

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2022

Số: 55/TB-HSV

THÔNG BÁO

Về quy trình đăng ký sử dụng cơ sở vật chất của trường

Nhằm đảm bảo công tác sử dụng cơ sở vật chất để tổ chức hoạt động một cách nhanh chóng và thuận tiện cho các cơ sở, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường thông báo đến các đồng chí về các quy trình đăng ký sử dụng cơ sở vật chất của trường, cụ thể như sau:

1. Đăng ký sử dụng phòng học:

- Các cơ sở Hội tiến hành đăng ký sử dụng phòng học trên website <https://lichdoanhvi.uel.edu.vn> **trước 12g00 thứ Năm hàng tuần**. Văn phòng sẽ phản hồi lại kết quả đăng ký và lịch phòng trên hệ thống cho các cơ sở **chậm nhất vào thứ Hai** tuần tiếp theo.

- Khi đăng ký sử dụng phòng học tổ chức chương trình, đề nghị các đồng chí ghi chú cụ thể họ tên, chức vụ và số điện thoại của người phụ trách chính chương trình để Văn phòng thuận tiện trong công tác liên hệ.

- Văn phòng chỉ giải quyết sử dụng phòng học để tổ chức chương trình cho các hoạt động có kế hoạch đã được duyệt chủ trương và đính kèm trên website.

- Khuyến khích các cơ sở đăng ký sử dụng phòng vào các ngày cuối tuần (thứ Bảy, Chủ Nhật) để đảm bảo có phòng cho hoạt động. Văn phòng ưu tiên đăng ký tổ chức chương trình liên quan đến các **mảng học thuật, nghiên cứu khoa học, hội thảo, tập huấn và các hoạt động phong trào**.

2. Đăng ký hoạt động ngoài giờ quy định:

- Cơ sở nộp Phiếu đăng ký hoạt động ngoài giờ (theo mẫu) về Văn phòng Hội Sinh viên Trường **trước 16g00 thứ Năm hàng tuần**.

- Phiếu đăng ký hoạt động ngoài giờ sẽ được duyệt và trả lại vào **16g30 thứ Sáu hàng tuần**.

- Các cơ sở chỉ được đăng ký hoạt động ngoài giờ tối đa 02 lần/ tuần (ngoại trừ các hoạt động đặc thù được trường cho phép).



- Mỗi phiếu đăng ký chỉ được đăng ký cho 01 lần (ngày) hoạt động ngoài giờ.
- Thời gian hoạt động ngoài giờ: Từ 17g00 đến 20g00 hàng ngày.

3. Đăng ký sử dụng Hội trường A và cơ sở vật chất khác:

- Văn phòng chỉ giải quyết đăng ký sử dụng Hội trường A đối với các chương trình đã được duyệt chủ trương và có **quy mô tổ chức từ 300 sinh viên trở lên**.

- Các cơ sở đăng ký sử dụng Hội trường A trên hệ thống website <https://lichdoanhoid.uel.edu.vn> và nộp công văn đăng ký sử dụng Hội trường A về Văn phòng Đoàn - Hội (A.210) **trước 15g00 ngày 14 hàng tháng**. Sau khi nhận đăng ký của cơ sở, Văn phòng trình xin ý kiến Chủ tịch Hội Sinh viên Trường, Bí thư Đoàn Trường, Ban Giám hiệu, các phòng ban liên quan và phản hồi lại kết quả đăng ký **trước ngày 30 hàng tháng**.

- Đối với việc đăng ký sử dụng cơ sở vật chất khác (sảnh trường, bàn ghế, khu tự học, sân bóng chuyên, hậu cần tổ chức chương trình,...), các cơ sở có nhu cầu đề nghị tại Văn phòng Đoàn - Hội (A.210) trước thời gian diễn ra chương trình cho cơ sở **chậm nhất sau 04 ngày làm việc (không tính thứ Bảy, Chủ Nhật)**.

4. Đăng ký đặt bàn tại trường và hỗ trợ đặt bàn ở trường ngoài:

4.1. Trường hợp đặt bàn tại trường:

- Các cơ sở có nhu cầu vui lòng nộp Kế hoạch đã được duyệt về Văn phòng và đăng ký trước thời gian đặt bàn **tối thiểu 02 ngày làm việc (không tính thứ Bảy, Chủ Nhật)**.

- Khi đã đủ số lượng đặt bàn trong ngày, Văn phòng sẽ không tiếp nhận đăng ký đặt bàn của các đơn vị tiếp theo.

4.2. Trường hợp đặt bàn tại trường ngoài:

- Các cơ sở có nhu cầu đề nghị gửi công văn đề xuất hỗ trợ về email Hội Sinh viên Trường (hoisinhvien@uel.edu.vn) và nộp bản giấy về Văn phòng Đoàn - Hội (A.210) trước thời gian đặt bàn **tối thiểu 01 tuần (không tính thứ Bảy, Chủ Nhật)**.

- Văn phòng sẽ phản hồi kết quả đăng ký cho cơ sở **chậm nhất sau 02 ngày làm việc (không tính thứ Bảy, Chủ nhật)**.

5. Các vấn đề cần lưu ý:

- Đối với đăng ký hoạt động ngoài giờ, đăng ký hỗ trợ Hội trường A và cơ sở vật chất khác, các cơ sở Hội nên nộp phiếu đăng ký hoặc công văn về văn phòng trước từ 01 đến 02 ngày so với thời hạn quy định để thuận tiện cho việc chỉnh sửa, điều chỉnh thể thức, nội dung.



- Đối với các trường hợp trực hiện không đúng quy định, Văn phòng sẽ không hỗ trợ giải quyết.

- Đối với các trường hợp phát sinh khác, Văn phòng chỉ giải quyết khi được sự đồng ý của Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường.

- Các cơ sở không được sử dụng danh nghĩa cá nhân để liên hệ với các đơn vị trong trường mà không có sự xét duyệt của Văn phòng Đoàn - Hội.

Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường đề nghị các cơ sở thực hiện nghiêm túc các nội dung của thông báo.

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



Nguyễn Huỳnh Trang Nhã

Nơi nhận:

- Các cơ sở Hội;
- Lưu VP.

