
Số: 53-TB/ĐTN-BHT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 3 năm 2023

THÔNG BÁO

Về một số vấn đề liên quan đến công tác quản lý
các Câu lạc bộ học thuật trực thuộc Đoàn Trường và Đoàn khoa

Nhằm đảm bảo hoạt động của các Câu lạc bộ học thuật trực thuộc Đoàn Trường và Đoàn khoa được diễn ra đúng quy định, có hiệu quả, Ban Thường vụ Đoàn Trường thông báo đến các cơ sở Đoàn về một số vấn đề liên quan đến công tác quản lý các Câu lạc bộ học thuật trực thuộc Đoàn Trường và Đoàn Khoa (gọi tắt là *Câu lạc bộ*), cụ thể như sau:

1. Trình duyệt Kế hoạch, ấn phẩm

- Câu lạc bộ trình duyệt Kế hoạch cùng toàn bộ ấn phẩm truyền thông đến Ban phụ trách trước thời gian diễn ra hoạt động ít nhất 10 ngày làm việc. Các trường hợp cần đăng ký duyệt gấp thì gửi trước 05 ngày làm việc.

- Đối với các chương trình học thuật lớn, các chương trình cần nguồn kinh phí từ các nhà tài trợ thì phải trình hoạt động trước ít nhất 02 tháng.

- Về hình thức trình duyệt: đơn vị gửi bản mềm Kế hoạch, dự trù kinh phí, các ấn phẩm truyền thông của chương trình và các tài liệu, văn bản khác có liên quan (nếu có) về email của Ban phụ trách.

2. Xét duyệt Kế hoạch, ấn phẩm

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban phụ trách nhận được đầy đủ các tài liệu nói trên, Ban sẽ có ý kiến phản hồi qua email. Kế hoạch, ấn phẩm chỉ có thể được duyệt nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu dưới đây:

- Về hình thức:

+ Đảm bảo thể thức văn bản hành chính theo quy định của Đoàn.

+ Có trình tự, bố cục hợp lý.

+ Đúng chính tả, hạn chế viết tắt, chừa chu trong cách đặt dấu câu.

+ Sử dụng văn phong hành chính, đúng trọng tâm, ngôn từ dễ hiểu. Hạn chế sử dụng văn nói. Không lạm dụng tiếng nước ngoài.

+ Đảm bảo đúng thẩm quyền trình duyệt.

- Về nội dung:



+ Nội dung hợp lý, đúng ngữ cảnh, mục tiêu đề ra của hoạt động. Sử dụng từ ngữ rõ ràng, rành mạch, tránh các ngôn từ gây hiểu nhầm.

+ Tuân thủ đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các quy định, chủ trương của Đảng ủy – Ban Giám hiệu Trường, Ban Thường vụ Đoàn Trường.

+ Trình bày rõ ràng, chi tiết nội dung, thể lệ của hoạt động.

- Về ấn phẩm truyền thông:

+ Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông báo số 19-TB/ĐTN-TT.ĐN ngày 13/10/2022 của Ban Thường vụ Đoàn Trường.

+ Sử dụng hình ảnh phù hợp với tổ chức, mục đích của hoạt động. Không sử dụng các hình ảnh phản cảm, dễ gây hiểu nhầm, các hình ảnh vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Về bảng dự trù kinh phí:

+ Đảm bảo lập bảng đúng quy định.

+ Thể hiện chi tiết các nguồn thu, chi.

Trong trường hợp cần chỉnh sửa, các đơn vị phải chỉnh sửa theo yêu cầu của Ban phụ trách và trình duyệt lại Kế hoạch, ấn phẩm.

3. Một số vấn đề cần lưu ý

- Các Câu lạc bộ có trách nhiệm bảo đảm sự đồng ý của các bên liên quan trước khi trình duyệt Kế hoạch, ấn phẩm.

- Các đơn vị phải trình duyệt ấn phẩm trước khi sử dụng. Ban Thường vụ Đoàn Trường sẽ có hình thức xử lý đối với các trường hợp vi phạm.

- Các đơn vị cần xây dựng kế hoạch truyền thông rõ ràng, cụ thể ngay từ đầu, hạn chế trình duyệt từng ấn phẩm riêng lẻ.

- Các đơn vị không đưa nội dung liên quan đến dự trù kinh phí vào Kế hoạch khi trình duyệt.

- Trong quá trình thực hiện hoạt động, nếu đơn vị có sự thay đổi so với nội dung đã được duyệt thì phải xin ý kiến Ban phụ trách trước khi triển khai.

- Về việc lên tin bài tại các kênh thông tin cấp trường, các Câu lạc bộ chủ động gửi đề xuất đăng ký lên lịch thông tin sự kiện theo hướng dẫn tại Thông báo số 19-TB/ĐTN-TT.ĐN. Nếu xét thấy cần thiết, Đoàn Trường sẽ liên hệ đến đơn vị phụ trách truyền thông của Trường để hỗ trợ đăng tải.

- Đối với một số công tác khác liên quan đến hoạt động truyền thông, đề nghị các cơ sở thực hiện theo Thông báo số 19-TB/ĐTN-TT.ĐN ngày 13/10/2023 về chế độ đăng lịch sự kiện, tin tức truyền thông, lưu trữ tư liệu và quy chuẩn ấn

phẩm truyền thông đối với hoạt động Đoàn các cấp và Thông báo số 48-TB/TT.ĐN ngày 14/3/2023 về việc thực hiện quy trình thi công các phương tiện, ấn phẩm truyền thông trong phạm vi Trường của Ban Thường vụ Đoàn Trường.

- Trong trường hợp cần liên hệ công tác với các đơn vị trong và ngoài Trường, các cơ sở Đoàn phải báo cáo lên Ban phụ trách để được hướng dẫn thực hiện (ví dụ: *Câu lạc bộ không được phép tự ý liên hệ Phòng Truyền thông Trường để nhờ hỗ trợ truyền thông cho cuộc thi do đơn vị tổ chức*).

- Các Câu lạc bộ không được phép gửi email hàng loạt đến sinh viên trường để truyền thông cho các hoạt động của đơn vị.

4. Đầu mối phụ trách

Ban Thường vụ Đoàn Trường phân công Ban Học tập – Nghiên cứu khoa học – Đổi mới sáng tạo Đoàn Trường phụ trách toàn bộ công tác quản lý các Câu lạc bộ, phân công Ban Truyền thông – Đối ngoại Đoàn Trường phụ trách các công tác liên quan đến truyền thông, thông tin liên hệ như sau:

- Ban Học tập – Nghiên cứu khoa học – Đổi mới sáng tạo Đoàn Trường:

+ Email ban: banhtnckh.ktl@gmail.com.

+ Trưởng ban: ThS. Nguyễn Thế Đức Tâm (email: tamntd@uel.edu.vn).

- Ban Truyền thông – Đối ngoại Đoàn Trường:

+ Email ban: banttdt@gmail.com.

+ Trưởng ban: Đồng chí Nguyễn Thị Thảo Trang (email: trangntt04@uel.edu.vn).

Trên đây là các nội dung về công tác quản lý các Câu lạc bộ học thuật trực thuộc Đoàn Trường và Đoàn khoa. Ban Thường vụ Đoàn Trường đề nghị các cơ sở Đoàn nghiêm túc thực hiện theo tinh thần của thông báo.

TL. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG
CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- BCH Đoàn Trường;
- BCH Đoàn khoa;
- CLB học thuật trực thuộc Đoàn Trường, Đoàn khoa;
- Lưu VP.



Chế Thị Ngọc Tân