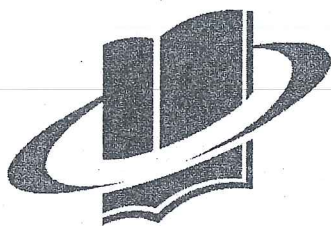


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






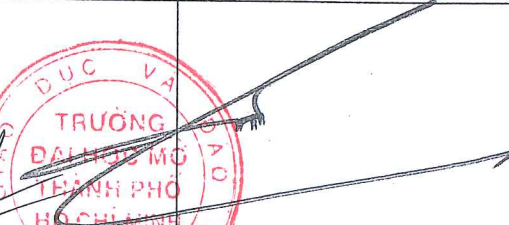
QUY TRÌNH  
CHƯƠNG TRÌNH TỌA ĐÀM – BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ  
HƯỚNG NGHIỆP – TƯ VẤN VIỆC LÀM

(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.06

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
Họ và tên	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...		

<b>Quy trình</b> <b>Chương trình Tọa đàm – Báo cáo chuyên đề Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm</b>	Mã hiệu : CTSV.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

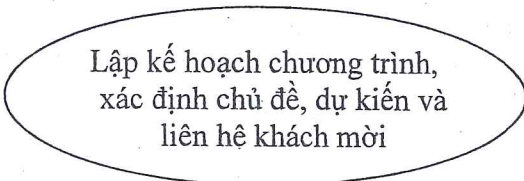
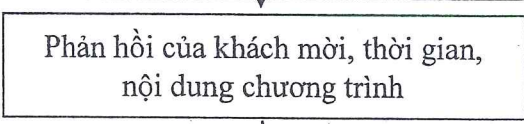
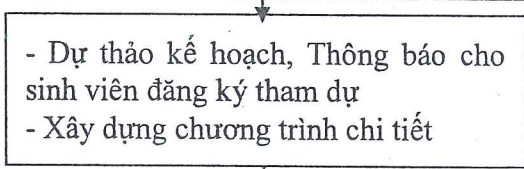
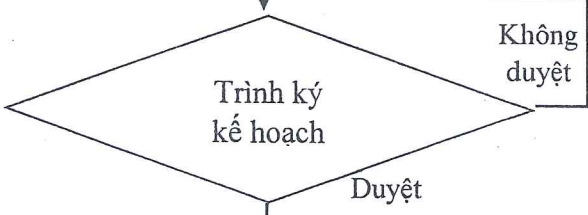
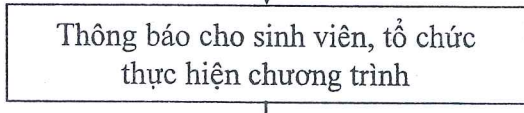
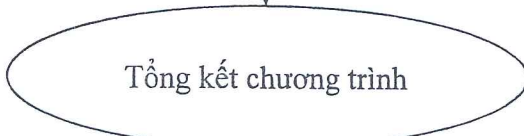
**1. Cơ sở pháp lý:**

- Kế hoạch công tác năm học của Trường.
- Kế hoạch tổ chức Tọa đàm – Báo cáo chuyên đề Hướng nghiệp – tư vấn việc làm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Đối tượng thực hiện: Chuyên viên làm công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm.
- Đối tượng tham gia: Diễn giả khách mời, chuyên gia và sinh viên.

**3. Lưu đồ trình tự công việc:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức		Mẫu 4	1 ngày
Khách mời, diễn giả			1 tuần
Viên chức		- Mẫu 1 - Mẫu 2 - Mẫu 3	1 ngày
Lãnh đạo P.CTSV		- Mẫu 1 - Mẫu 2 - Mẫu 3	0.5 ngày
Viên chức		- Mẫu 1 - Mẫu 3	1 tuần
Viên chức		- Mẫu 5 - Mẫu 6	1 ngày



#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

###### Bước 1: Xác định Khách mời/chủ đề:

- Căn cứ kế hoạch chung, chuyên viên xây dựng chủ đề phù hợp thời điểm, xác định khách mời dự kiến.

- Gửi thư mời khách mời/diễn giả: xác nhận thời gian, địa điểm, nội dung chi tiết chương trình phù hợp chủ đề.

###### Bước 2: Gửi thư mời khách mời, diễn giả

- Xác nhận thời gian, địa điểm, nội dung chi tiết chương trình phù hợp chủ đề.

