

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



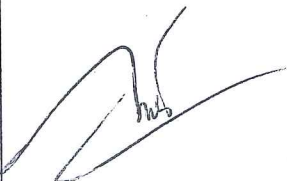

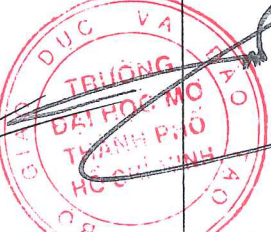
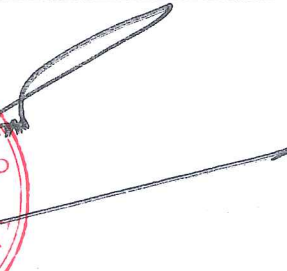
QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH GẶP GỠ GIỮA
LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VÀ DOANH NGHIỆP HÀNG NĂM

(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.11

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...		
	... / ... /20...		

SC
HO
ANH
CH

Quy trình Tổ chức Chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo nhà trường và doanh nghiệp hằng năm	Mã hiệu : CTSV.11
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

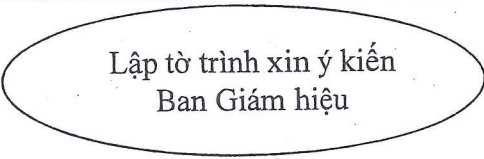
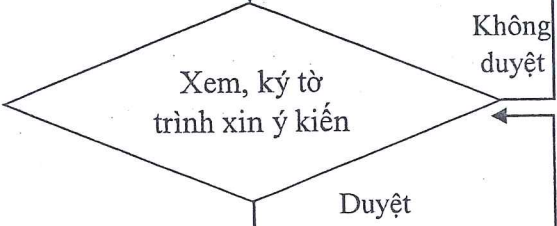
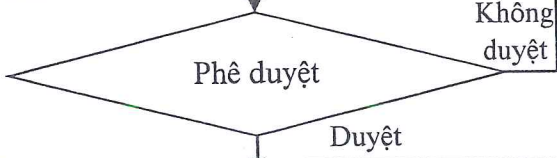
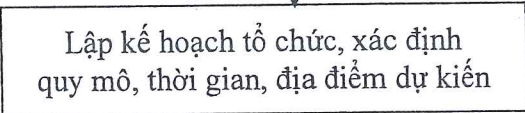
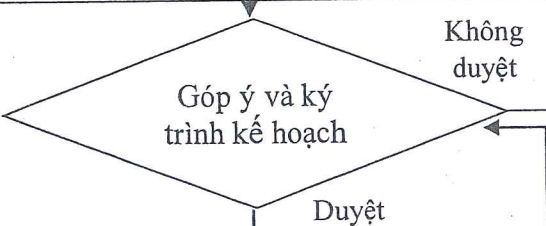
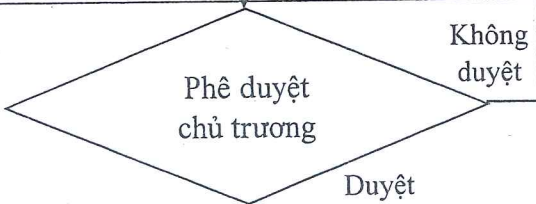
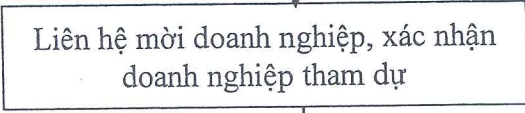
1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ kế hoạch công tác năm học hằng năm

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đi kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức		Mẫu 1	1 ngày
Lãnh đạo P.CTSV		Mẫu 1	1 ngày
Ban giám hiệu		Mẫu 1	2 ngày
Viên chức		Mẫu 2	1 ngày
Lãnh đạo P.CTSV		Mẫu 2	1 ngày
Ban giám hiệu		Mẫu 2	2 ngày
Viên chức			1 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đi kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức	Thực hiện công tác chuẩn bị, chuẩn bị kịch bản chương trình		3 ngày
Viên chức	Tổ chức Chương trình		0.5 ngày
Viên chức	Lập biên bản đóng góp ý kiến của doanh nghiệp; Báo cáo tổng kết	Mẫu 3,4	1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Xin chủ trương của Ban Giám hiệu

- Chuyên viên lập Tờ trình trình lãnh đạo phòng ký xin ý kiến Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương.

Bước 2: Xây dựng kế hoạch tổ chức

- Chuyên viên dự thảo Kế hoạch tổ chức, dự kiến quy mô, thời gian, địa điểm, nội dung tổ chức.

- Trình kế hoạch cho Lãnh đạo phòng góp ý và ký trình kế hoạch cho Ban giám hiệu ký ban hành.

Bước 3: Thực hiện công tác chuẩn bị và mời doanh nghiệp

- Liên hệ doanh nghiệp gửi thư ngỏ, xác nhận doanh nghiệp tham dự, gửi thư mời chính thức.
- Thực hiện các công tác chuẩn bị: phối hợp cùng các đơn vị liên quan; xây dựng kịch bản.

Bước 4: Tổ chức chương trình và báo cáo tổng hợp.

- Tổ chức chương trình theo kế hoạch.
- Tổng hợp biên bản và báo cáo chương trình.

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

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch chương trình	CTSV.11.01
2	Kịch bản chương trình	CTSV.11.02
3	Biên bản	CTSV.11.03
4	Báo cáo tổng kết	CTSV.11.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

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: /TTr-CTSV

TỜ TRÌNH

Về việc tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm..

Kính gửi:

Căn cứ kế hoạch số .../KH-ĐHM, ngày .. tháng .. năm... của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức Ngày hội nghề nghiệp năm

Phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh kính trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm ..., với một số nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian – địa điểm:

- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Số lượng – đối tượng tham gia:

- ...

- ...

3. Nội dung tổ chức:

TT	Giờ	Nội dung	Diễn giải	Ghi chú
1			-	
2			-	

4. Dự trù kinh phí.

5. Phối hợp:

- Các khoa ...

- Phòng CTSV: ...

Trên đây là Tờ trình tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm ... của phòng Công tác Sinh viên.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT,...(...).

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

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

Số: /KH-ĐHM

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

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm..

1. Mục đích – yêu cầu

- Mục đích:

- Yêu cầu:

2. Thời gian – địa điểm:

- Thời gian:

- Địa điểm:

3. Số lượng – đối tượng tham gia:

- ...

- ...

4. Nội dung tổ chức:

TT	Giờ	Nội dung	Diễn giải	Ghi chú
1			-	
2			-	

5. Dự trù kinh phí.

6. Phân công thực hiện:

- Các khoa ...

- Phòng CTSV: ...

Trên đây là Kế hoạch tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm ... của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

- Các đơn vị liên quan;

- Lưu: VT, CTSV,.....(....).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
Số: /BB-CTSV

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Về việc tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm..

1. Thời gian bắt đầu:
2. Địa điểm:
3. Thành phần tham dự: *(lưu ý cần ghi rõ danh xưng, họ và tên, chức vụ, đơn vị)*

- Chủ trì:

- Thư ký (người ghi biên bản):

- Các thành viên có mặt:

+

- Các thành viên vắng mặt:

+

4. Nội dung:

.....

5. Ý kiến đóng góp:

.....

6. Kết luận:

.....

Biên bản được đọc lại trong cuộc họp. Cuộc họp kết thúc vào ... giờ ... cùng ngày /.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TRÌ
(Chữ ký)

.....

.....

.....

Nơi nhận:

.....;

- Lưu: VT, ... (...).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ
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: /BC-CTSV

BÁO CÁO

Về việc tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm..

Kính gửi:

Thực hiện theo Kế hoạch tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm, Phòng Công tác sinh viên báo cáo công tác tổ chức với một số nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian – địa điểm:

- Thời gian:

- Địa điểm:

2. Số lượng – đối tượng tham gia:

- ...

- ...

3. Nội dung đã thực hiện:

TT	Nội dung	Diễn giải	Ghi chú
1		-	
2		-	

4. Các ý kiến đóng góp (có biên bản đi kèm).

5. Nhận định:

- Mặt đạt được:

- Mặt hạn chế cần khắc phục cho các chương trình lần sau

Trên đây là Báo cáo tổ chức chương trình gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và doanh nghiệp năm ... của phòng Công tác Sinh viên./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT, ...(...)

TRƯỞNG PHÒNG