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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 10 năm 2021

Số: 04/HD-HSV

HƯỚNG DẪN

Tổ chức Đại hội, Hội nghị Hội Sinh viên các cấp theo hình thức trực tuyến giai đoạn 2021 - 2023

Thực hiện Hướng dẫn số 05-HD/TWHSV ngày 09/9/2021 của Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam; Trước tình hình diễn biến phức tạp của dịch Covid-19, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ sở Hội trong công tác tổ chức Đại hội, Hội nghị đảm bảo theo đúng Điều lệ, Hướng dẫn thực hiện Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam, đồng thời đảm bảo thực hiện quy định phòng, chống dịch Covid-19 của địa phương, đơn vị, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường ban hành Hướng dẫn tổ chức Đại hội, Hội nghị Hội Sinh viên các cấp theo hình thức trực tuyến giai đoạn 2021 – 2023, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN:

- Các Liên Chi hội, Chi hội, Câu lạc bộ - Đội - Nhóm trực thuộc Hội Sinh viên Trường trong thời gian thực hiện giãn cách theo Chỉ thị 19, Chỉ thị 15 và Chỉ thị 16 của Thủ tướng Chính phủ.

II. HÌNH THỨC THỰC HIỆN:

1. Hình thức tổ chức Đại hội, Hội nghị: Thông qua các phần mềm họp trực tuyến như Google Meet, Zoom Meeting, Microsoft Teams,… Trong đó cần lưu ý các nội dung sau đây:

- Lựa chọn sử dụng phần mềm có tính năng phù hợp với số lượng đại biểu tham dự, thời lượng tổ chức chương trình, điểm danh đại biểu, dễ sử dụng, thuận tiện trong thảo luận, phát biểu ý kiến, chia sẻ hình ảnh, video clip,…

- Tùy tình hình dịch bệnh, đại biểu có thể ngồi ở nhiều điểm cầu khác nhau hoặc đại biểu ở mỗi địa phương, đơn vị có thể ngồi chung 01 điểm cầu, tuy nhiên, khi biểu quyết (bằng phần mềm) yêu cầu mỗi đại biểu sử dụng 01 thiết bị máy tính hoặc điện thoại riêng.

2. Hình thức điểm danh:

Yêu cầu đại biểu đăng ký tài khoản theo họ tên thật. Ban Tổ chức Đại hội, Hội nghị tiến hành điểm danh đại biểu khi đại biểu gửi đề nghị tham gia chương trình.

Một số ứng dụng thuận tiện trong việc kiểm soát người tham dự cuộc họp, ví dụ:

- Google Meet: Điểm danh bằng công cụ Meet Attendance (tiện ích cài thêm của google). Trong và sau cuộc họp, sẽ nhận được bảng danh sách bao gồm thời lượng người tham gia có mặt trong cuộc gọi, bao gồm dấu thời gian ghi lại thời điểm tham gia lần đầu và thời điểm rời khỏi cuộc gọi của họ.

- Zoom Meeting: Điểm danh bằng công cụ Previous Meetings có sẵn trên ứng dụng Zoom. Có thể xuất danh sách người tham gia cuộc họp và thời gian tham dự.

Lưu ý: Trong quá trình Đại hội, Hội nghị diễn ra, Ban Kiểm tra tư cách đại biểu thường xuyên kiểm soát và lưu lại danh sách đại biểu tham dự.

3. Hình thức biểu quyết

- Hình thức biểu quyết giơ tay sẽ được thay thế bằng các hình thức biểu quyết trực tuyến thông qua phần mềm.

- Tiến hành biểu quyết thông qua một số phần mềm cho phép thực hiện lấy ý kiến và thống kê kết quả trực tuyến như: Google Forms, bình chọn Zalo, Kahoot, Menti... hoặc các ứng dụng khảo sát, bình chọn trên các phần mềm khác do các đơn vị chủ động lựa chọn phù hợp với số lượng đại biểu và thuận tiện đối với đơn vị trong sử dụng.

Lưu ý: Trên cơ sở kết quả biểu quyết đo phần mềm hỗ trợ, phải tiến hành lập biên bản nêu rõ kết quả biểu quyết.

III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐẠI HỘI

Quy trình, thủ tục và nội dung chuẩn bị Đại hội, Hội nghị thực hiện theo hướng dẫn số 06-HD/TWHSV ngày 09/4/2018 của Ban Thư ký Trung ương Hội Sinh viên Việt Nam. Lưu ý gồm các bước sau:

Bước 1: Xây dựng đề án hoặc kế hoạch tổ chức Đại hội trong đó phải nêu rõ thời gian, số lượng đại biểu triệu tập, nội dung chương trình, hướng dẫn kỹ thuật sử dụng các phần mềm trực tuyến; xây dựng kế hoạch tuyên truyền Đại hội.

