

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức tham quan thực tế và nghe chia sẻ kiến thức về “Kiểm soát rủi ro và bảo mật thông tin trên không gian số” (đợt tháng 6)

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng mối quan hệ gắn kết tương quan giữa Nhà trường với các doanh nghiệp trong lĩnh vực ngành nghề đào tạo của Trường, triển khai thực hiện các nội dung hỗ trợ xây dựng hình ảnh và thương hiệu giữa hai đơn vị.
- Nhằm tăng tính thực tiễn và giúp sinh viên các ngành, đặc biệt sinh viên ngành Tài chính – Ngân hàng, Công nghệ tài chính có điều kiện tham quan thực tế các phòng ban chức năng của Ngân hàng, các vị trí việc làm trong tương lai và nghe chia sẻ kinh nghiệm thực tế về ngân hàng số, sự thay đổi mô hình trong nền tài chính hiện đại nhằm góp phần tăng thêm khối kiến thức thực tế, cũng như thúc đẩy sinh viên trong việc phát triển năng lực học tập tiệm cận với nghề nghiệp trong tương lai.

2. Yêu cầu

- Nội dung chương trình phải phù hợp với nhu cầu thực tế của sinh viên.
- Thông tin về chương trình phải đến đúng đối tượng.
- Chương trình phải thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.
- Sinh viên đăng ký tham dự thực hiện nghiêm túc quy định của chương trình.

II. THỜI GIAN – HÌNH THỨC – ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Thời gian, địa điểm

- **Đợt 1 - Buổi sáng:** 8g30 – 11g00 ngày 19/6/2024 (thứ Tư).

Địa điểm: Hội sở Shinhan Bank (Lầu 23 - Toà nhà The Mett, số 15 Trần Bạch Đằng, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh).

- **Đợt 2 – Buổi sáng:** 8g30 – 11g00 ngày 25/6/2024 (thứ Ba)

Địa điểm: Shinhan Bank – Chi nhánh An Đông (290B An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh).

- 2. **Tập trung:** sinh viên tập trung lúc 8g15 tại địa điểm tham quan theo từng đợt để triển khai điểm danh trước khi vào chương trình chính thức.

3. Đối tượng tham gia

- Đợt 1: 100 sinh viên và đợt 2: 80 sinh viên các khóa ngành Tài chính – Ngân hàng, Công nghệ tài chính, Quản trị kinh doanh, Marketing, Ngôn ngữ Anh, Luật Kinh tế, Toán Kinh tế, Bất Động sản, Kinh doanh quốc tế, Hệ thống thông tin quản lý, Kế toán.
- Sinh viên đăng ký tham dự chương trình được tính điểm rèn luyện và những sinh viên đăng ký mà không tham dự sẽ trừ điểm rèn luyện theo quy định.

4. Nội dung chương trình

- Chào mừng đại diện Lãnh đạo của Ngân hàng và Thầy Cô, sinh viên tham gia chương trình.
- Giới thiệu tổng quan về Tập đoàn Tài chính Shinhan và Ngân hàng Shinhan Việt Nam- Khối Chiến lược Hội sở.
- Chia sẻ về các tính năng và tiện ích mới nhất, trải nghiệm game Khu Phố Việt Hàn trên ứng dụng Shinhan SOL Việt Nam- Phòng Kinh doanh số Hội sở.
- Chia sẻ kiến thức về Kiểm soát rủi ro và bảo mật thông tin trên không gian số”- Khối Chiến lược Hội sở.
- Tham quan Hội sở, các Phòng FDI và Local, tín dụng cá nhân, thẩm định tín dụng, thanh toán quốc tế và tài trợ thương mại, dịch vụ khách hàng cá nhân và kho quỹ và chăm sóc khách hàng VIP.
- Giao lưu giữa Lãnh đạo Shinhan Bank và sinh viên.
- Tặng quà, chụp ảnh lưu niệm và kết thúc chương trình.

5. Hình thức đăng ký tham gia

- Sinh viên đăng ký tham gia chương trình theo đường link của Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp tại <https://www.facebook.com/KetnoiSvvaDn/> (sinh viên đặt câu hỏi trước trên link đăng ký và khuyến khích giao lưu với lãnh đạo ngân hàng bằng tiếng Anh) và danh sách đăng ký, câu hỏi sinh viên Trung tâm sẽ tổng hợp chậm nhất **15g00 ngày 13/6/2024** để tổng hợp gửi cho đơn vị chậm nhất **13g30 ngày 15/6/2024** để triển khai thực hiện.
- Sinh viên xem danh sách kiểm dò và danh sách đăng ký thành công, vị trí gửi xe, vị trí tập trung, lịch trình chính thức chương trình hoặc các thắc mắc sinh viên vui lòng liên hệ fanpage: <https://www.facebook.com/KetnoiSvvaDn/> để nắm bắt thông tin và giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có).

