HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM
TP. HỒ CHÍ MINH
BCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

TP. HCM, ngày 12 tháng 01 năm 2022

Số: 01/HD-HSV

HƯỚNG DẪN
Quy trình trao đổi thông tin giữa các cấp bộ Hội trực thuộc Hội Sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Luật ĐHQG-HCM

Nhằm thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo và làm việc giữa các cấp trực thuộc Hội Sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Luật, tránh thiếu sót thông tin và mất thời gian trong quá trình làm việc, trao đổi giữa các cấp bộ Hội, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường ban hành Hướng dẫn về Quy trình làm việc giữa các cấp bộ Hội Sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Luật với các nội dung như sau:

I. CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH:

Theo thông báo số 03/TB-HSV ngày 12/01/2022 của Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường về việc phân công nhiệm vụ Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường.

II. CÔNG TÁC THÔNG TIN BÁO CÁO:

1. Đối với Hội Sinh viên Trường:

- Đối với những mail xin ý kiến, cán bộ phụ trách phản hồi mail **trong vòng 04 ngày sau khi nhận được mail kế hoạch** chương trình để cơ sở kịp thời sửa đổi (nếu có) và chuẩn bị cho chương trình.
- Hỗ trợ cơ sở trong việc mượn cơ sở vật chất của Trường để tổ chức chương trình.
- Tổng hợp báo cáo tháng của các cơ sở Hội trực thuộc.

2. Đối với các cơ sở Hội trực thuộc:

2.1. Kế hoạch, công văn các chương trình cơ sở Hội:

- Kế hoạch, công văn các chương trình cơ sở: gửi về email Hội Sinh viên Trường (hoisinhvien@uel.edu.vn), email ban phụ trách và cc cho đồng chí Trưởng, Phó Ban phụ trách **trước 15 ngày tổ chức chương trình** để xin ý kiến. Lãnh đạo Ban phụ trách có trách nhiệm cho ý kiến văn bản được trình và báo cáo cho Thường trực Hội Sinh viên.
- Kế hoạch, công văn được duyệt khi mail cơ sở nhận được phản hồi duyệt chương trình từ Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường.
- Đăng ký mượn phòng: chỉ được duyệt khi kế hoạch chương trình đã được duyệt, thực hiện theo hướng dẫn về đăng ký lịch tuần.

- Mượn cơ sở vật chất khác để phục vụ tổ chức các chương trình cơ sở: chỉ được duyệt khi kế hoạch chương trình đã được duyệt, thực hiện theo thông báo về quy trình mượn cơ sở vật chất do Văn phòng Hội Sinh viên Trường ban hành.

- Xin giấy giới thiệu: cơ sở tải mẫu trên website Đoàn – Hội Trường, điền đầy đủ và đúng thông tin được yêu cầu và gửi lên văn phòng Hội Sinh viên Trường để xin xác nhận.

- Xin giấy đặt bàn: liên hệ đồng chí Chánh Văn phòng Hội Sinh viên Trường để xin giấy, liên hệ **trước 02 ngày thực hiện đặt bàn**.

2.2. Dự trù kinh phí các chương trình cơ sở Hội:

- Dự trù kinh phí các chương trình cơ sở: gửi về mail Hội Sinh viên Trường, mail Ban phụ trách và đồng chí Chủ tịch Hội Sinh viên Trường **ngay** sau khi kế hoạch chương trình được duyệt.

- Mỗi chương trình phô tô **02 bản dự trù kinh phí** gửi lên văn phòng Hội Sinh viên Trường. Dự trù kinh phí cần ghi rõ và cụ thể các nội dung kinh phí.

- Dự trù kinh phí chỉ được **duyệt một lần duy nhất**, những nội dung không được chấp nhận sẽ bị gạch trực tiếp, không thông báo.

- Dự trù kinh phí chỉ được duyệt khi kế hoạch chương trình đã được duyệt.

2.3. Giấy chứng nhận các chương trình cơ sở Hội:

- Cơ sở gửi công văn xin giấy xác nhận kèm mẫu giấy chứng nhận về mail Hội Sinh viên Trường, mail Ban Hỗ trợ Hội Sinh viên Trường và đồng chí Trưởng ban Hỗ trợ **trước 05 ngày tổ chức chương trình** để xin ý kiến.

- Giấy chứng nhận sau khi được duyệt, cơ sở in và gửi lên văn phòng Hội Sinh viên Trường để xin chữ ký (chữ ký tay đối với số lượng giấy chứng nhận dưới 30 tờ, làm công văn xin chữ ký điện tử đối với số lượng giấy chứng nhận trên 30 tờ), mộc của Hội Sinh viên Trường và lên nhận lại giấy chứng nhận **sau 03 ngày gửi giấy**.

- Đối với các chương trình tình nguyện xin cấp ngày công tác xã hội, thực hiện theo hướng dẫn về quy đổi ngày công tác xã hội do Đoàn Trường ban hành.