###### Bước 3: Xây dựng thông báo sinh viên cho chương trình cụ thể:

- Chuyên viên dự thảo thông báo cho sinh viên: thời gian, số lượng, địa điểm, cách thức tham gia chương trình. Phối hợp với các đơn vị liên quan: Phòng HCQT, Phòng QLĐT (mượn phòng), Phòng HT&QLKH (khách người nước ngoài), nếu có.

- Chuyên viên trình lãnh đạo P.CTSV ký duyệt

###### Bước 4: Triển khai thực hiện chương trình

- Thông báo sinh viên đăng ký tham dự qua các kênh truyền thông của phòng: web, facebook; và gửi thông báo cho các TLSV thông tin trên các kênh của khoa.

- Theo dõi số lượng sinh viên đăng ký tham dự; đóng link khi đủ số lượng.

- Trước ngày tổ chức 2 ngày, thông báo nhắc nhở sinh viên tham dự đúng giờ; giữ liên lạc với khách mời để phối hợp tổ chức, điều chỉnh chương trình, nếu có.

- Thực hiện các công tác chuẩn bị liên quan.

- Tổ chức chương trình theo kịch bản.

###### Bước 5: Báo cáo chương trình.

- Lấy ý kiến và phân tích khảo sát sự hài lòng của sinh viên.

- Báo cáo đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác tổ chức.

- Gửi báo cáo cho lãnh đạo phòng ký duyệt và lưu hồ sơ.

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

#### 5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Mẫu kế hoạch tổ chức báo cáo chuyên đề	CTSV.06.01
2	Mẫu thông báo sinh viên	CTSV.06.02
3	Mẫu Thư mời diễn giả	CTSV.06.03
4	Mẫu thư cảm ơn diễn giả	CTSV.06.04
5	Mẫu báo cáo tổng kết.	CTSV.06.05
6	Mẫu khảo sát ý kiến sinh viên tham gia	CTSV.06.06

#### 6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

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

### Về việc tổ chức báo cáo chuyên đề.....

Nhằm cung cấp cho sinh viên kiến thức, kỹ năng làm việc ...cho sinh viên khi ra trường;

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức báo cáo chuyên đề .....với một số nội dung cụ thể như sau:

#### 1. Thời gian – địa điểm:

- Thời gian:
- Địa điểm:

#### 2. Số lượng – đối tượng sinh viên:

- ...sinh viên, ưu tiên sinh viên ngành ..... Sinh viên tham dự được cộng ... điểm rèn luyện vào học kỳ ..., năm học .....

#### 3. Đơn vị phối hợp báo cáo:

- Công ty .....

#### 4. Nội dung tổ chức:

##### 4.1 Báo cáo chuyên đề: .....

- ...
- ...

##### 4.2 Trao học bổng do Công ty

- Trao ... suất học bổng cho sinh viên ngành....., có hoàn cảnh khó khăn, học tập tốt: ..... đồng/suất.

- Trao thưởng cho sinh viên đã đạt giải nhất trong cuộc thi.....: .....đồng

#### 5. Phối hợp tổ chức thực hiện:

- Phòng Công tác sinh viên: Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí tổ chức, thông báo sinh viên đăng ký tham dự, thông tin truyền thông, trang trí hội trường (backdrop, hoa, nước uống); phụ trách chính, điều phối tổ chức.

- Phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học: Báo cáo đơn vị liên quan về khách mời người nước ngoài tham dự.

- Khoa ... - Tổ bộ môn .....: phối hợp phòng CTSV tổ chức, xây dựng chương trình và kịch bản chi tiết, dịch thuật các nội dung báo cáo..... và thông báo cho sinh viên ngành tham gia. Lựa chọn sinh viên phù hợp để Công ty trao học bổng.

**6. Dự trù kinh phí: (đính kèm)**

Trên đây là Kế hoạch tổ chức báo cáo chuyên đề .....

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Lưu VT, P.CTSV,...(...)

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



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

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /TB-CTSV

## THÔNG BÁO

### Về việc tổ chức báo cáo chuyên đề.....

Phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh tổ chức báo cáo chuyên đề ..... với một số nội dung cụ thể như sau:

#### 1. Thời gian – địa điểm:

- Thời gian: .....*Sinh viên có mặt trước 15 phút*
- Địa điểm: .....

#### 2. Số lượng – đối tượng sinh viên:

- ..... sinh viên, ưu tiên sinh viên ngành .....

#### 3. Nội dung tổ chức:

##### 3.1 Báo cáo chuyên đề:.....

- Phương pháp triển khai công việc
- Tuân thủ thời gian
- Kỹ năng Horenso (Báo Cáo – Liên Lạc – Trao Đổi)
- Giao lưu, giải đáp thắc mắc.

