-bi/> và chọn vào mục “Request for Zoom account”

- Deadline cho việc đăng ký sử dụng tài khoản Zoom là **trước 17h00 thứ 4 hàng tuần** để Văn phòng có thể tổng hợp và trình xin tài khoản Zoom.

**b. Quy định cấp tài khoản:**

- Chương trình đã được duyệt Online (qua email) và đã được cấp Mã hoạt động.

- Chỉ cấp tài khoản để tổ chức các chương trình chính có sự tham gia của sinh viên và các đối tượng khác. Đối với việc họp nội bộ hoặc những nội dung tương tự đơn vị có thể sử dụng email sinh viên IU (mssv@student.hcmiu.edu.vn) để thực hiện.

- Tài khoản chỉ có giá trị cho 1 lần sử dụng, theo thời gian đơn vị đăng ký. Thông tin về tài khoản đăng nhập sẽ được văn phòng gửi đến email của đơn vị.

### **5. Hoạt động ngoài giờ quy định**

- Đơn vị đăng ký các hoạt động ngoài giờ quy định (ở lại qua đêm, vào trường ngày Chủ nhật, sinh viên trường ngoài tham dự chương trình, mang thiết bị bên ngoài vào...)

**a. Đối với các cơ sở Đoàn (Đoàn Khoa/BM, Các CLB trực thuộc Đoàn Khoa)**

- Gửi email về cho VP Đoàn trường trước ít nhất 3 ngày làm việc (không tính thứ 7, chủ nhật). VD: Tổ chức vào thứ 2 (16/9) → phải gửi trước thứ 5 (12/9) qua email office@iuyouth.edu.vn.

- Email gửi về phải đảm bảo các thông tin sau: Tên chương trình, thời gian tổ chức/ thời gian ở lại qua đêm, số lượng sinh viên tham gia/ ở lại qua đêm, thông tin liên lạc người phụ trách (Họ tên - Chức vụ - SĐT), đính kèm biểu mẫu DS <https://iuyouth.edu.vn/vanphongdoan/> - **TAB Biểu mẫu**

**b. Đối với các cơ sở Hội (LCH SV Khoa/BM, CLB/Đội trực thuộc HSV trường)**

- Điền thông tin các yêu cầu tại website trực tuyến (**VP Điện tử → VP Hội → yêu cầu khác**)

**Lưu ý:**

- Bãi giữ xe trường chỉ giữ đến 20g00, nếu cần tổng duyệt/hoạt động đến sau 20g00 đơn vị chủ động gửi xe tại Nhà Văn hóa Sinh viên.

- Về việc ở lại qua đêm tại trường:

+ Các hoạt động tổng duyệt/ chuẩn bị chương trình phải hoàn thành trước 21h00. Nếu sau 21g00 phải có công văn xin phép ở lại qua đêm đã được VP và các phòng ban liên quan xét duyệt.

+ Đảm bảo đúng số lượng sinh viên đã đăng ký (không tùy ý thêm sinh viên không có tên trong danh sách đã gửi về cho VP); Tổ bảo vệ sẽ kiểm tra số lượng và sẽ không cho sinh viên không có tên trong danh sách ở lại tại trường.

+ Mang theo thẻ Sinh viên khi ra/ vào trường.

+ Sinh viên phải gửi xe qua đêm tại Nhà văn hóa sinh viên, trường không giữ xe từ sau 20g00 đến 7g00 sáng hôm sau.

- Về việc cho sinh viên/ khách mời ngoài trường tham dự chương trình, vào trường ngày Chủ nhật:

+ Đảm bảo đúng số lượng sinh viên/ khách mời đã đăng ký (không tùy ý thêm sinh viên/ khách mời không có tên trong danh sách đã gửi về cho VP); Tổ bảo vệ sẽ kiểm tra số lượng và sẽ không cho sinh viên/ khách mời không có tên trong danh sách vào trường.

+ Mang theo thẻ Sinh viên hoặc CCCD khi ra/ vào trường

+ Bắt buộc có thành viên phụ trách về việc đón tiếp, hướng dẫn sinh viên/ khách mời vào trường, hỗ trợ Tổ bảo vệ kiểm soát người ra/ vào trường.

**II. SỬ DỤNG WEBSITE ĐOÀN -HỘI****1. Tra cứu thông tin phục vụ công tác tại website**

Xem các thông báo, hướng dẫn, thực hiện báo cáo,...	VP Điện tử → VP ĐOÀN/ VP HỘI
Xem các quy trình, biểu mẫu	VP Điện tử → QUY TRÌNH - BIỂU MẪU
Đặt phòng/thiết bị, xem kết quả, tra cứu mã HĐ	VP Điện tử → Đặt phòng/thiết bị
Công nhận hoạt động	VP Điện tử → VP ĐOÀN → Công nhận hoạt động VP Điện tử → VP HỘI → Công nhận hoạt động
Yêu cầu cấp giấy xác nhận hoạt động, rút sổ Đoàn	Trang chủ → Gửi yêu cầu
Xem thông tin, tình trạng sổ đoàn của Đoàn viên, Hội viên	Trang chủ → Tra cứu thông tin Đoàn viên – Hội viên

**2. Đăng tải lịch hoạt động tại website**

Đăng tải thông tin các hoạt động để sinh viên theo dõi và đăng ký tham gia.

Khi đăng tải các bài truyền thông trên fanpage và các nền tảng MXH khác, yêu cầu để đường dẫn đăng ký tại website, không để link rút gọn (tinyurl, bitly, sum.vn,..)

Xem hướng dẫn tại: <https://iuyouth.edu.vn/vanphongdoan/> - TAB Hướng dẫn

### 3. Đăng tải thông tin hoạt động đơn vị

- Mỗi đơn vị được cấp 1 account đăng nhập website Đoàn – Hội

- Trang đăng nhập để đăng bài: **iuyouth.edu.vn/admin**

- Nội dung đăng tải:

+ Các chương trình lớn (cuộc thi, chuỗi hoạt động..vv): 1 bài thông tin và 1 bài tổng kết hoạt động sau chương trình.

+ Các chương trình ngắn hạn khác: 1 bài tổng kết sau chương trình.

- **Một số lưu ý:**

+ Có thể sử dụng kèm hình ảnh/ video trong bài post. Size ảnh dưới 2 MB và định dạng “save for web”.

+ Nên soạn nội dung và định dạng bài viết trước trên file google docs để dễ thao tác, sau đó copy lên bài viết trên website.

+ Sử dụng văn viết theo kiểu viết báo, văn xuôi, thông tin trong bài viết cần đầy đủ nội dung (VD: kết quả của cuộc thi, những điểm nổi bật của chương trình, số lượng người tham gia....vv). Tránh sử dụng bài đăng tải trên fanpage/facebook để đăng trực tiếp lên website.

+ Các bài đã đăng tại website thì nên dẫn link bài viết để thông tin trên fanpage, giúp các bạn sinh viên tiếp cận website và có thể tham khảo thêm nhiều thông tin hơn.

Xem hướng dẫn tại website: <https://iuyouth.edu.vn/vanphongdoan/> - **TB052122**

Trên đây là nội dung thông báo, trường hợp có sự thay đổi Ban Thường vụ Đoàn trường, Ban Thư ký Hội Sinh viên trường sẽ có thông báo bằng văn bản đến các đơn vị có liên quan. Các văn bản ban hành trước đây có liên quan đến nội dung này sẽ không còn hiệu lực thi hành.

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**

(*đã ký*)

**Lê Thị Quỳnh Mai**

#### **Nơi nhận:**

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