2.4. Giấy khen của Hội Sinh viên Trường:

- Đối với các chương trình tình nguyện cấp cơ sở: cơ sở được đề xuất **tối đa 04% suất trên tổng số chiến sĩ** tham gia chương trình tình nguyện (kể cả Ban Chỉ huy chương trình tình nguyện đó). Thời hạn gửi hồ sơ khen thưởng là **trong vòng 04 ngày sau khi chương trình kết thúc**.

- Đối với khen thưởng công tác Hội và phong trào sinh viên cuối năm học: cơ sở được đề xuất **tối đa 04% suất** trên tổng số sinh viên đối với Liên Chi hội Khoa, và trên tổng số thành viên đối với các Câu lạc bộ - Đội – Nhóm. Thời hạn gửi hồ sơ khen thưởng là **trước ngày 01/05/2022**.

- Cơ sở gửi công văn xin đề xuất khen thưởng, danh sách khen thưởng cùng báo cáo thành tích khen thưởng đối với cá nhân, tập thể được đề xuất về mail Hội Sinh viên Trường,

mail Ban Hỗ trợ Hội Sinh viên Trường, đồng chí Trưởng ban Hỗ trợ và đồng chí Chủ tịch Hội Sinh viên Trường để xin đề xuất khen thưởng. Đối với những trường hợp gửi hồ sơ trễ hạn, Hội Sinh viên Trường sẽ không xem xét khen thưởng.

- Hội Sinh viên Trường sẽ trình hồ sơ ra Hội đồng xét duyệt để tiến hành đánh giá, xét chọn. Sau khi đã thống nhất về danh sách khen thưởng, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường ra quyết định khen thưởng và trình Thường trực Hội Sinh viên Trường phê duyệt.

- Các trường hợp không gửi báo cáo thành tích, Hội Sinh viên Trường không xét duyệt khen thưởng cho cá nhân hay tập thể đó.

2.5. Truyền thông các chương trình cơ sở:

- Cơ sở gửi ấn phẩm truyền thông chương trình về mail Hội Sinh viên Trường, mail Ban Truyền thông Hội Sinh viên Trường và đồng chí Trưởng ban Truyền thông **trước 10 ngày tổ chức chương trình** để xin ý kiến.

- Cơ sở chỉ được truyền thông chương trình khi kế hoạch chương trình và các ấn phẩm truyền thông đã được duyệt.

- Mỗi tháng cơ sở gửi **ít nhất 01 bài tin tốt** về sinh viên trong Khoa (thi đạt giải cao trong các chương trình, thực hiện những hành động có ý nghĩa,…) để đăng lên website của Trường cũng như fanpage Tuổi trẻ Kinh tế - Luật – Những câu chuyện đẹp, gửi về mail văn phòng Hội Sinh viên Trường, mail Ban Truyền thông Hội Sinh viên Trường.

- Việc gửi ấn phẩm phải do người đại diện Thường trực thực hiện, không để các thành viên trong ban truyền thông tự ý gửi mail.

2.6. Báo cáo hoạt động:

- Báo cáo tháng của cơ sở Hội làm theo mẫu và gửi về mail Hội Sinh viên Trường, mail Ban Tổ chức - Xây dựng Hội, mail Văn phòng **trước ngày 19 hàng tháng**.

+ Không báo cáo các chương trình nội bộ, hỗ trợ truyền thông trong văn bản báo cáo tháng.

+ Báo cáo các hoạt động được tổ chức thành công **từ ngày 19 tháng trước cho đến hết ngày 18 tháng sau**, được tính là báo cáo của tháng thực hiện báo cáo (ví dụ: báo cáo chương trình tổ chức từ ngày 19/02 – 18/3 là báo cáo tháng 3).

- Báo cáo sơ kết của cơ sở Hội làm theo mẫu và gửi về mail Hội Sinh viên Trường, mail Ban Tổ chức - Xây dựng, mail Văn phòng Hội **trước ngày 07/12/2021.**

- Báo cáo tổng kết của cơ sở Hội làm theo mẫu và gửi về mail Hội Sinh viên Trường, mail Ban Tổ chức – Xây dựng, mail Văn phòng Hội **trước ngày 26/04/2022.**

- Với các chương trình đã được duyệt và tổ chức thành công, cơ sở Hội gửi file mềm kế hoạch, những văn bản có liên quan (công văn mượn cơ sở vật chất, giấy giới thiệu) và hình ảnh hoạt động chương trình vào biểu mẫu do Hội Sinh viên Trường cung cấp để làm minh chứng (***https://bom.to/V6HqEG***)

+ Mỗi chương trình gửi **05 - 20 hình ảnh hoạt động**, có chất lượng tốt. Thời hạn gửi: **trong vòng 02 ngày** sau khi chương trình kết thúc.

+ Đây sẽ là tư liệu để đánh giá hiệu quả hoạt động và tập hợp sinh viên của chương trình. Nếu như cơ sở có tổ chức chương trình nhưng không có thông tin hoạt động chương trình trên drive được cung cấp, thì xem như chương trình không được tổ chức.

- Mọi trường hợp gửi trễ sẽ được đánh giá vào thang điểm thi đua cuối năm:

+ Nộp trễ **trong vòng 03 ngày** được tính là nộp trễ.