##### 3.2 Trao học bổng do Công ty.....

#### 4. Quyền lợi và yêu cầu đối với sinh viên khi tham gia:

- **Quyền lợi:** Được cộng 5 điểm rèn luyện trong học kỳ ..... năm học .....

#### - Yêu cầu:

+ Chấp hành đúng thời gian.

+ Nghiêm túc, lịch sự, tôn trọng các quy định chung. Trang phục lịch sự, gọn gàng./.

*Nơi nhận:*

- Các Khoa;
- Lưu:VT,....(...)

**TRƯỞNG PHÒNG**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

## THƯ MỜI

**Tham gia hội thảo.....**  
**do Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức**

Kính gửi:

Ngày hội nghề nghiệp được Nhà trường tổ chức hàng năm nhằm tạo cầu nối giữa nhà trường – nhà tuyển dụng – sinh viên giúp sinh viên tìm hiểu kỹ hơn các thông tin hướng nghiệp, tìm được việc làm thêm, chỗ thực tập và việc làm sau tốt nghiệp.

Năm 2018, Nhà trường triển khai đề án “Ngày hội nghề nghiệp” với 03 nội dung trọng tâm: Chuỗi hội thảo/toạ đàm hướng nghiệp tư vấn việc làm cho sinh viên hiện tại; Ngày hội tuyển dụng lớn; Chuỗi hội thảo/hướng nghiệp và phương pháp học tập ở bậc đại học dành cho tân sinh viên.

Để triển khai hiệu quả chuỗi hội thảo ..., Nhà trường mong muốn có sự tham gia của cựu sinh viên thành đạt, nhà tuyển dụng, các chuyên gia cùng lãnh đạo Khoa tổ chức tương tác, định hướng cho người học hiểu rõ và có lộ trình phát triển bản thân để hiện thực mục tiêu tốt nghiệp và có việc làm.

Để chương trình đạt được kết quả tốt đẹp, Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh trân trọng kính mời ..... tham gia hội thảo ..... do Khoa .....tổ chức, cụ thể:

- **Thời gian:** ...g00 – ...g30 ngày .. tháng .. năm 20...

+ ...g... – ...g... ..

- **Địa điểm:** ...

- **Nội dung:**

+ ...

+ ...

Nhà trường tin tưởng bằng kinh nghiệm và sự am hiểu về thị trường lao động, về hướng nghiệp và tư vấn cùng sinh viên, ... sẽ trao đổi, định hướng cho sinh viên nhiều kiến thức, chia sẻ và nhận định bổ ích.

Rất mong nhận được sự nhận lời tham gia của quý vị.

Trân trọng./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**



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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

## THƯ CẢM ƠN

**Diễn giả đã tham gia hội thảo.....  
do Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức**

Kính gửi:.....

Lời đầu tiên, chúng tôi gửi đến quý vị lời biết ơn sâu sắc vì đã đồng hành cùng Nhà trường trong việc tư vấn, hướng dẫn và tạo cơ hội việc làm phù hợp cho sinh viên.

Chuỗi hội thảo hướng nghiệp và ngày hội tuyển dụng được tổ chức quy mô lớn với sự tham gia của các diễn giả, nhà tuyển dụng, cựu sinh viên góp phần giúp sinh viên đạt mục tiêu tốt nghiệp và có việc làm tốt.

Trong quá trình tổ chức, không tránh khỏi những sơ suất ngoài mong muốn, chúng tôi rất mong nhận được sự thông cảm của quý vị.

Chúng tôi mong nhận thêm nhiều sự hỗ trợ từ quý vị trong đào tạo, hướng dẫn kiến thức, kỹ năng thực tiễn và có một thái độ tích cực dành cho sinh viên. Đồng thời mang đến cho sinh viên cơ hội kiến tập, thực tập và làm việc tại các cơ quan doanh nghiệp.

Với ... năm hình thành và phát triển, Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh sẽ luôn là địa chỉ tin cậy đáp ứng được nhu cầu tuyển dụng nhân lực bậc cao góp phần đem lại sự thành công cho cơ quan, doanh nghiệp trong khu vực và cả nước.

Kính chúc quý vị sức khỏe, thành đạt, quý đơn vị ngày càng phát triển, thịnh vượng.

Trân trọng cảm ơn và kính chào./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

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

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

Số: ... /BC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

Về việc tổ chức hội thảo .....

Dành cho sinh viên trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Kính gửi: .....

