

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



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TỔ CHỨC THAM QUAN HỌC TẬP THỰC
TẾ DOANH NGHIỆP



Mã số quy trình: QT/P.TSTTQHĐN/02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 02/07

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy 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

Quy trình này giúp cho các đơn vị triển khai công tác tổ chức tham quan học tập thực tế cho sinh viên tại doanh nghiệp một cách đồng bộ, thống nhất.

Quy định rõ trách nhiệm và sự phối kết hợp của các Khoa chuyên môn, Phòng Quản lý đào tạo, Viện đào tạo quốc tế, Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp trong công tác truyền thông, hướng dẫn, quản lý, kiểm tra và đánh giá kết quả việc tham quan thực tế doanh nghiệp của sinh viên thuộc Trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Các doanh nghiệp, đơn vị có tiếp nhận sinh viên tham quan thực tế.

Các đơn vị Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Viện thuộc Trường tổ chức và quản lý sinh viên tham gia các chương trình tham quan thực tế doanh nghiệp

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp
- Các doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu

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

Doanh nghiệp: doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tổ chức các buổi tham quan, trải nghiệm, học tập thực tế dành cho sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4.2. Chữ viết tắt

- UFM: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- BGH: Ban Giám hiệu
- DN: Doanh nghiệp
- P.TSTTQHDN: Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp
- BTC: Ban tổ chức

5. Nội dung

5.1.1. Lưu đồ quá trình

BƯỚC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	QUY TRÌNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	P.TSTTQHDN BGH	Kế hoạch năm học	
2	P.TSTTQHDN	Lập chương trình tổ chức	
3	P.TSTTQHDN Doanh nghiệp	Liên hệ DN, thống nhất các nội dung chương trình, đối tượng tham gia	
4	P.TSTTQHDN	Đánh giá hoạt động	
5	P.TSTTQHDN	Phù hợp	Kế hoạch BM/P.TSTTQHDN/02/01
6	P.TSTTQHDN BGH	Dự thảo kế hoạch tổ chức tham quan học tập thực tế DN	Kế hoạch BM/P.TSTTQHDN/02/01
7	P.TSTTQHDN	Trình BGH phê duyệt kế hoạch	Thông báo đăng ký BM/P.TSTTQHDN/01/02
8	P.TSTTQHDN	Triển khai kế hoạch, thông báo đăng ký và truyền thông	Danh sách đăng ký BM/P.TSTTQHDN/02/03
9	P.TSTTQHDN Doanh nghiệp	Tổng hợp và công bố danh sách sinh viên đăng ký tham gia	
10	P.TSTTQHDN Doanh nghiệp	Xác nhận danh sách sinh viên tham gia và gửi danh sách cho DN	
11	P.TSTTQHDN Doanh nghiệp	Tổ chức thực hiện	
12	P.TSTTQHDN	Truyền thông	
13	P.TSTTQHDN	Tiếp nhận phản hồi của sinh viên và DN	
		Kết thúc, lưu hồ sơ	BM/P.TSTTQHDN/02/01 BM/P.TSTTQHDN/02/02 BM/P.TSTTQHDN/02/03

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Kế hoạch năm học: căn cứ kế hoạch năm học chung của nhà trường về nội dung nhiệm vụ, chức năng của đơn vị được giao.	P.TSTTQHDN BGH	Cuối năm liên trước, theo kế hoạch của trường.	Kế hoạch năm học chung của nhà trường	
2	Lập chương trình tổ chức	P.TSTTQHDN	Trước ngày dự kiến tổ chức 2 tháng	Chương trình tổ chức dự kiến	
3	Liên hệ DN, thống nhất các nội dung chương trình, đối tượng tham gia	P.TSTTQHDN DN	Trước ngày dự kiến tổ chức 1 tháng		
4	Đánh giá hoạt động - Phù hợp: tiếp tục bước dự thảo kế hoạch. - Không phù hợp : các nội dung về thời gian, địa điểm, đối tượng sẽ thông báo cho DN, chuyển bước kết thúc lưu hồ sơ.	P.TSTTQHDN	Trước ngày dự kiến tổ chức 1 tháng		
5	Dự thảo kế hoạch tổ chức tham quan học tập thực tế	P.TSTTQHDN	≤ 10 ngày	Kế hoạch tổ chức	BM/P.TSTTQH DN/02/01

	DN				
6	Trình BGH phê duyệt kế hoạch	P.TSTTQHDN BGH	≤ 10 ngày	Kế hoạch tổ chức	BM/P.TSTTQH DN/02/01
7	Triển khai kế hoạch, thông báo đăng ký và truyền thông	P.TSTTQHDN	≤ 7 ngày	Thông báo đăng ký	BM/P.TSTTQH DN/02/02
8	Tổng hợp và công bố danh sách sinh viên đăng ký tham gia	P.TSTTQHDN	Trước ngày dự kiến tổ chức 5 ngày	Danh sách đăng ký	BM/P.TSTTQH DN/02/03
9	Xác nhận danh sách sinh viên tham gia và gửi danh sách cho DN	P.TSTTQHDN DN	Trước ngày dự kiến tổ chức 3 ngày		
10	Tổ chức thực hiện BTC gồm P.TSTTQHDN và DN phối hợp tổ chức.	P.TSTTQHDN DN	Ngày tổ chức		
11	Truyền thông	P.TSTTQHDN DN	1 tuần sau ngày tổ chức		
12	Tiếp nhận phản hồi của sinh viên và DN	P.TSTTQHDN	Trong 1 tuần sau ngày tổ chức		
13	Kết thúc, lưu hồ sơ	P.TSTTQHDN	Sau ngày tổ chức 1 tuần		BM/P.TSTTQH DN/02/01 BM/P.TSTTQH DN/02/02 BM/P.TSTTQH DN/02/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tổ chức	BM/P.TSTTQHDN/02/01	P.TSTTQHDN	5 năm
2	Thông báo đăng ký	BM/P.TSTTQHDN/02/02	P.TSTTQHDN	5 năm
3	Danh sách đăng ký	BM/P.TSTTQHDN/02/03	P.TSTTQHDN	5 năm

CHÍNH