+ Nộp trễ **sau 03 ngày hoặc không nộp** đều được tính là không nộp.

2.7. Các hoạt động khác:

Đối với các hoạt động trao đổi trực tiếp đến với văn phòng Hội Sinh viên, vui lòng gửi thông tin qua email Văn phòng.

Đối với các hoạt động có tính chất bất thường, không quy định trước trong Hướng dẫn này, sẽ ghi rõ thông tin liên hệ qua các kênh email từng Ban.

III. CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT:

Với đặc thù công tác, sẽ có nhiều trường hợp bắt buộc phải thực hiện khẩn cấp như gửi danh sách thống kê, báo cáo chuyên đề, báo cáo số liệu,… thì căn cứ vào thông báo của cấp Thành hoặc đơn vị triển khai mà Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường sẽ đưa ra quy trình và thông báo cho các cơ sở Hội trực thuộc thực hiện.

IV. QUY ĐỊNH VỀ TRAO ĐỔI EMAIL:

1. Về kênh thông tin:

- Hội Sinh viên Trường sử dụng 06 kênh mail chính thức, bao gồm:

+ Hội Sinh viên trường (Dành cho Ban Thư ký): hoisinhvien@uel.edu.vn

+ Ban Tổ chức - Xây dựng Hội, Ban Kiểm tra: bantcxdhoi.uel@gmail.com

+ Ban Hoạt động – Phong trào: banhdphongtrao.uel@gmail.com

+ Ban Hỗ trợ sinh viên: banhotro.uel@gmail.com

+ Ban Truyền thông – IT: bantruyenthongkythuat.uel@gmail.com

+ Văn phòng: vanphong.uel@gmail.com

- Ngoài ra, các đơn vị lưu ý đọc kỹ thông báo để gửi nội dung được yêu cầu theo đúng kênh. ***Trường hợp gửi sai kênh theo quy định, Hội Sinh viên Trường sẽ trực tiếp xoá mail và không giải quyết những thủ tục kèm theo.***

2. Quy tắc trao đổi mail:

- Khi thực hiện trao đổi thông tin, cơ sở Hội vui lòng **phản hồi về mail được thông tin**, **không gửi mail mới** với cùng chủ đề trao đổi đã được thực hiện ở một mail trước đó nhằm tránh thất lạc cũng như bỏ sót thông tin.

- Đặt tên chủ đề email khi trao đổi như sau:

STT	Loại thư	Đặt tên
1	Kế hoạch	<Cơ sở> - KH - <tên văn bản>
2	Thông báo	<Cơ sở> - TB - <tên văn bản>
3	Báo cáo	<Cơ sở> - BC - <tên văn bản>
4	Công văn	<Cơ sở> - CV - <tên văn bản>
5	Danh sách	<Cơ sở> - DS - <nội dung>
6	Ấn phẩm	<Cơ sở> - APTT - <tên chương trình>
7	Thư mời	<Cơ sở> - Thư mời - <tên chương trình>
8	Văn kiện	<Cơ sở> - Văn kiện - <tên văn bản>
9	Bài truyền thông	<Cơ sở> - Bài truyền thông - <tên chương trình>

- Với **<Cơ sở>** là tên viết tắt của cơ sở được quy ước như sau:

STT	Cơ sở	Tên viết tắt
1	LCH khoa Kinh tế	KT
2	LCH khoa Kinh tế đối ngoại	KTĐN
3	LCH khoa Tài chính – Ngân hàng	TCNH
4	LCH khoa Kế toán – Kiểm toán	KTKT
5	LCH khoa Hệ thống thông tin	HTTT
6	LCH khoa Quản trị kinh doanh	QTKD
7	LCH khoa Luật	Luật
8	LCH khoa Luật kinh tế	LKT
9	CLB Thể dục thể thao	TDTT
10	CLB Tiếng Hoa	WAN
11	CLB Tiếng Nhật	AKINA
12	CLB Tiếng Anh	EFFI
13	CLB sách và hành động	SVHĐ

14	CLB Sinh viên 5 tốt	SV5T
15	Đội Hỗ trợ sinh viên nội trú Trường ĐH Kinh tế - Luật	HTSV
16	Đội Công tác xã hội	CTXH
17	CLB Nghiên cứu khoa học	ERC
18	CLB Kỹ Năng	SKILL
19	Đội Văn nghệ xung kích	VNB
20	Đội Kinh doanh vì cộng đồng	ENS

**** Lưu ý: Các đồng chí đọc kỹ thông báo và gửi theo đúng cú pháp, đúng kênh, trường hợp gửi sai xem như đơn vị chưa gửi.***

Để công tác được thuận lợi và đầy đủ, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường đề nghị các cơ sở Hội trực thuộc thực hiện theo đúng hướng dẫn, các hình thức thực hiện không đúng theo hướng dẫn sẽ không được giải quyết hoặc có hình thức ghi nhận và xử lí.

TL. BAN THƯ KÝ HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

BAN CHẤP HÀNH

Trình Minh Nguyên Chương

Nơi nhận:
- BCH, BKT HSV Trường;
- Các cơ sở Hội trực thuộc;
- Lưu VP (PT).