

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức chuỗi chương trình hội thảo
“Nâng cao khả năng ngoại ngữ và giúp sinh viên tiếp cận chuẩn đầu ra”

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Giúp sinh viên nâng cao trình độ tiếng Anh của sinh viên, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và hội nhập quốc tế;
- Hướng dẫn sinh viên cách xây dựng lộ trình học tập cá nhân hóa, từ đó phát huy tối đa tiềm năng của bản thân, giúp sinh viên hình thành thói quen học tập chủ động và tư duy phản biện;
- Giúp sinh viên tiếp cận được các phương pháp học tập tiếng Anh, các hình thức thi tiếng Anh tại Trường như: VSTEP, TOEIC,...

2. Yêu cầu:

- Nội dung chương trình cần đảm bảo phù hợp với nhu cầu thực tế của sinh viên;
- Hoạt động cần đảm bảo tiết kiệm, lan tỏa, phù hợp với thực tiễn của đơn vị.

II. THỜI GIAN – HÌNH THỨC

1. Thời gian: Ngày 07/01/2025 và ngày 09/01/2025;

2. Hình thức: Trực tiếp tại Hội trường.

III. THÀNH PHẦN – NỘI DUNG

1. Thành phần tham dự:

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo phòng Công tác sinh viên, lãnh đạo các phòng chức năng;
- Đại diện BCH Đoàn trường, BCH Hội sinh viên trường;
- Toàn thể sinh viên đang theo học tại khoa, viện đào tạo có đăng kí tham gia;
- Số lượng sinh viên tham dự: 500 – 700 sinh viên/1 chương trình.

2. Các chuyên đề hội thảo:

STT	NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ	THỜI GIAN DỰ KIẾN
1.	Toạ đàm “Step to Success”: Nâng tầm tiếng Anh – Vững vàng phương pháp học	Ngày 07/01/2025 Cơ sở Quận 7
2.	Chứng chỉ tiếng Anh – Hành trang hội nhập	Ngày 09/01/2025 Cơ sở Long Trường

Báo cáo viên: mời báo cáo viên ngoài hoặc trong trường theo nội dung chuyên đề.

3. Nội dung chương trình:

- Tuyên bố lý do;
- Giới thiệu đại biểu, báo cáo viên;
- Đại diện Nhà trường gửi thư cảm ơn và tặng hoa cảm ơn Báo cáo viên;
- Báo cáo viên trình bày nội dung chuyên đề;
- Đại diện Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học giới thiệu các hình thức tổ chức thi tiếng Anh tại trường hiện nay;
- Sinh viên trao đổi, giao lưu cùng khách mời;
- Kết thúc.

4. Hình thức đăng ký tham gia:

Sinh viên đăng kí tham gia tại đường link kèm theo bài truyền thông được đăng tải trên Fanpage Tuổi trẻ Trường Đại học Tài chính – Marketing, Hội Sinh viên ĐH Tài chính - Marketing và Phòng Công tác sinh viên.

5. Quy định đối với sinh viên tham dự:

- Sinh viên tham dự mặc trang phục truyền thống UFM;
- Sinh viên đăng kí tham dự có trách nhiệm tham gia đúng thời gian theo thông báo của Ban Tổ chức, có thái độ đúng mực khi tham gia chương trình, tích cực tương tác cùng với báo cáo viên;
- Sinh viên tham gia đầy đủ đúng thời gian sẽ được ghi nhận tham gia hoạt động theo quy định của Nhà trường. Đối với trường hợp đăng kí nhưng không tham gia sẽ bị trừ điểm theo quy chế rèn luyện sinh viên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------|----------------|
| - Ông. Cao Tấn Huy | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| - Ông. Nguyễn Lai Dương Phong | TP. Công tác sinh viên | Phó Trưởng ban |
| - Bà. Trần Thị Hồng Nhung | PGĐ, Phụ trách TTNN-TH | Phó Trưởng ban |
| - Ông. Nguyễn Thanh Hải | GD TT TS và QHDN | Thành viên |
| - Ông. Nguyễn Hồng Thanh | TP. Quản lý tài sản | Thành viên |
| - Ông. Hoàng Thái Hưng | TP. Tài chính – Kế toán | Thành viên |
| - Ông. Nguyễn Tiến Khôi | Bí thư Đoàn trường | Thành viên |
| - Ông. Cao Tuấn Kiệt | Phó Bí thư Đoàn Trường | Thành viên |
| | Chủ tịch HSV Trường | |

2. Phân công thực hiện:

STT	Phụ trách	Thành viên	Công việc
1.	Ông. Cao Tấn Huy		Phụ trách chung
2.	Ông. Nguyễn Lai Dương Phong	Nhân viên Phòng Công tác sinh viên	- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí của chương trình; - Ghi nhận điểm rèn luyện sinh viên tham dự; - 2 sinh viên làm lễ tân.

STT	Phụ trách	Thành viên	Công việc
3.	Bà. Trần Thị Hồng Nhung	Nhân viên Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học	- Liên hệ khách mời, báo cáo viên; - Phối hợp công tác tổ chức.
4.	Ông. Nguyễn Tiến Khôi Ông. Cao Tuấn Kiệt	BCH Đoàn trường, BCH HSV Trường	- Truyền thông đến sinh viên về chương trình; - Tổ chức đăng kí và tổng hợp danh sách sinh viên tham dự; - Chuẩn bị hoa, quà, thư cảm ơn cho khách mời; - Hỗ trợ nhân sự tổ chức chương trình.
5.	Ông. Nguyễn Thanh Hải	Nhân viên Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp	- Hỗ trợ viết bài, đưa tin về hoạt động lên website trường; - Thiết kế phong sân khấu.
6.	Ông. Nguyễn Hồng Thanh	Nhân viên Phòng Quản lý tài sản	- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng; - Phân công nhân sự hỗ trợ trực âm thanh, ánh sáng.
7.	Ông. Hoàng Thái Hưng	Nhân viên Phòng Tài chính - Kế toán	Thanh toán kinh phí theo kế hoạch.

V. KINH PHÍ: Có đề xuất kinh phí riêng.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng: CTSV, QLTS, TCKT;
- Trung tâm: TSQHĐN, NNTH;
- Các khoa chuyên môn;
- Đoàn TN – Hội SV trường;
- Lưu: VT, CTSV. 

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Cao Tấn-Huy

