
Số: 10 - HD/ĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Về việc sử dụng hệ thống cấp giấy chứng nhận điện tử tích hợp tại website iuyouth.edu.vn

Nhằm đẩy mạnh hoạt động chuyển đổi số trong công tác Đoàn và phong trào thanh niên, chuẩn hóa quy trình cấp giấy chứng nhận hoạt động cho người tham gia, Văn phòng Đoàn trường ban hành thông báo về việc sử dụng hệ thống cấp giấy chứng nhận được tích hợp tại website iuyouth.edu.vn, cụ thể như sau:

1. Đơn vị thực hiện: Văn phòng Đoàn trường, Các Đoàn Khoa/BM và CLB trực thuộc các Đoàn Khoa/BM.

2. Hình thức áp dụng: Giấy chứng nhận điện tử đối với các chương trình, hoạt động có cấp giấy chứng nhận.

3. Thời gian thực hiện cấp giấy chứng nhận: Sau khi kết thúc chương trình **không** quá 15 ngày.

4. Quy trình thực hiện cấp giấy chứng nhận: Thực hiện theo quy định đã ban hành tại <https://iuyouth.edu.vn/vanphongdoan/yeu-cau-cap-giay-chung-nhan-certificate/>

5. Quy định chung về việc cấp giấy chứng nhận:

- Các cơ sở Đoàn và CLB trực thuộc Đoàn Khoa/BM chỉ được yêu cầu cấp giấy chứng nhận khi đã thực hiện công nhận hoạt động.

- DS cấp giấy chứng nhận theo mẫu DS công nhận hoạt động. Đơn vị có thể yêu cầu chỉ cấp GCN cho BTC chương trình hoặc một số CTV, người tham gia có nhu cầu, không bắt buộc phải tất cả DS. Tuy nhiên, người được đề nghị cấp GCN phải có tên trong DS công nhận hoạt động.

- Khi gửi hồ sơ phải gửi tất cả các mẫu cần cấp GCN (nếu có mẫu riêng cho BTC và người tham gia, mẫu bảng giải thưởng khi cần ký tên).

- Hạn chế tối đa các thiết kế GCN có màu nền đậm hoặc tối, sẽ không thấy chữ ký và dấu mộc đỏ.

**** Đối với GCN bằng cứng (bảng in)**

- GCN người tham gia và BTC **chỉ in size A5** để tiết kiệm. GCN giải thưởng và GCN thành viên/CTV hoạt động năm học có thể sử dụng size A4 (nếu đơn vị có nhu cầu).

- Đơn vị in GCN và nộp về văn phòng GCN đã có chữ ký của trưởng đơn vị.
- Không được ký bằng mực màu đen.

**** Đối với GCN trực tuyến (điện tử):**

- Đơn vị gửi phôi (mẫu) giấy chứng nhận đã có chữ ký điện tử của trưởng đơn vị.
- GCN để trống phần tên người tham gia và Khoa/BM/ MSSV/Trường..., chỉ có các phần tiêu đề, nội dung giấy chứng nhận và chữ ký.

- VP Đoàn trường sẽ đăng tải thông tin lên website iuyouth.edu.vn, tại mục Tra cứu hoạt động (<https://iuyouth.edu.vn/tra-cuu-hoat-dong/>). Sinh viên nhập MSSV để tra cứu các Giấy chứng nhận được cấp.

*** Yêu cầu bắt buộc đối với GCN điện tử**

- Các định dạng mặc định, không thể thay đổi (hệ thống sẽ tự động tạo)
 - + Mã màu: 051F49
 - + Font chữ, cỡ chữ: UTM Avo, 7.5mm và 5 mm
- Kích thước GCN: file thiết kế khổ A4 (**bắt buộc kích thước: 210 mm x 297 mm**)
- Thiết kế để trống phần khung màu đỏ (xem tại hình minh họa đính kèm), cách mép trên: 8cm, khoảng trống để hiển thị thông tin người tham gia: 3.33 cm.
- Thông tin hệ thống tự động đổ dữ liệu: (1) Họ tên người tham gia và (2) các thông tin bổ sung khác (xem hướng dẫn tại hình minh họa đính kèm – dòng 1, dòng 2).

6. Thời gian áp dụng:

- Tra cứu và xem thông tin giấy chứng nhận tại website đối với các hoạt động tổ chức từ học kì 1 năm học 2024 – 2025 có cấp giấy chứng nhận.

Nơi nhận:

- Khoa/BM: BCN, TLTN;
- BCH Đoàn trường;
- BTK HSV trường;
- BCH Đoàn các Khoa/BM, CLB trực thuộc;
- Lưu VP.

TM. BTV ĐOÀN TRƯỞNG

ĐI THƯ



Lê Thị Quỳnh Mai



CERTIFICATE OF PARTICIPATION

GIẤY CHỨNG NHẬN

THIS IS TO CERTIFY THAT

Lê Trần Thảo Như

Khoa Quản Trị Kinh Doanh

Dòng 1: Tên người tham gia

Hệ thống tự động dữ liệu theo DS cung cấp sẵn

Dòng 2: Thông tin có thể là MSSV, Khoa/BM, Trường, Nhóm dự thi,... theo BTC quy định

Hệ thống tự động dữ liệu theo DS cung cấp sẵn

has participated in the Training Session on Creative Digital Media on November 11, 2024

đã tham gia Chuyên đề tập huấn “Truyền thông sáng tạo” ngày 11/11/2024

Thiết kế khổ A4 (bắt buộc kích thước: 210 mm x 297 mm)

No:

Date:

Ms. Lê Thị Quỳnh Mai

Secretary of HCYU, International University, VNU-HCM

Bí thư Đoàn trường