BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH

TỔ CHỨC NGÀY HỘI CÂU LẠC BỘ – ĐỘI – NHÓM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.05

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		
	… / … /20…		

Quy trình Tổ chức Ngày hội Câu lạc bộ - Đội - Nhóm	Mã hiệu : CTSV.05
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm học

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
P.CTSV	Lập dự thảo Kế hoạch tổ chức và dự trù kinh phí thực hiện		2 tuần
BGH, P.TC-KT, P.CTSV	Duyệt Kế hoạch và dự trù kinh phí Không duyệt Duyệt	Kế hoạch, DTKP	2 tuần
P.CTSV, ĐTN-HSV, các Khoa	Thông báo CLB-Đội-Nhóm tham gia	Thông báo	1 tuần
P.CTSV, ĐTN-HSV,	Họp các CLB để kiểm tra tình hình thực hiện các công tác chuẩn bi	Biên bản họp	2 tuần
P.CTSV, ĐTN-HSV,	Thực hiện các công tác chuẩn bị		1 tuần
ĐTN-HSV	Thực hiện các công tác bày trí các khu vực tổ chức Ngày hội sách		1 ngày
ĐTN-HSV	Tổ chức chương trình	Kịch bản	1 tuần

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
ĐTN-HSV	Khảo sát đánh giá của người học về công tác tổ chức	Bảng khảo sát	1 tuần
ĐTN-HSV	Báo cáo tổng kết	Báo cáo tổng kết	1 tuần

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn công việc tổ chức:

Bước 1: Lập Kế hoạch tổ chức:

- Xây dựng sơ lược nội dung chương trình.
- Lập Kế hoạch tổ chức.
- Ban hành kế hoạch.
- Dự trù kinh phí thực hiện.

Bước 2: Thông báo CLB – Đội – Nhóm tham gia:

- Soạn và gửi Thông báo CLB – Đội - Nhóm tham gia ngày hội.

Bước 3: Công tác chuẩn bị:

a. Phòng Công tác sinh viên:

- Gửi công văn cho phòng Quản lý đào tạo mượn sân trường và bàn học.
- Chuẩn bị các biểu mẫu thanh toán.

b. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên:

- Thiết kế các sản phẩm truyền thông (bandroll, backdrop, standee,…)
- Phụ trách triển khai kế hoạch tổ chức cho các CLB – Đội - Nhóm.
- Phụ trách tổ chức Ngày hội.

c. Phòng Quản lý đào tạo: Hỗ trợ về sân trường, và các thiết bị cần thiết (như bàn, ghế, âm thanh….)

d. Các Khoa: Thông báo và huy động sinh viên tham gia.

Bước 4: Công tác bày trí:

- Sắp xếp bàn ghế tổ chức gian hàng của các CLB – Đội - Nhóm.
- Treo bandroll, backdrop, standee.
- Dựng sân khấu, âm thanh, ánh sáng, trang trí.
- Phân công cộng tác viên hỗ trợ.

Bước 5: Công tác tổ chức chương trình

- Tổ chức các gian hàng giới thiệu CLB – Đội - Nhóm.
- Tổ chức cuộc thi, các trò chơi giữa các CLB – Đội - Nhóm.

- Tổ chức chương trình văn nghệ giao lưu giữa các CLB – Đội - Nhóm.
- Chụp ảnh, quay phim.

Bước 6: Công tác báo cáo:

- Lập bảng khảo sát đánh giá của người học về công tác tổ chức.
- Báo cáo tổng kết công tác tổ chức.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên.

a. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch	Mẫu CTSV.05.01
2	Công văn mượn sân trường và bàn học	Mẫu CTSV.05.02

b. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Mẫu CTSV.05.01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức Ngày hội Câu lạc bộ - Đội - Nhóm năm ....

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

- Tạo môi trường chia sẻ, học hỏi kinh nghiệm giữa sinh viên năm thứ nhất và các anh chị sinh viên đi trước;

- Là cơ hội để các câu lạc bộ sinh viên thể hiện vai trò, năng lực tổ chức trong các hoạt động; đồng thời, quảng bá rộng rãi các hoạt động của các câu lạc bộ, đội, nhóm đến với các bạn sinh viên, tân sinh viên của nhà trường; tạo môi trường hoạt động học thuật, giao lưu văn – thể - mỹ lành mạnh, sôi nổi trong sinh viên.

- Nội dung Ngày hội phải sinh động, thiết thực, phù hợp nhu cầu của sinh viên.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH: Gồm 2 phần như sau:

1. Phần 1 - Cuộc thi "Câu lạc bộ của tôi":

a. Đối tượng tham gia: Tất cả các câu lạc bộ, đội, nhóm (gọi chung là câu lạc bộ - CLB) đang sinh hoạt, trực thuộc các Khoa, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên cấp khoa, trường của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

b. Hình thức tham gia: Mỗi CLB thực hiện 01 (một) đoạn phim ngắn (video clip), giới thiệu về hoạt động của CLB mình gửi vào email của BTC.

c. Nội dung và hình thức video clip:

- Nội dung:

+ Giới thiệu chung về CLB: quá trình hình thành, các lĩnh vực sinh hoạt, hình thức, thời gian, địa điểm sinh hoạt, ...

+ Giới thiệu các hoạt động nổi bật, các điểm nhấn riêng của các CLB.

- Hình thức:

+ Sử dụng hình ảnh của CLB để minh họa, giới thiệu một cách sinh động, hấp dẫn.

+ Trong video clip có ít nhất 1 cảnh quay có mặt đầy đủ thành viên trong câu lạc bộ.

+ Thời lượng: 2 – 4 phút.

+ Định dạng file: sử dụng các định dạng file video clip phổ thông: avi, mp4, ...

d. Cách chấm điểm:

- BTC nhận bài dự thi qua email và đăng tải lên Facebook của chương trình. BTC sẽ thống kê số lượt được THÍCH (LIKE) của từng clip để trao giải cho 7 clip có số lượng LIKE nhiều nhất.

e. Cơ cấu giải thưởng: Giải thưởng sẽ được trao tại Lễ khai mạc Ngày hội Câu lạc bộ. Toàn bộ Video clip của các Câu lạc bộ tham gia dự thi cũng được chiếu trong ngày hội này. Giải thưởng bao gồm:

- 01 giải nhất: .....đ/giải
- 01 giải nhì: ..... đ/giải
- 02 giải ba: .....đ/giải
- 03 giải khuyến khích: .....đ/giải

2. Phần 2 - Ngày hội Câu lạc bộ:

a. Thời gian – Địa điểm – Đối tượng tham gia:

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Đối tượng tham gia:

+ Tất cả các Câu lạc bộ trực thuộc các đơn vị hoặc các CLB cấp Trường đều có thể đăng ký tham gia.

+ Sinh viên trong và ngoài trường.

+ Các cá nhân khác có quan tâm.

b. Quy mô, cách thức tổ chức

- Mỗi câu lạc bộ đăng ký 01 gian hàng và 1 tiết mục để giới thiệu cho câu lạc bộ của mình (xem mẫu đăng ký đính kèm).
- Các CLB phải chọn một sologan và trang trí nội dung sologan cho gian hàng của CLB mình.
- Bên trong gian hàng, các CLB trưng bày hình ảnh liên quan tới hoạt động của CLB, có thể kinh doanh một số sản phẩm handmade, các sản phẩm giải trí,... (trừ thức ăn và thức uống) Các sản phẩm phải đảm bảo an toàn, không vi phạm pháp luật, phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam.
- CLB có thể tổ chức 1 trò chơi giải trí mang tính chất giới thiệu CLB của mình và phải đăng ký trước với BTC để được tư vấn và hỗ trợ thực hiện.

c. Hình thức đăng ký

Mỗi CLB đăng ký tham gia điền vào phiếu đăng ký tham gia (xem mẫu đính kèm) gửi về phòng Công tác sinh viên (P.215) cơ sở 97 Võ Văn Tần trước 12h00 ngày 29/03/2019.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng CTSV:

- Lập KH, DTKP thực hiện.
- Phối hợp cùng Đoàn TN, Hội SV thực hiện công tác truyền thông cho ngày hội.

2. Đoàn TN, Hội SV trường

- Phổ biến kế hoạch cho các CLB đăng ký tham gia.
- Phối hợp cùng phòng CTSV tổ chức ngày hội.
- Vận động sinh viên tham gia.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Ngày hội Câu lạc bộ năm .....

Nơi nhận:
- Các đơn vị;
- Lưu VT, CTSV,...(...).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Mẫu CTSV.05.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Số: /CTSV
V/v hỗ trợ công tác tổ chức
Ngày Hội CLB - Đội – Nhóm năm ….

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

Căn cứ Kế hoạch số: …/CTSV ngày ….đã được Ban giám hiệu phê duyệt về việc tổ chức Ngày hội Câu lạc bộ - Đội – Nhóm năm ….;

Phòng Công tác sinh viên kính đề nghị phòng Quản lý đào tạo hỗ trợ công tác tổ chức Ngày hội Câu lạc bộ - Đội – Nhóm năm ….. Cụ thể như sau:

- Cho mượn sân trường ……
  + Từ
  + Từ
- Cho phép dựng phông sân khấu tại sân trường ……
- Cho mượn …….

**Ghi chú: Thời gian sử dụng: từ ngày……..*

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của phòng Quản lý đào tạo.

Trân trọng.

Nơi nhận:
- Như trên ;
- Lưu.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG