

THÔNG BÁO

V/v Quy trình mượn cơ sở vật chất của trường

Nhằm đảm bảo công tác mượn 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 một số nội dung như sau:

1. Đăng ký mượn phòng

- Các cơ sở Đoàn phân công đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ hoặc Ủy viên Ban Chấp hành phụ trách việc đăng ký mượn phòng trên hệ thống website Đoàn – Hội Trường.

- Khi đăng ký mượn phòng 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 đó để Văn phòng tiện trong việc liên hệ.

- Thời gian đăng ký mượn phòng là **trước 12h00 thứ năm hàng tuần**. Văn phòng sẽ phản hồi lại kết quả đăng ký và lịch phòng cho các cơ sở chậm nhất vào thứ hai của tuần sau đó.

Lưu ý:

(1) Chỉ giải quyết đặt phòng tổ chức chương trình cho các hoạt động có kế hoạch đã được Ban phụ trách thông qua và đính kèm trên website. Trường hợp không có kế hoạch tổ chức hoặc hoạt động phát sinh phải được sự đồng ý của Ban Thường vụ Đoàn Trường.

(2) Nếu đăng ký sau thời gian quy định (**sau 12h00 thứ năm hàng tuần**) thì Văn phòng sẽ không giải quyết và không sắp xếp lịch phòng. Trường hợp có giải trình hoặc có lý do chính đáng sẽ được xem xét giải quyết.

(3) Khuyến khích các cơ sở đăng ký mượn phòng vào ngày cuối tuần (Thứ 7, 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**. Đối với các **hoạt động phong trào, văn hóa nghệ thuật, tuyển cộng tác viên/ thành viên, hoạt động giao lưu, đặc biệt các hoạt động sinh hoạt có tiếng ồn**, cơ sở Đoàn vui lòng đăng ký vào các ngày cuối tuần để đảm bảo công tác hiệu quả và tránh gây ảnh hưởng các hoạt động trong trường.



2. Đăng ký hoạt động ngoài giờ quy định

- Thời gian nộp phiếu đăng ký: trước 12g00 thứ ba, thứ năm, thứ bảy hàng tuần.
- Thời gian nhận lại phiếu đăng ký: sau 16g00 cùng ngày nộp phiếu.

Lưu ý:

- (1) Các cơ sở chỉ được đăng ký hoạt động ngoài giờ tối đa 2 lần/ tuần.
- (2) Thời gian hoạt động ngoài giờ: từ 17g00 đến 21g00 hàng ngày.
- (3) Mỗi phiếu đăng ký chỉ được đăng ký cho 1 lần (ngày) hoạt động ngoài giờ.

3. Đăng ký mượn Hội trường A và cơ sở vật chất khác

- Văn phòng chỉ giải quyết đăng ký mượn 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 Đoàn đăng ký mượn Hội trường A liên hệ Văn phòng để đăng ký trực tiếp. Thời gian đăng ký mượn Hội trường là **một tháng** trước khi diễn ra chương trình. Sau khi nhận đăng ký của các cơ sở, Văn phòng sẽ trình xin ý kiến Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức - Hành chính và sẽ phản hồi đến các cơ sở trước ngày 30 hàng tháng.

- Đối với việc đăng ký mượn cơ sở vật chất khác (sảnh trường, bàn ghế, khu tự học, sân bóng chuyền, ...) các cơ sở có nhu cầu đề nghị liên hệ trực tiếp đồng chí Chánh Văn phòng trước thời gian diễn ra chương trình ít nhất **2 tuần** và phải có công văn mượn cơ sở vật chất theo mẫu đính kèm.

Lưu ý:

- (1) Các cơ sở đăng ký không đúng thời gian quy định sẽ không được giải quyết đăng ký mượn Hội trường.
- (2) 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 mượn.
- (3) Các trường hợp phát sinh khác phải được sự đồng ý của Ban Thường vụ Đoàn Trường thì Văn phòng mới xem xét giải quyết.

TL. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Đoàn Trường;
- Các cơ sở Đoàn;
- Lưu VP.



Võ Anh Khoa

