



QUY TRÌNH

TIẾP NHẬN VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CAREER TALK CHO NGƯỜI HỌC

Mã quy trình: CSHTNH.QT.14

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 19/12/2023

Người soạn thảo	Trương Nhật Uyên Chuyên viên Phạm Quốc Việt Chuyên viên	 	Ngày hoàn thành bản dự thảo	14/12/2023
Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)	ThS. Nguyễn Văn Dương Trưởng phòng		Ngày kiểm tra	14/12/2023
Ban Giám đốc phụ trách đơn vị	PGS.TS. Bùi Quang Hùng Phó Giám đốc		Ngày ký	19/12/2023
Giám đốc UEH phê duyệt	GS.TS. Sử Đình Thành Giám đốc		Ngày phê duyệt	19/12/2023



I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn cách thức tiếp nhận và phối hợp giữa Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh với các đối tác doanh nghiệp trong việc tổ chức các hoạt động dành cho người học tất cả các hệ, bậc đào tạo tại Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Quy trình này là cơ sở để các đơn vị liên quan biết được trách nhiệm và nghĩa vụ của mình trong việc phối hợp với các doanh nghiệp.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng áp dụng.

Áp dụng đối với các doanh nghiệp và tổ chức có nhu cầu tổ chức chương trình với Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

2.2. Trách nhiệm áp dụng

- Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học;
- Phòng Marketing - Truyền thông;
- Các doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

- Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

- Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-ĐHKT-HĐĐH ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng đại học Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ, CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích từ ngữ

Hoạt động: bao gồm các chương trình, sự kiện, hội thảo, tọa đàm doanh nghiệp muốn được tổ chức tại Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

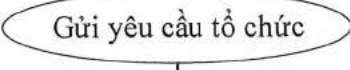
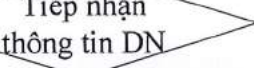
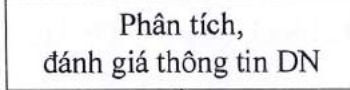
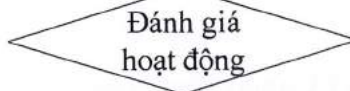
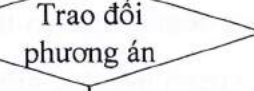
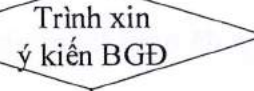
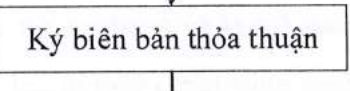
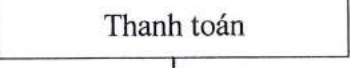
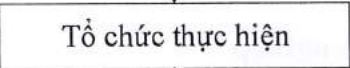
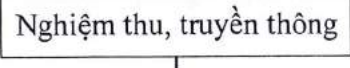
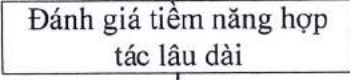
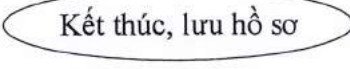
Doanh nghiệp: Doanh nghiệp/Tổ chức có nhu cầu phối hợp thực hiện chương trình cùng Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