Thực hiện kế hoạch số ... /KH-... ngày ... tháng ... năm ... của..., Hội thảo: ... đã được tổ chức thành công tốt đẹp, nay báo cáo nhanh với Hiệu trưởng các nội dung như sau:

**1. Nội dung hội thảo:**

1.1 Tên hội thảo: ...

1.2 Các nội dung chính đã diễn ra:

- ...

1.3 Diễn giả khách mời đã tham gia:

- Lãnh đạo Khoa: ...

- Khách mời: ...

**2. Thời gian – địa điểm:**

- Thời gian: Lúc ...g... Ngày ... tháng ... năm

- Địa điểm: ...

**3. Đối tượng sinh viên:**

STT	Ngành/ khóa	Số lượng tham dự	Tỉ lệ % trên số SV ngành/ khóa	Ghi chú
1				
2	...			

**4. Các công việc đã triển khai:**

4.1 Trước hội thảo

- ...

4.2 Trong hội thảo:

- ...

**5. Đánh giá, nhận định, kiến nghị:**

- ...



Trên đây là báo cáo nhanh công tác tổ chức hội thảo ... của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...(...)

**TRƯỜNG PHÒNG**

Mẫu CTSV.06.06

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

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

**Ý KIẾN PHẢN HỒI, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI HỌC KHI THAM GIA  
HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA, CÔNG TÁC SINH VIÊN**

**TÊN HOẠT ĐỘNG: Hội thảo.....**

\* Thời gian: ..../20..

\* Địa điểm: ...

\* Đơn vị tổ chức: Khoa

Bạn vui lòng cho chúng tôi biết đánh giá của Bạn về chương trình này để chúng tôi cải thiện tốt hơn cho các chương trình sau, vui lòng đánh dấu chéo (X) vào sự lựa chọn của mình.

TT	Nội dung đánh giá	Mức độ đồng ý (Mỗi câu hỏi 1 đánh giá X)				
		Hoàn toàn Không đồng ý	Không đồng ý	Bình thường	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý
<b>TRƯỚC KHI TỔ CHỨC</b>						
1	Công tác truyền thông được thực hiện tốt.					
2	Các ấn phẩm truyền thông đẹp, dễ hiểu, đủ thông tin.					
3	Các thông tin về chương trình đến bạn là đầy đủ.					
4	Bạn hài lòng cho các công việc TRƯỚC khi tổ chức của chúng tôi.					
<b>TRONG KHI TỔ CHỨC</b>						
1	Không gian tổ chức đảm bảo, địa điểm tổ chức thuận tiện.					
2	Cơ sở vật chất đáp ứng tốt (Âm thanh, ánh sáng, máy lạnh, quạt, máy chiếu, nhà vệ sinh, bãi xe, ...).					
3	Nội dung chương trình được tổ chức tốt.					
4	Diễn giả/những người thực hiện đã làm tốt công việc của họ trong chương trình.					
5	Thời lượng tổ chức đủ cho chương trình.					
7	Ban tổ chức, tình nguyện viên ân cần, chu đáo, thân thiện.					
7	Bạn hài lòng cho các công việc TRONG khi tổ chức của chúng tôi.					
<b>SAU KHI TỔ CHỨC</b>						
1	Hiệu quả của chương trình đáp ứng được sự trông đợi của bạn.					
2	Chương trình làm đầy đủ những gì Ban tổ chức thông tin trước.					
3	Bạn hài lòng về chương trình này vì nó đem lại lợi ích cho bạn.					
Bạn biết đến chương trình này từ đâu:		<input type="checkbox"/> Các website của trường; <input type="checkbox"/> Mạng xã hội;				
		<input type="checkbox"/> Bảng rôn, tờ rơi, poster ...; <input type="checkbox"/> GV thông báo trên Lớp;				
		<input type="checkbox"/> Bán cán sự lớp <input type="checkbox"/> Bạn bè				
		<input type="checkbox"/> Khác .....				

Bạn có đóng góp ý kiến gì khác nữa không? .....



*Một số thông tin cá nhân (Lưu mình chúng để đối chiếu cộng điểm Rèn luyện Sinh viên)*

Họ tên: ..... MSSV: ..... Khoa: .....

Email: ..... Điện thoại: ..... Facebook: .....

*Chân thành cảm ơn Bạn đã phản phôi cho chúng tôi, Từ những đóng góp quý báu này, chúng tôi sẽ nỗ lực cho những chung trình sau được tốt hơn, đảm bảo cho sự hài lòng của người học. Trân trọng kính chào./.*