
Số: 52-TB/ĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 03 năm 2022

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, Văn phòng Đoàn Trường thông báo đến các đồng chí 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 Đoàn – Hội tiến hành đăng ký sử dụng phòng học trên website <https://lichdoanhoi.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 Ban phụ trách thông qua 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 chỉ nhận 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 tương tự**.

2. Đăng ký hoạt động ngoài giờ quy định

- Đơn vị đăng ký thông tin hoạt động trên website <https://lichdoanhoi.uel.edu.vn> (Đính kèm *Danh sách người tham gia hoạt động*)



trước **12g00 thứ Năm hàng tuần**. Đồng thời nộp Phiếu đăng ký hoạt động ngoài giờ (theo mẫu) về Văn phòng Đoàn 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. 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 21g00 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 Ban phụ trách thông qua 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>. Thời gian đăng ký sử dụng Hội trường là **01 tháng** trước khi diễn ra chương trình. Sau khi nhận đăng ký của các cơ sở, Văn phòng trình xin ý kiến Ban Thường vụ 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 gửi công văn sử dụng cơ sở vật chất về email Đoàn Trường (doanthanhvien@uel.edu.vn), đồng thời cc email đồng chí Chánh Văn phòng Đoàn Trường (tanctn@uel.edu.vn) trước thời gian diễn ra chương trình ít nhất **02 tuần** để đăng ký. Văn phòng sẽ phản hồi lại kết quả đăng ký cho cơ sở **chậm nhất sau 02 ngày làm việc** (không tính thứ Bảy, Chủ nhật).

- Các chương trình có quy mô nhỏ hoặc không đáp ứng được việc huy động lực lượng tham gia đảm bảo số lượng của Hội trường sẽ không được giải quyết cho sử dụng.

4. Các vấn đề cần lưu ý

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



- Đối với các trường hợp phát sinh khác, Văn phòng chỉ giải quyết khi được sự đồng ý của Ban Thường vụ Đoàn Trường.

- Các cơ sở không được sử dụng danh nghĩa cá nhân để mượn phòng mà không có sự xét duyệt của Văn phòng Đoàn - Hội.

Nơi nhận:

- Ban Chấp hành Đoàn – Hội Trường;
- Các cơ sở Đoàn – Hội;
- Lưu VP.

**TL. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Chế Thị Ngọc Tân