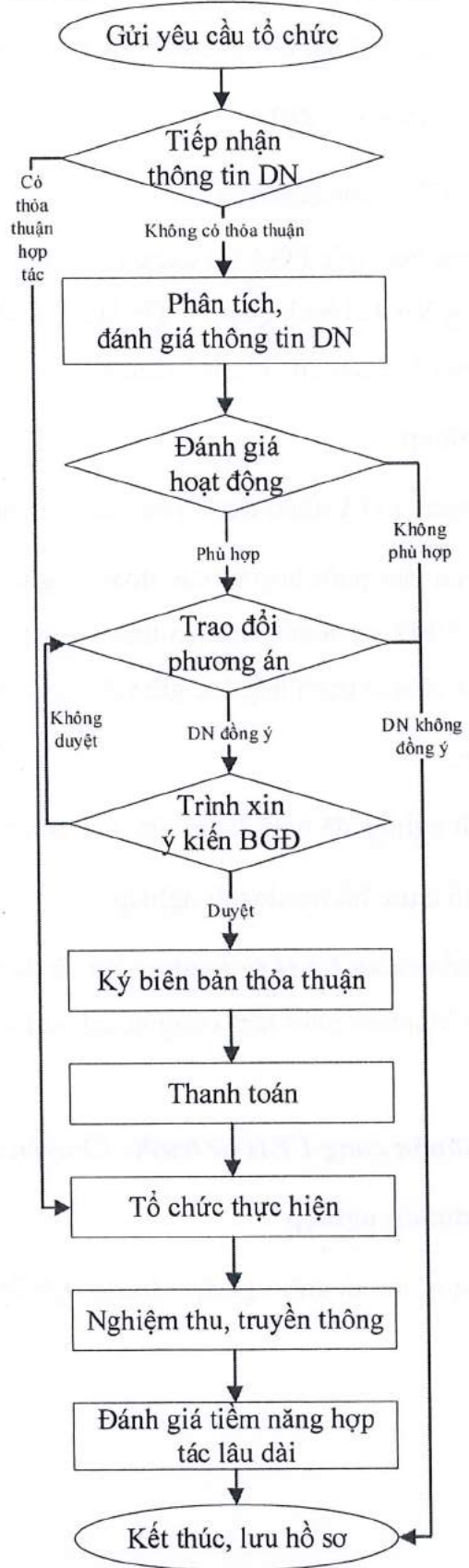
4.2. Các từ viết tắt

- UEH: Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
- BGD: Ban Giám đốc
- DN: Doanh nghiệp
- DSA: Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học
- MarCom: Phòng Marketing - Truyền thông
- BB: Biên bản

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ:

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM	TÀI LIỆU BIỂU MẪU
1		Doanh nghiệp	
2		DSA Marcom	
3		DSA Marcom	
4		DSA Marcom	
5		DSA Marcom	
6		DSA Marcom	
7		BGĐ Doanh nghiệp	CSHTNH.QT. 14.01
8		Doanh nghiệp	
9		DSA Doanh nghiệp	
10		DSA Marcom	CSHTNH.QT. 14.02
11		DSA Marcom	
12		DSA	CSHTNH.QT. 14.03



5.2. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Doanh nghiệp gửi yêu cầu phối hợp tổ chức hoạt động.

Doanh nghiệp liên hệ UEH để tổ chức các hoạt động thông qua 01 trong 03 kênh:

- Thông qua hệ thống chăm sóc khách hàng CRM.
- Gửi thông tin đến hộp thư điện tử DSA: dsa@ueh.edu.vn.
- Gửi văn bản hợp tác đến văn phòng làm việc DSA tại các cơ sở của UEH (cơ sở A: phòng A0.16 - 59C Nguyễn Đình Chiểu, phường Võ Thị Sáu, quận 3, TP. Hồ Chí Minh; cơ sở B: phòng B1.111 - 279 Nguyễn Tri Phương, phường 5, quận 10, TP. Hồ Chí Minh).

Bước 2: Tiếp nhận thông tin doanh nghiệp

Thời gian: 03 ngày làm việc kể từ ngày DSA nhận được yêu cầu phối hợp từ doanh nghiệp.

DSA chịu trách nhiệm tiếp nhận yêu cầu phối hợp từ các doanh nghiệp và phối hợp cùng Marcom kiểm tra quá trình hợp tác của UEH và doanh nghiệp theo dữ liệu quản lý đối tác của DSA và MarCom. Các thông tin kiểm tra về quá trình hợp tác giữa doanh nghiệp và UEH gồm:

- Quá trình tài trợ của doanh nghiệp.
- Các hoạt động của UEH mà doanh nghiệp đã từng tham gia, vai trò tham gia.
- Các hoạt động UEH đã phối hợp tổ chức/hỗ trợ doanh nghiệp.

** Đối với DN đã có ký kết thỏa thuận cùng UEH từ trước:* Căn cứ theo nội dung của thỏa thuận đã có chuyển sang **bước 9** DSA và Marcom phối hợp cùng doanh nghiệp tiến hành tổ chức hoạt động.

** Đối với DN chưa có ký kết thỏa thuận cùng UEH từ trước:* Chuyển sang **bước 3**.

Bước 3: Phân tích, đánh giá thông tin doanh nghiệp

DSA phân loại doanh nghiệp theo quy mô doanh nghiệp: doanh nghiệp có quy mô lớn và doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ.

- Doanh nghiệp có quy mô lớn cần đạt các tiêu chí sau:

+ Doanh nghiệp nằm trong một trong số các bảng xếp hạng sau: Top 500 doanh nghiệp lớn nhất Việt Nam, Top 500 doanh nghiệp tư nhân lớn nhất, Top 500 doanh nghiệp tăng trưởng nhanh nhất Việt Nam do Vietnamnet bình chọn và doanh nghiệp có môi trường làm việc tốt nhất Việt Nam do website Anphabe bình chọn.

+ Doanh nghiệp thuộc top 100 đầu ngành/ lĩnh vực hoạt động.

+ Doanh nghiệp đã hoạt động từ 10 năm trở lên.

+ Doanh nghiệp có uy tín trên thị trường.

+ Doanh nghiệp trong sạch, minh bạch trong quá trình hoạt động

- Doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ cần đạt các tiêu chí sau:

+ Doanh nghiệp đã hoạt động từ 5 năm trở lên

+ Quy mô doanh nghiệp từ 100 nhân viên trở lên

+ Doanh nghiệp từ 100 nhân viên trong quá trình hoạt động

- Đối với các doanh nghiệp không đáp ứng các tiêu chí theo hai danh mục trên: DSA sẽ đánh giá dựa trên lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp, tính pháp lý và quy mô của doanh nghiệp để từ đó có những tư vấn về phương thức tổ chức, kinh phí cho chương trình một cách hợp lý, hiệu quả và mang lại nhiều giá trị cho doanh nghiệp và người học.

Căn cứ vào các dữ liệu đã tìm kiếm để phân tích quy mô doanh nghiệp sau đó chuyển sang bước 4. Thời gian phân tích, đánh giá doanh nghiệp không quá 3 ngày làm việc.

Bước 4: Đánh giá hoạt động phối hợp của doanh nghiệp

DSA đánh giá hoạt động doanh nghiệp tổ chức. Chuyên viên phụ trách của DSA thu thập và làm rõ thông tin để thực hiện hoạt động bao gồm:

- Nội dung chi tiết hoạt động.

- Quy mô, thời gian, địa điểm.

- Mục tiêu, ý nghĩa của hoạt động đối với người học UEH.

- Công tác phối hợp giữa UEH với doanh nghiệp để tổ chức hoạt động.

- Ấn phẩm truyền thông, quà tặng và các sản phẩm khác doanh nghiệp sử dụng trong hoạt động.

DSA xét duyệt hoạt động với những thông tin doanh nghiệp đã cung cấp. Các tiêu chí xét duyệt bao gồm:

- Hoạt động ý nghĩa, bổ ích, thiết thực dành cho người học tại UEH.
- Nội dung không vi phạm quy định pháp luật, không ảnh hưởng đến thuần phong mỹ tục và không vi phạm đến quy định tổ chức hoạt động tại UEH.
- Các hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận.
- Quy mô, thời gian, địa điểm tổ chức phù hợp với thời gian học tập, sinh hoạt của người học và phù hợp điều kiện cơ sở vật chất, tài nguyên và nhân sự của UEH.

Trường hợp 1: Hoạt động của doanh nghiệp không phù hợp. DSA trao đổi và phản hồi với doanh nghiệp về hoạt động không phù hợp. Chuyển sang **bước 12**.

Trường hợp 2: Xét thấy hoạt động của Doanh nghiệp là phù hợp và mang lại giá trị cho người học. Chuyển sang **bước 5**.

Bước 5: Trao đổi phương án với doanh nghiệp

DSA cùng doanh nghiệp tiến hành trao đổi phương án phối hợp bao gồm quyền lợi, trách nhiệm giữa hai bên khi tổ chức hoạt động, trao đổi chi tiết về các chi phí phát sinh khi tổ chức hoạt động.

Trường hợp 1: Doanh nghiệp không đồng ý với phương án phối hợp. Chuyển sang **bước 12. kết thúc và lưu trữ hồ sơ**.

Trường hợp 2: Doanh nghiệp đồng ý với phương án phối hợp. Chuyển sang **bước 6**.

Bước 6: Trình Ban Giám đốc phê duyệt

DSA dự thảo các nội dung hợp tác đã đàm phán với doanh nghiệp và trình BGD phê duyệt.

- Trường hợp xem xét thấy có những bất lợi với UEH, BGD chuyển DSA thương lượng lại với doanh nghiệp (Quay lại bước 5).

- Trường hợp đồng ý hoạt động. Chuyển sang **bước 7**.

Bước 7: Ký kết biên bản thỏa thuận.

Căn cứ vào thỏa thuận giữa DSA và doanh nghiệp trong quá trình trao đổi, UEH và doanh nghiệp ký Biên bản thỏa thuận tổ chức hoạt động (CSHTNH.QT.14.01), tham chiếu biểu mẫu Biên bản thỏa thuận. Trong biên bản sẽ nêu rõ nghĩa vụ của hai bên cùng mức phí hỗ trợ thực hiện chương trình.

Sau khi hoàn tất ký kết biên bản thỏa thuận chuyển sang **bước 8**.

Bước 8: Thanh toán

Doanh nghiệp có trách nhiệm thanh toán phí liên quan (nếu có) theo đúng các điều khoản tại biên bản thỏa thuận đã ký trong thời gian 10 - 15 ngày từ ngày ký kết thỏa thuận.

Sau khi UEH xác nhận doanh nghiệp đã thanh toán chuyển sang **bước 9**.

Bước 9: Tổ chức thực hiện chương trình.

Căn cứ vào trách nhiệm của 02 bên được quy định rõ trong Biên bản ghi nhớ/Biên bản thỏa thuận/hợp đồng, Marcom/DSA phối hợp với doanh nghiệp thực hiện công tác chuẩn bị cho hoạt động và tổ chức chương trình theo đúng thời gian, địa điểm được quy định trong biên bản.

Bước 10: Nghiệm thu và truyền thông.

Sau khi hoạt động được diễn ra, UEH sẽ hỗ trợ truyền thông sau hoạt động (nếu doanh nghiệp có nhu cầu). DSA sẽ gửi doanh nghiệp biên bản nghiệm thu (CSHTNH.QT.14.02) với các minh chứng về công tác chuẩn bị của UEH trong quá trình chuẩn bị và triển khai hoạt động.

Bước 11: Đánh giá tiềm năng hợp tác lâu dài.

Căn cứ vào quá trình xét duyệt và dữ liệu về thông tin cũng như mong muốn của Doanh nghiệp. DSA sẽ tiến hành đánh giá tiềm năng hợp tác lâu dài giữa doanh nghiệp với UEH và bàn giao dữ liệu doanh nghiệp cho Phòng Marketing - Truyền thông để tiến hành công tác trao đổi, thỏa thuận và ký kết hợp tác lâu dài.

Bước 12: Kết thúc, lưu hồ sơ.

Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ về các chương trình đã phối hợp tổ chức giữa doanh nghiệp (CSHTNH.QT.14.03) và UEH phục vụ cho các hoạt động về sau. Cập nhật thông tin lên hệ thống CRM để quản lý đối tác.

VI. HỒ SƠ, BIỂU MẪU CÓ LIÊN QUAN.

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Biên bản thỏa thuận tổ chức	DSA	2 năm
2	Biên bản nghiệm thu	DSA	2 năm
3	Quản lý dữ liệu đối tác	DSA/Marcom	Vĩnh viễn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
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 20...

BIÊN BẢN THỎA THUẬN

V/v phối hợp

Bên A: ĐẠI HỌC KINH TẾ HỒ CHÍ MINH

- Địa chỉ: 59C Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh
- Điện thoại: (+84) 28 38295299
- Mã số thuế: 0302378687
- Người đại diện: Chức vụ:

Và

Bên B:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Mã số thuế:
- Người đại diện: Chức vụ:

Hai bên thống nhất việc phối hợp tổ chức giới thiệu về....., cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Mục đích

.....

2. Đối tượng hướng đến

.....

3. Thời gian, địa điểm, thông tin chi tiết về chương trình

.....

II. TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A

.....

III. TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN B

.....

IV. BẢO MẬT

Các bên đồng ý giữ bảo mật bất kỳ thông tin nào được tiết lộ hoặc có được mà không phải đã được công khai hoặc đã được biết đến trước đó và không được tiết lộ cho bên thứ ba, ngoại trừ trường hợp có sự đồng ý của bên còn lại hoặc được yêu cầu bởi cơ quan pháp luật hoặc cơ quan quản lý có liên quan.

IV. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Hai bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ trong Biên bản thỏa thuận này với tinh thần trung thực và thiện chí. Nếu có vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thì hai bên sẽ hợp tác cùng nhau tháo gỡ và giải quyết vì lợi ích của cả hai bên.

Biên bản này có hiệu lực kể từ ngày ký. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản bằng tiếng Việt, mỗi bên giữ 01 (một) bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Mẫu CSHTNH.QT.14.02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

V/v phối hợp

Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ HỒ CHÍ MINH

- Địa chỉ: 59C Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh
- Điện thoại: (+84) 28 38295299
- Mã số thuế: 0302378687
- Người đại diện: Chức vụ:

Và

Bên B:

- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Mã số thuế:
- Người đại diện: Chức vụ:

Qua thống nhất trách nhiệm phối hợp tổ chức quy định tại Biên bản thỏa thuận sốký kết ngàygiữa Bên A và Bên B, cụ thể như sau:

I. NGHIỆM THU VỀ CHƯƠNG TRÌNH

1. Thông tin về chương trình

Thời gian, địa điểm, thông tin chi tiết về chương trình

2. Nghiệm thu về chương trình

- Số lượng tham gia
- Đối tượng tham gia

(Nghiệm thu về chương trình tùy thuộc vào yêu cầu của bên B)

II. TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A

.....

III. NGHIỆM THU TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN A

.....

IV. ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Nếu có vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện thì hai bên sẽ hợp tác cùng nhau tháo gỡ và giải quyết vì lợi ích của cả hai bên.

Biên bản này có hiệu lực kể từ ngày ký. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản bằng tiếng Việt, mỗi bên giữ 01 (một) bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