Bước 2: Chuẩn bị văn kiện Đại hội, gồm có:

- Dự thảo báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết nhiệm kỳ qua (không áp dụng với Chi hội khóa 21); mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp nhiệm kỳ mới và các báo cáo phụ lục có liên quan, Báo cáo kiểm điểm hoạt động của Ban Chấp hành nhiệm kỳ qua và dự thảo Nghị quyết Đại hội.

- Chuẩn bị công tác nhân sự: Xây dựng đề án nhân sự Ban Chấp hành và các chức danh chủ chốt, đề án đoàn đại biểu dự Đại hội Hội Sinh viên cấp trên và tập hợp hồ sơ nhân sự kèm theo (nếu có).

Bước 3: Tổ chức xin ý kiến cán bộ Hội, hội viên, sinh viên của đơn vị về các văn bản tổ chức Đại hội thông qua hình thức gửi email hoặc tổ chức Hội nghị trực tuyến để tiếp thu ý kiến.

Bước 4:

- Đối với Liên Chi hội: Tổ chức xin ý kiến Chi ủy, Hội Sinh viên Trường, Đoàn Khoa về đề án hoặc kế hoạch tổ chức Đại hội, dự thảo báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết nhiệm kỳ qua; mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp nhiệm kỳ mới và các báo cáo phụ lục có liên quan; Báo cáo kiểm điểm hoạt động của Ban Chấp hành nhiệm kỳ qua và dự thảo Nghị quyết Đại hội; Đề án nhân sự Ban Chấp hành và các chức danh chủ chốt; Đề án đoàn đại biểu dự Đại hội Hội Sinh viên cấp trên và tập hợp bổ sơ nhân sự kèm theo (nếu có).

- Đối với Câu lạc bộ - Đội - Nhóm: Tổ chức xin ý kiến Hội Sinh viên Trường đối với các nội dung nêu trên.

- Đối với Chi hội: Tổ chức xin ý kiến Liên Chi hội đối với các nội dung nêu trên.

Lưu ý về thời gian và cách thức gửi hồ sơ duyệt Đại hội và thời gian duyệt Đại hội như sau:

- Gửi hồ sơ duyệt Đại hội lên Hội Sinh viên cấp trên chậm nhất 10 ngày trước ngày duyệt Đại hội thông qua email của đơn vị.

- Hội Sinh viên cấp trên duyệt Đại hội theo hình thức trực tuyến, thời gian từ 3-5 ngày trước khi tổ chức Đại hội.

Bước 5: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, các điều kiện kỹ thuật phục vụ Đại hội; gửi tài liệu cho đại biểu qua email và tổ chức tập huấn kỹ thuật cho đại biểu tham dự Đại hội, kiểm tra kỹ thuật các điểm cầu trước khi tổ chức Đại hội.

Bước 6: Tiến hành tổ chức Đại hội, Hội nghị đại biểu theo hình thức trực tuyến.

Bước 7: Tổ chức các hoạt động chào mừng Đại hội, chào mừng thành công Đại hội; thông tin về kết quả Đại hội rộng rãi trong hội viên, sinh viên của đơn vị.

Bước 8: Báo cáo Chi ủy, Ban Thường vụ Đoàn Khoa, Hội Sinh viên cấp trên trực tiếp về công tác tổ chức và công nhận kết quả của Đại hội chậm nhất 15 ngày sau tổ chức Đại hội theo hình thức gửi email.

III MỘT SỐ LƯU Ý KHÁC

1. Trang trí các điểm cầu

- Tại điểm cầu trung tâm: In căng phông Đại hội hoặc trình chiếu phông ảo, bố trí bàn, biển tên Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Kiểm tra tư cách đại biểu, khách mời (*nếu có*).

- Tại các điểm cầu khác: Để phông ảo thống nhất theo mẫu thiết kế của Ban Chấp hành cấp triệu tập Đại hội.

2. Trang phục của đại biểu

- Đại biểu nam mặc áo sơ mi Hội Sinh viên hoặc áo sơ mi trắng (trong trường hợp không có áo Hội), quần dài tối màu.

- Đại biểu nữ mặc áo sơ mi Hội Sinh viên hoặc áo sơ mi trắng (trong trường hợp không có áo Hội), quần hoặc chân váy dài tối màu.

3. Khuyến khích tổ chức các sinh hoạt trực tuyến, văn hóa, văn nghệ tạo không khí vui tươi trong Đại hội.

Trên đây là Hướng dẫn tổ chức Đại hội, Hội nghị Hội Sinh viên các cấp theo hình thức trực tuyến giai đoạn 2021 – 2023. Ban Thư ký Hội Sinh viên Việt Nam Trường Đại học Kinh tế - Luật đề nghị các cơ sở Hội trực thuộc căn cứ Hướng dẫn triển khai, thực hiện.

TM. BCH HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

BAN CHẤP HÀNH

Ngô Trọng Nguyễn

**** Nơi nhận:***
- BTV Đoàn Trường (để b/c);
- BCH Hội Sinh viên Trường;
- BCH các LCH, CLB - Đội - Nhóm trực thuộc HSV Trường;
- Lưu VP.