

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



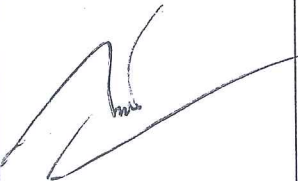


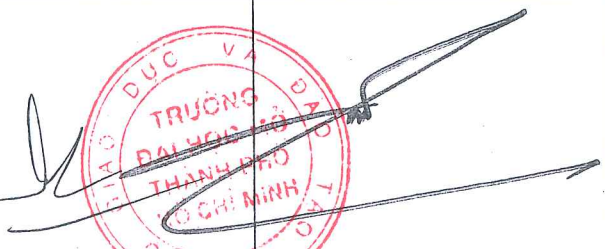
QUY TRÌNH
TỔ CHỨC THAM QUAN DOANH NGHIỆP

(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.13

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...		

1 / 0 - 1 / 10

Quy trình Tổ chức tham quan doanh nghiệp	Mã hiệu : CTSV.13
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

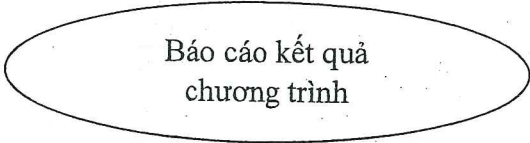
Căn cứ theo thỏa thuận hợp tác với doanh nghiệp.

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		- Kế hoạch. - Thư ngỏ	1 ngày
Ban Giám hiệu, Lãnh đạo P.CTSV		- Kế hoạch. - Thư ngỏ	2 ngày
Viên chức		Kênh thông tin doanh nghiệp	1 tuần
Doanh nghiệp			2 ngày
Viên chức		- Thông báo - Chương trình	1 ngày
Lãnh đạo P.CTSV		- Thông báo - Chương trình	1 ngày
Viên chức		- Thông báo, chương trình - Danh sách sinh viên tham dự	1 tuần

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đi kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo. - Phiếu khảo sát sinh viên 	1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

- Chuyên viên phụ trách tìm kiếm các doanh nghiệp phù hợp qua các kênh thông tin truyền thông của doanh nghiệp, các chương trình tham quan của doanh nghiệp, liên hệ các doanh nghiệp có ký kết hợp tác.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch chung
- Trình lãnh đạo xem xét

Bước 2: Lãnh đạo phòng phê duyệt

- Lãnh đạo xem xét tính khả thi, hiệu quả trước khi ký duyệt hoặc yêu cầu chỉnh sửa phù hợp hơn

- Trường hợp, có sử dụng kinh phí nhà trường, kế hoạch sẽ được trình BGH phê duyệt.

Bước 3: Triển khai kế hoạch, thực hiện từng chương trình cụ thể

- Chuyên viên liên lạc với mỗi DN theo từng thời điểm được xây dựng trong kế hoạch; đề xuất thời gian, số lượng, chương trình tham quan.

- Doanh nghiệp phản hồi và thống nhất chương trình với trường

Bước 4: 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.

- Chuyên viên trình lãnh đạo phòng Công tác sinh viên ký duyệt.

Bước 5: 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 Trợ lý sinh viên 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 DN để phối hợp tổ chức, điều chỉnh chương trình, nếu có.
- Tập trung và đưa sinh viên tham quan tại doanh nghiệp, thực hiện theo các quy định tham quan của doanh nghiệp và chương trình đã thống nhất.

- Đưa sinh viên về lại nơi tập trung ban đầu an toàn, kết thúc chuyến tham quan.

Bước 6: 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	CTSV.13.01
2	Mẫu thư ngỏ gửi doanh nghiệp	CTSV.13.02
3	Mẫu thông báo sinh viên	CTSV.13.03
4	Mẫu báo cáo tổng kết.	CTSV.13.04
5	Mẫu khảo sát ý kiến sinh viên tham gia	CTSV.13.05

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: /KH-CTSV

KẾ HOẠCH

VỀ VIỆC TỔ CHỨC CHUYÊN “tham quan doanh nghiệp – kết nối thực tiễn” TẠI

Căn cứ kế hoạch công tác năm và sự hỗ trợ của Công ty ...;

Phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh tổ chức chương trình “tham quan doanh nghiệp – kết nối thực tiễn” nhằm giúp sinh viên tìm hiểu thực tiễn doanh nghiệp, tìm kiếm cơ hội việc làm, 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 các khóa. (30 sinh viên/đợt)

3. Nội dung tổ chức:

TT	Giờ	Nội dung	Diễn giải	Ghi chú
1	06h45 - 07h00	Tập trung	- Sinh viên tập trung - Khởi hành đi đến công ty ...	
2	08h30 - 08h45	Khai mạc	- Nêu lý do, giới thiệu chuyên tham quan - Tặng quà lưu niệm cho công tu	
4	08h45 - 09h30	... giới thiệu	- Tổng quan về ...	
5	09h30 - 10h45	Tham quan	- Tham quan ...	
6	10h45 - 11h30	Hỏi & đáp	- ... - Giải đáp thắc mắc	
7	11h30	Kết thúc chương trình	- Các bạn sinh viên tập trung ra xe đúng giờ quy định để trở về trường	Chụp hình lưu niệm ở cổng 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 (khuyến khích mặc áo thể dục của trường), không mặc quần short.

+ Sinh viên đã đăng ký nhưng không tham gia sẽ bị trừ 5 điểm rèn luyện trong học kỳ... năm học.....

+ Cần tìm hiểu trước một số thông tin liên quan đến công ty ... (Xem thêm tại website: <https://.../>).

5. Sinh viên đăng ký tham gia:

TT	Bước	Thời gian	Nội dung
1	Đăng ký	Từ ... đến .../.../...	- Đăng ký trực tuyến tại: ...
2	Điểm danh	06g45 ngày đi của mỗi đợt	- Điểm danh tại ...

6. Phối hợp:

- Các khoa thông tin cho sinh viên biết và đăng ký tham dự
- Tổ truyền thông đưa tin về chương trình.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tổ chức chương trình “tham quan doanh nghiệp – kết nối thực tiễn” tại Công ty ... của phòng Công tác Sinh viên./.

Nơi nhận:

- Các Khoa (phối hợp);
- 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 NGỎ

Về việc tổ chức tham quan ...

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

Kính gửi: Ban lãnh đạo

Kính chào quý vị,

Với mong muốn kết nối doanh nghiệp tạo điều kiện cho sinh viên kiến tập thực tiễn góp phần đào tạo nhân lực giỏi chuyên môn gắn với thực tiễn nghề nghiệp, trong thời gian qua, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thường xuyên tổ chức các chuyến tham quan, kiến tập tại các cơ quan, doanh nghiệp, nhà máy, công trình.

Qua các kênh truyền thông và thông tin từ sinh viên, chúng tôi được biết ... đã và đang triển khai hiệu quả chương trình tham quan nhà máy với chủ đề “tiết học thực tiễn” mở ra cho sinh viên các trường đại học, trong đó có Trường Đại học Mở Tp.HCM một kênh học tập thực tế bổ ích.

Chúng tôi kính thư gửi đến quý vị bày tỏ sự ủng hộ và đề nghị quý vị hỗ trợ chúng tôi tổ chức một số chuyến tham quan tại ... trong thời gian tới, cụ thể chúng tôi đề nghị như sau:

1. Về thời gian và địa điểm tham quan:

1.1 Thời gian:

Chúng tôi mong muốn quý vị bố trí cho chúng tôi vào các ngày ...

a. Địa điểm:

....

b. Về nội dung tham quan:

- Nội dung theo thông tin của quý vị:

...

- Nội dung chúng tôi đề nghị thêm:

+ ... giới thiệu môi trường làm việc, chế độ thu hút nhân lực, các chính sách phúc lợi tại

...

+ Cơ hội việc làm với các ngành tại

c. Về đối tượng và số lượng:

...

Trước mỗi chuyến, phía Trường và phía quý vị sẽ thống nhất lịch trình và các nội dung tổ chức để chương trình diễn ra thành công.

d. Liên hệ:

Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh phân công nhân sự phụ trách và liên hệ với quý vị:

- Ông ..., Giám đốc Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm (Di động: ..., email: ...)
- Ông ..., Chuyên viên Phòng Công tác Sinh viên (Di động: ..., email: ...)

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh kính mong nhận được sự hỗ trợ của quý vị để mang lại cơ hội học tập thực tiễn cho sinh viên.

