

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TRUYỀN THÔNG TUYỂN SINH



Mã số quy trình: **QT/ĐTQT/05**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **25/3/2025**

Số trang: **08**

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.						

1. Mục đích

– Thống nhất trình tự, thủ tục và cách thức truyền thông tuyển sinh chương trình liên kết quốc tế tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

– Nhằm thực hiện đúng theo quy định của pháp luật Việt Nam và quy định liên quan về hoạt động tuyển sinh của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng trong việc triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh tại Viện Đào tạo quốc tế.

2.2. Trách nhiệm

Viện Đào tạo quốc tế và các đơn vị liên quan (nếu có).

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

– Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

– Căn cứ các Quyết định về việc ký kết hợp tác đào tạo với các Đại học đối tác nước ngoài.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Không

4.2. Chữ viết tắt

- BM: biểu mẫu
- ĐTQT: đào tạo quốc tế
- CVPT: chuyên viên phụ trách
- VT, VĐTQT: Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế
- CBLQ: các bên liên quan

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu qui trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	V.ĐTQT	<pre> graph TD A([Tiếp nhận thông tin thực hiện truyền thông tuyển sinh]) --> B[Tổng hợp các thông tin và CTĐT cần thực hiện truyền thông tuyển sinh] B --> C[Lập kế hoạch truyền thông tuyển sinh] C --> D{Trình kế hoạch Ban Giám hiệu phê duyệt} D -- Không đồng ý --> C D -- Đồng ý --> E[Liên hệ đối tác và các đơn vị phối hợp] E --> F[Triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông tuyển sinh] F --> G[Tổng kết kế hoạch truyền thông tuyển sinh] G --> H([Lưu hồ sơ & Báo cáo kết quả thực hiện]) </pre>	
2	V.ĐTQT		Danh sách thông tin
3	V.ĐTQT		BM/ĐTQT/05/01
4	V.ĐTQT		
5	V.ĐTQT		Danh sách đối tác và đơn vị phối hợp
6	V.ĐTQT		Danh sách phân công
7	V.ĐTQT		Báo cáo tổng kết
8	V.ĐTQT		Báo cáo tổng kết BM/ĐTQT/05/01

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận thông tin thực hiện	V. ĐTQT	Tháng 12 hàng năm		

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	truyền thông tuyển sinh: Viện Đào tạo quốc tế tiếp nhận thông tin về việc thực hiện truyền thông các chương trình đào tạo liên kết quốc tế.				
2	Tổng hợp các thông tin và CTĐT cần thực hiện truyền thông tuyển sinh: Chuyên viên phụ trách tổng hợp các thông tin cần truyền thông và tuyển sinh của các chương trình đào tạo.	V. ĐTQT	Tháng 12 hàng năm	Danh sách các thông tin và CTĐT cần thực hiện truyền thông tuyển sinh	Danh sách thông tin
3	Lập kế hoạch truyền thông tuyển sinh: Chuyên viên phụ trách lên kế hoạch truyền thông và tuyển sinh các chương trình liên kết đào tạo.	V. ĐTQT	Tháng 12 hàng năm	Kế hoạch truyền thông tuyển sinh	BM/ĐTQT/05/01
4	Trình kế hoạch Ban Giám hiệu phê duyệt: Chuyên viên phụ trách lập kế hoạch truyền thông và tuyển sinh và trình kế hoạch cho Ban Giám hiệu phê duyệt. Nếu kế hoạch được Ban Giám hiệu duyệt thì tiếp qua Bước 5. Nếu kế hoạch chưa được	Ban Giám hiệu V. ĐTQT	Tháng 12 hàng năm	Phê duyệt của Ban Giám hiệu	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	Ban Giám hiệu duyệt thì chuyên viên phụ trách sẽ chỉnh sửa kế hoạch theo ý kiến của Ban Giám hiệu.				
5	Liên hệ đối tác và các đơn vị phối hợp: Sau khi kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt, chuyên viên phụ trách sẽ thực hiện liên hệ đối tác (là các đơn vị đối tác phối hợp thực hiện công tác truyền thông và tuyển sinh) đồng thời liên hệ các đơn vị phối hợp trong Trường để xúc tiến công tác truyền thông và tuyển sinh hiệu quả.	V. ĐTQT CBLQ	Tháng 12 hàng năm	Lịch làm việc với đối tác và các đơn vị phối hợp	Danh sách đối tác và đơn vị phối hợp
6	Triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông tuyển sinh: Triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông và tuyển sinh theo sự phân công trong kế hoạch đã được duyệt.	V. ĐTQT	Tháng 12 hàng năm	Danh sách phân công công việc	Danh sách phân công
7	Tổng kết kế hoạch truyền thông tuyển sinh: Sau khi các thí sinh đăng ký xét tuyển và có quyết định trúng tuyển nhập học,	V. ĐTQT	Tháng 12 hàng năm	Báo cáo tổng kết kết quả hoạt động truyền thông	Báo cáo tổng kết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	chuyên viên phụ trách sẽ thực hiện tổng kết kế hoạch thực hiện truyền thông và tuyển sinh.			tuyển sinh	
8	Lưu hồ sơ & Báo cáo kết quả thực hiện: Chuyên viên phụ trách sẽ lưu trữ các hồ sơ liên quan đến công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh, đồng thời thực hiện báo cáo khi lãnh đạo có yêu cầu.	V. ĐTQT	Tháng 12 hàng năm	Báo cáo kết quả thực hiện	Báo cáo tổng kết BM/ĐTQT/05/01

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch thực hiện truyền thông tuyển sinh	BM/ĐTQT/05/01	Văn thư Viện ĐTQT	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /KH-ĐHTCM-ĐTQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Về việc truyền thông tuyển sinh chương trình liên kết quốc tế trình độ đại
học năm

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

2.

3. Yêu cầu

II. THỜI GIAN THỰC HIỆN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian thực hiện

2. Địa điểm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo

2. Thành lập Ban tổ chức

Thành phần Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ:

STT	BAN TỔ CHỨC	PHỤ TRÁCH	CÔNG VIỆC CỤ THỂ
1		Trưởng ban	
2		Phó Trưởng ban	
3		Thành viên	
...			

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Thời gian	Nội dung triển khai
1		
...		

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Họ tên)