6. Quy định đối với sinh viên tham dự

- Sinh viên đã đăng ký tham gia đầy đủ theo thời gian diễn ra chương trình để đảm bảo chất lượng chương trình.
- Khi tham gia chương trình sinh viên mặc đồng phục thể dục của UFM, mang giày (hoặc dép có quai hậu), đeo thẻ sinh viên.
- Sinh viên không: đeo balo, mặc áo khoác, sử dụng điện thoại thông minh và các thiết bị có chức năng quay phim, chụp ảnh trong suốt buổi tham quan.
- Sinh viên khi đến tòa nhà của đơn vị tổ chức chương trình cần thực hiện theo hướng dẫn vào tòa nhà và xuất trình các giấy tờ có liên quan như căn cước công dân và thẻ sinh viên (nếu có).
- Sinh viên phải có thái độ tham gia chương trình nghiêm túc, ghi chép đầy đủ thông tin, chuẩn bị nội dung đặt câu hỏi với đại diện đơn vị tham gia chương trình. Đảm bảo sự an toàn và hình ảnh của sinh viên Trường trước đơn vị mình đến tham quan.

III. THÀNH LẬP BAN TỔ CHỨC – PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Thành lập Ban tổ chức

- | | | |
|---|-------------------------|------------|
| - Nguyễn Thị Kim Phụng | Phó Giám đốc TT.TS&QHĐN | Trưởng ban |
| - Nguyễn Thanh Hải | Trưởng phòng CTSV | Thành viên |
| - Lê Trọng Tuyên | Phó Trưởng phòng QLĐT | Thành viên |
| - Hoàng Thái Hưng | Trưởng phòng TC-KT | Thành viên |
| - Trưởng các Khoa có sinh viên tham quan nêu trên | | Thành viên |
| - Nhân viên TT.TS&QHĐN, CTSV, QLĐT | | Thành viên |

2. Phân công nhiệm vụ

Stt	Người phụ trách	Công việc
1	Nguyễn Thị Kim Phụng	Phụ trách chung
2	Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch và dự trù kinh phí của chương trình. - Liên hệ với Shinhan Bank để tổ chức chương trình tham quan. - Tổng kết, viết bài và tổng hợp hình ảnh chương trình đưa lên website Trường. - Phụ trách điều phối chương trình tham quan. - Chuẩn bị hoa, quà và thư cảm ơn tặng đại diện Shinhan Bank.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách sinh viên tham dự; điểm danh và chuyển danh sách về Phòng Công tác sinh viên để tính điểm rèn luyện. - Thiết kế poster và bài truyền thông đăng trên các nền tảng số. - Thiết kế link đăng ký và tổng hợp danh sách sinh viên tham gia chương trình. - Viết bài truyền thông sau chương trình.
3	Phòng Công tác sinh viên	Thông tin chương trình đến sinh viên. Chịu trách nhiệm tạo mã QR điểm danh sinh viên và tiến hành chấm điểm rèn luyện cho sinh viên.
4	Phòng Quản lý đào tạo	Thông tin đến sinh viên các chương trình tích hợp và tiếng Anh toàn phần.
5	Lãnh đạo các Khoa TC – NH, QTKD, Marketing, TĐG – KDBĐS, Ngoại ngữ, Kinh tế - Luật, Thương mại. Công nghệ thông tin, Kế toán – Kiểm toán	Thông tin chương trình đến sinh viên để đăng ký tham gia chương trình. Cử giảng viên phụ trách lớp tham gia chương trình (nếu có).
6	Phòng Tài chính – Kế toán	Duyệt dự toán và thanh quyết toán kinh phí theo kế hoạch

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ngày 03/6 – 08/6/2024: - Từ ngày 13/6 – 14/6/2024: - Ngày 15/6/2024: - Ngày 19/6/2024 và 25/6/2024: | <p>Lập kế hoạch và dự trù kinh phí.
Trình kế hoạch Ban Giám hiệu duyệt, triển khai chương trình đến sinh viên.</p> <p>Lập danh sách sinh viên tham gia chương trình.
Chuyển danh sách đến doanh nghiệp.
Tổ chức chương trình theo Kế hoạch./.</p> |
|--|---|

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- P. TCKT, CTSV, QLĐT;
- Các khoa chuyên môn;
- Lưu: VT; TSQHĐN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH -
MARKETING

TS. Lê Trung Đạo