Chân thành cảm ơn, trân trọng kính chào./.

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 chuyên “tham quan doanh nghiệp – kết nối thực tiễn” tại Công ty ...

Phòng Công tác Sinh viên Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh tổ chức chương trình “tham quan doanh nghiệp – kết nối thực tiễn” nhằm giúp sinh viên tìm hiểu thực tiễn doanh nghiệp, tìm kiếm cơ hội việc làm, 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 các khóa.

3. Nội dung tổ chức:

TT	Giờ	Nội dung	Diễn giải	Ghi chú
1	07h00 - 07h30	Tập trung	- Sinh viên tập trung - Khởi hành đi đến ...	
2	08h30 - 08h45	Khai mạc	- Nêu lý do, giới thiệu chuyên tham quan - Tặng quà lưu niệm cho công tu	
4	08h45 - 09h30	Acecook Việt Nam giới thiệu	- Tổng quan ...	
5	09h30 - 10h45	Tham quan	- ...	
6	10h45 - 11h30	Hỏi & đáp	- ... - Giải đáp thắc mắc	
7	11h30	Kết thúc chương trình	- Các bạn sinh viên tập trung ra xe đúng giờ quy định để trở về trường	Chụp hình lưu niệm ở cổng 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 (khuyến khích mặc áo thể dục của trường), không mặc quần short.
- + Sinh viên đã đăng ký nhưng không tham gia sẽ bị trừ 5 điểm rèn luyện trong học kỳ... năm học.....
- + Cần tìm hiểu trước một số thông tin liên quan đến công ty Acecook Việt Nam (Xem thêm tại website: <https://acecookvietnam.vn/>).

5. Sinh viên đăng ký tham gia:

TT	Bước	Thời gian	Nội dung
1	Đăng ký	Từ ... đến .../.../....	- Đăng ký trực tuyến tại: ...
2	Điểm danh	... ngày đi của mỗi đợt	- Điểm danh tại ...

Nơi nhận:

- Các Khoa (phối hợp);
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG

...

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
“THAM QUAN DOANH NGHIỆP”**

* Thời gian:

* Địa điểm:

* Đơn vị tổ chức: ...

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
TRƯỚC KHI TỔ CHỨC						
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.					
TRONG KHI TỔ CHỨC						
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.					
SAU KHI TỔ CHỨC						
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 (không bắt buộc)

Họ tên: MSSV: Khoa:

Email: Điện thoại: Facebook:

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

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-CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Về việc tổ chức chuyến “tham quan doanh nghiệp – kết nối thực tiễn” tại Công ty ...

Thực hiện kế hoạch số: /CTSV ngày ... tháng ... năm ... về việc tổ chức “tham quan doanh nghiệp-kết nối thực tiễn” của phòng Công tác sinh viên tại Công ty ...;

Phòng Công tác Sinh viên đã tổ chức chương trình và báo cáo một số nội dung như sau:

- Số chuyến tham quan: Đã tổ chức 02 chuyến tham quan:
 - + Đợt 1: Từ 07g00 đến 12g00 ngày tháng năm , có ... sinh viên tham dự
 - + Đợt 2: Từ 07g00 đến 12g00 ngày tháng năm , có ... sinh viên tham dự.
 - + Địa điểm: ...
 - + Phương tiện di chuyển: xe công ty đón và trả sinh viên tại 97 Võ Văn Tần – Quận 3 – Tp.HCM
- Nội dung tham quan: Sinh viên được tìm hiểu về doanh nghiệp, tham qua nhà máy, quy trình sản xuất, được giới thiệu các cơ hội nghề nghiệp tại doanh nghiệp.
- Đánh giá chung: Chương trình tổ chức hiệu quả, sinh viên được tiếp cận thực tiễn và đánh giá cao công tác tổ chức. Doanh nghiệp đón tiếp nồng hậu và đánh giá tốt về tinh thần, thái độ học hỏi của sinh viên trường. Công tác chuẩn bị và tổ chức được thực hiện tốt, đảm bảo hiệu quả của chương trình.

Trên đây là báo cáo công tác tổ chức chuyến “tham quan doanh nghiệp-kết nối thực tiễn” tại Công ty ...của Phòng Công tác Sinh viên./.

Nơi nhận:

- Các Khoa (phối hợp);
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG