

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TUYỂN SINH, TRUYỀN THÔNG
VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TRUYỀN THÔNG, TƯ VẤN TUYỂN SINH –
HƯỚNG NGHIỆP



Mã số qui trình: QT/P.TSTTQHDN/01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 09/09

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						
2.						
3.						

1. Mục đích

Thống nhất cách thức tổ chức, thực hiện các bước trong công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp đến học viên, sinh viên, thí sinh ở các bậc, các hệ đào tạo trong toàn Trường và ngoài xã hội.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Các đơn vị Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Viện thuộc Trường có liên quan đến công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh.

2.2. Trách nhiệm

Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Truyền thông: cung cấp, đăng tải, quảng bá các thông tin có liên quan đến Trường Đại học Tài chính – Marketing về cơ sở vật chất, đội ngũ, chất lượng đào tạo, kiểm định chất lượng, chỉ tiêu và các thông tin trong đề án tuyển sinh.

Tư vấn hướng nghiệp: giải thích, giải đáp các ngành nghề mà trường đào tạo, nhu cầu xã hội và dự báo nhu cầu tuyển dụng trong tương lai, hỗ trợ các thí sinh các phương pháp khám phá bản thân để phù hợp các ngành nghề được đào tạo ở bậc Đại học.

4.2. Chữ viết tắt

- UFM: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- BGH: Ban Giám hiệu
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- P.TSTTQHDN: Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp
- P.QLĐT: Quản lý đào tạo

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

BƯỚC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	QUY TRÌNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	P.TSTTQHDN P.TCKT	Lập kế hoạch, kinh phí chương trình	Kế hoạch BM/P.TSTTQHDN/01/01
2	P.TSTTQHDN P.QLĐT Các đơn vị	Tiếp nhận thông tin tuyển sinh và các thông tin chung của Trường	
3	P.TSTTQHDN	Lập danh sách ban chỉ đạo, đoàn - nhóm tư vấn, tư vấn viên	Danh sách tư vấn viên BM/P.TSTTQHDN/01/02
4	P.TSTTQHDN	Tập huấn cho GV, VC, sinh viên tham gia làm tư vấn viên	
5	P.TSTTQHDN BGH	Duyệt kế hoạch tư vấn của các Đoàn tư vấn; danh sách tư vấn viên	Danh sách tư vấn viên BM/P.TSTTQHDN/01/02
6	P.TSTTQHDN	Thiết kế các ấn phẩm truyền thông, quà tặng tương tác, vật dụng gian hàng	
7	P.TSTTQHDN	Triển khai truyền thông trên báo chí, địa phương, các trường THPT và trang thông tin điện tử của Trường	
8	P.TSTTQHDN	Điều hành phân bổ lịch, tài hien cho các đoàn tư vấn trực tiếp; đội hình tư vấn trực tuyến trên các nền tảng	
9	P.TSTTQHDN	Tổ chức thực hiện tư vấn trực tiếp và trực tuyến	
10	P.TSTTQHDN	Truyền thông	
11	P.TSTTQHDN BGH HĐT'S	Tổng kết, đánh giá công tác	Báo cáo tổng kết BM/P.TSTTQHDN/01/03
12	P.TSTTQHDN	Kết thúc, lưu hồ sơ	BM/P.TSTTQHDN/01/01 BM/P.TSTTQHDN/01/02 BM/P.TSTTQHDN/01/03

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch, kinh phí chương trình Tháng 11 hàng năm, TSTTQHDN và TCKT phối hợp lập kế hoạch, dự trù kinh phí chung cho chương trình tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp	P.TSTTQHDN P.TCKT	Tháng 11 hàng năm	Kế hoạch tổ chức	BM/ P.TSTTQHDN/01/01
2	Tiếp nhận thông tin tuyển sinh và các thông tin chung của Trường TSTTQHDN tiếp nhận các thông tin về tuyển sinh do phòng QLĐT và các khoa cung cấp ; các thông tin về cơ sở vật chất, đội ngũ, chất lượng đào tạo, kiểm định chất lượng,.. của Trường	P.TSTTQHDN P.QLĐT Các đơn vị	Tháng 12 hàng năm		
3	Lập danh sách ban chỉ đạo, đoàn - nhóm tư vấn, tư vấn viên - Thông báo về việc cử cán bộ, giảng viên viên chức, sinh viên tham gia chương trình TVTS. - Lập danh sách Ban chỉ đạo Tư vấn , CLB sinh viên hỗ trợ tư vấn Tuyển sinh và Hướng nghiệp của	P.TSTTQHDN	Tháng 12 hàng năm	Danh sách tư vấn viên	BM/ P.TSTTQHDN/01/02

	các Đoàn, nhóm tư vấn, đội hình tư vấn online.				
4	Tập huấn cho GV, VC, sinh viên tham gia làm tư vấn viên	P.TSTTQHDN	Tháng 12 hàng năm		
5	Duyệt kế hoạch tư vấn của các Đoàn tư vấn; danh sách tư vấn viên - Tiếp nhận lịch tư vấn từ các Báo, các đơn vị kết nối giáo dục, nhóm trường, các Trường THPT. - Lập kế hoạch từng đoàn tư vấn. - Lập danh sách các trưởng đoàn tham gia tư vấn. - Lập kế hoạch truyền thông cho tuyển sinh theo từng giai đoạn cụ thể.	P.TSTTQHDN BGH	Tháng 12 hàng năm	Danh sách tư vấn viên	BM/ P.TSTTQHDN/01/02
6	Thiết kế các ấn phẩm truyền thông, quà tặng tương tác, vật dụng gian hàng. - Thiết kế các ấn phẩm truyền thông (tờ rơi, standee, bandroll...), quà tặng tuyển sinh trong ngày hội và các chương trình tư vấn trực tiếp tại các đơn vị, chương trình “Một ngày là UFMER”... - Thiết kế trang phục tư vấn cho Cộng tác viên là sinh viên và cán bộ	P.TSTTQHDN	Sau khi duyệt thông tin tuyển sinh		

	hỗ trợ.				
7	Triển khai truyền thông trên báo chí, địa phương, các trường THPT và trang thông tin điện tử của Trường - Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin, Phòng Quản lý đào tạo thiết kế, nâng cấp Cổng Tuyển sinh của Trường hàng năm. - Gửi thư ngỏ tuyển sinh đến BGH các trường THPT trên địa bàn Tp. HCM và các Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành có nhiều thí sinh tham gia xét tuyển đông vào trường hàng năm về phối hợp tổ chức chuỗi chương trình tư vấn cho học sinh và phụ huynh.	P.TSTTQHDN	Theo lịch trong kế hoạch		
8	Điều hành phân bổ lịch, tài liệu cho các đoàn tư vấn trực tiếp; đội hình tư vấn trực tuyến trên các nền tảng	P.TSTTQHDN	Theo lịch trong kế hoạch		
9	Tổ chức thực hiện tư vấn trực tiếp và trực tuyến - Cập nhật thường xuyên các thông tin tuyển sinh quan trọng lên các trang	P.TSTTQHDN	Theo lịch trong kế hoạch		

	thông tin của trường (website, fanpage). - Trả lời thắc mắc của phụ huynh và thí sinh thông qua fanpage và hotline của trường. - Mời các chuyên gia, doanh nghiệp hợp tác tham gia các chương trình tư vấn hướng nghiệp. - Xây dựng chương trình, lên kịch bản cho chương trình “Một ngày là UFMER”				
10	Truyền thông - Biên tập các bài viết và hình ảnh của các đoàn tư vấn để truyền thông trên các trang thông tin của trường (Website, Fanpage) - Thiết kế các ấn phẩm truyền thông phục vụ công tác thông báo các thông tin tuyển sinh quan trọng trên các kênh truyền thông của trường.	P.TSTTQHDN	Trước, trong và sau chương trình		
11	Tổng kết, đánh giá công tác	P.TSTTQHDN BGH HĐTS	Tháng 10 hàng năm	Báo cáo tổng kết	BM/ P.TSTTQHDN/01/03
12	Kết thúc, lưu hồ sơ	P.TSTTQHDN	Tháng 10 hàng năm		BM/ P.TSTTQHDN/01/01 BM/ P.TSTTQHDN/01/02 BM/ P.TSTTQHDN/01/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tổ chức	BM/ P.TSTTQHDN/01/01	P.TSTTQHDN	5 năm
2	Danh sách tư vấn viên	BM/ P.TSTTQHDN/01/02	P.TSTTQHDN	5 năm
3	Báo cáo tổng kết	BM/ P.TSTTQHDN/01/03	P.TSTTQHDN	5 năm

CHÍNH

