

Số: 3023/KH-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7... năm 2025

KẾ HOẠCH
Về việc tuyển tình nguyện viên Thư viện năm học 2025 – 2026
của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 4334/QĐ-ĐHYD ngày 15 tháng 08 năm 2024 về việc ban hành Quy định Chế độ làm việc của tình nguyện viên tại Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Báo cáo số 51/BC-TV ngày 02 tháng 07 năm 2025 về việc triển khai thực hiện hoạt động tình nguyện tại Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, Nhà trường ban hành Kế hoạch tuyển tình nguyện viên Thư viện năm học 2025 – 2026 như sau:

1. Mục đích

Để có thể cung cấp và quảng bá các sản phẩm, dịch vụ tiện ích của Thư viện đến với người sử dụng Thư viện (*sau đây gọi tắt là NSDTV*) ngày một hiệu quả hơn, Thư viện rất cần đội ngũ tình nguyện viên đầy nhiệt huyết tham gia hỗ trợ các hoạt động nghiệp vụ, truyền thông, tổ chức sự kiện. Mỗi bạn tình nguyện viên sẽ là chiếc cầu nối giữa Thư viện và NSDTV đến các hoạt động của Thư viện nhanh chóng, chính xác, hiệu quả và tiết kiệm thời gian nhất. Bên cạnh đó, Thư viện cũng tạo ra môi trường thử việc cho các bạn tình nguyện viên được rèn luyện, học tập và tích lũy kinh nghiệm trong quá trình hoạt động tình nguyện này.

2. Đối tượng: Sinh viên thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Nội dung công việc, yêu cầu đối với tình nguyện viên

3.1. Nhóm Hỗ trợ nghiệp vụ: Dự kiến nhân sự của nhóm gồm 15 sinh viên (*trong đó, có 07 thành viên cũ*).

- Số lượng tuyển mới: 08 sinh viên (*ưu tiên sinh viên năm 1 – năm 3*).

- Nội dung công việc:

STT	Tên công việc	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu	Số lượng nhân sự	Ghi chú
1	Trực quầy Lưu hành;	Thường xuyên	Tối thiểu 02 giờ/tuần	02	Luân phiên
2	Xử lý kỹ thuật tài liệu mới;	Thường xuyên	Tối thiểu 03 biểu ghi/02 giờ làm việc	05	Luân phiên
3	Chuẩn hóa dữ liệu tài liệu môn học;	Thường xuyên	Tối thiểu 03 biểu ghi/02 giờ làm việc	05	Cố định
4	Xây dựng video kỹ năng khai thác y văn.	Hàng quý	Tối thiểu 04 video/năm học	03	Cố định

- Yêu cầu đối với tình nguyện viên

- + Cần cù, chịu khó, ham học hỏi, có thái độ hòa nhã, thân thiện, yêu thích công việc Thư viện;
- + Có kỹ năng công nghệ thông tin cơ bản;
- + Có kỹ năng quản lý thời gian, làm việc nhóm tốt;
- + Trình độ tiếng Anh chuyên ngành tương đối tốt;
- + Có kỹ năng sử dụng internet, các mã nguồn mở là một lợi thế cạnh tranh;
- + Am hiểu về nguồn học liệu của Thư viện;
- + Có máy tính cá nhân;
- + Cam kết làm việc lâu dài, ổn định trong năm học 2025 – 2026 và có thể duy trì trong các năm học tiếp theo;
- + Có khả năng đào tạo lại cho người mới.

3.2. Nhóm Truyền thông – Sự kiện: Dự kiến nhân sự gồm 16 sinh viên (trong đó có 05 thành viên cũ)

- **Số lượng tuyển mới:** 11 sinh viên (ưu tiên sinh viên năm 1 – năm 3).

- Nội dung công việc

STT	Tên công việc	Thời gian thực hiện	Chỉ tiêu	Số lượng nhân sự	Ghi chú
Đội Tổ chức sự kiện				05	
1	Tổ chức Chương trình READ, WRITE & LOVE mùa 3;	09/2025 – 08/2026	- 01 kế hoạch được Trưởng TV, BGH phê duyệt và triển khai; - Tỷ lệ hài lòng về chất lượng và hiệu quả của chương trình đạt >4.3 điểm.		
2	Tổ chức 02 talkshow liên quan đến phát triển văn hóa đọc;	Talkshow 1: 12/2025 Talkshow 2: 05/2026	- 02 talkshow được BGH phê duyệt kế hoạch và triển khai; - Tối thiểu 350 người tham dự; - Tỷ lệ hài lòng về chất lượng và hiệu quả của chương trình đạt >4.3 điểm.		
3	Tổ chức Cuộc thi thiết kế logo Thư viện;	06/2026	- 01 bản kế hoạch được BGH phê duyệt và triển khai; - 100% các trường/khoa có sinh viên tham gia; - Có tối thiểu 15 sản phẩm được nộp về Ban Tổ chức ở Vòng sơ tuyển; - Sản phẩm đạt giải Nhất được sử dụng làm logo chính thức của Thư viện.		
Đội Truyền thông				06	
4	Thành lập, điều hành,	08/2025	01 Fanpage Cộng		

	quản lý và phát triển trang Facebook Cộng đồng hoặc Câu lạc bộ UMP;		đồng hoặc Câu lạc bộ UMP		
5	Biên tập, xuất bản loạt sản phẩm truyền thông cố định hàng tháng, gồm:	Thường xuyên			Đảm bảo có 01 sinh viên/trường hoặc khoa thuộc UMP
	- Tài liệu phục vụ môn học theo chương trình đào tạo		Tối thiểu 01 SP/ 01 tháng/ 01 CTĐT ĐH; Tương ứng với 17 SP/tháng và 170 SP/năm học		Phối hợp với nhóm Cán bộ tài nguyên
	- Kỹ năng phát triển bản thân, kỹ năng mềm		Tối thiểu 01 SP/ 02 tuần; Tương ứng với 02 SP/tháng và 20 SP/năm học		Khảo sát nhu cầu, thị hiếu
	- Trí tuệ nhân tạo		Tối thiểu 01 SP/ 02 tuần; Tương ứng với 02 SP/tháng và 20 SP/năm học		
	- Văn học, nghệ thuật		Tối thiểu 01 SP/ 02 tuần; Tương ứng với 02 SP/tháng và 20 SP/năm học		
6	Phát triển series podcast	Thường xuyên	Thỏa thuận		Khảo sát nhu cầu, thị hiếu
Đội Thiết kế, dựng – biên tập video				03	
7	Thực hiện thiết kế các sản phẩm truyền thông theo sự kiện của Nhóm Truyền thông – Sự kiện và các sự kiện khác của Thư viện.	Thường xuyên	Hoàn thiện theo concept chương trình, sự kiện		Phối hợp với các đội khác
8	Dựng, biên tập các video theo xu hướng		Tối thiểu 04 video/năm học		Phối hợp với các đội khác

9	Thiết kế ấn phẩm kỹ yếu chương trình READ, WRITE & LOVE mùa 1 & 2	10/2025	Tối đa 200 bản in hoàn chỉnh		
Đội Quay phim, chụp ảnh				02	
10	Thực hiện quay phim, chụp ảnh trong các chương trình, sự kiện của Nhóm Truyền thông – Sự kiện và Thư viện.	Theo chương trình, sự kiện	100% source video, hình ảnh được edit, cân sáng và bàn giao đầy đủ		Phối hợp với các đội khác
- Đối với nhóm Truyền thông – Sự kiện, mỗi sinh viên có thể tham gia trên 01 đội; - Ngoài ra, thành viên của Nhóm Truyền thông – Sự kiện có thể tham gia hỗ trợ Thư viện trong các hoạt động truyền thông – sự kiện khác của Thư viện theo yêu cầu; - Nhóm Truyền thông – Sự kiện sẽ là nhân sự nòng cốt để thành lập Cộng đồng Học tập suốt đời hoặc Câu lạc bộ UMP trong năm học 2025 – 2026.					

- Yêu cầu đối với tình nguyện viên

- + Có khả năng sáng tạo nội dung, thiết kế các sản phẩm truyền thông;
- + Ưu tiên sinh viên có máy tính cá nhân; đối với thành viên Đội Quay phim, chụp ảnh thì ưu tiên sinh viên có máy ảnh, máy quay phim/điện thoại thông minh có độ phân giải camera cao;
- + Có kỹ năng quản lý thời gian, làm việc nhóm tốt, có thể làm việc từ xa;
- + Ưu tiên trình độ tiếng Anh giao tiếp, tiếng Anh chuyên ngành tốt;
- + Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực truyền thông – sự kiện; ưu tiên sinh viên đã có sản phẩm thực hiện trước đó;
- + Có khả năng kết nối với mạng lưới sinh viên, học viên, giảng viên tại các trường/khoa thuộc Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh;
- + Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng như word, excel, pointpoint...; có kỹ năng sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI);
- + Cam kết làm việc lâu dài, ổn định trong năm học 2025 – 2026 và trong các năm học sau (nếu có thể);
- + Cam kết tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, họp nhóm;
- + Có khả năng đào tạo lại cho người mới.

4. Quyền lợi khi tham gia đội ngũ tình nguyện viên

- Được tập huấn trước khi bắt đầu công việc;
- Đảm bảo thành thạo kỹ năng khai thác thông tin;
- Được bồi dưỡng các kỹ năng mềm như sáng tạo nội dung, quản lý thời gian, kỹ năng thiết kế, quản trị hiệu quả công việc...;
- Được tính điểm rèn luyện;
- Được bố trí thời gian làm việc phù hợp với lịch học tập;
- Được ưu tiên về chính sách mượn – trả, gia hạn tài liệu tại Thư viện: Tăng thêm 15 ngày mượn tài liệu về nhà (không kể thời gian gia hạn theo chính sách mượn – trả của Thư viện); được mượn tối đa 05 tên sách/01 lượt mượn về nhà (mỗi tên sách tối đa 01 cuốn).
- Được cấp Giấy chứng nhận Tình nguyện viên vào cuối mỗi học kỳ.

5. Mức tính điểm rèn luyện

- Được tính dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ;
- Điểm rèn luyện được tính dựa trên Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ tín chỉ tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1706/QĐ-ĐHYD ngày 30/09/2021, căn cứ vào vai trò khi tham gia hoạt động tình nguyện và chương trình, sự kiện.

6. Hình thức, thời gian đăng ký

- Sinh viên đăng ký tham gia đội ngũ tình nguyện viên tại Thư viện theo mẫu <https://forms.office.com/r/E5s0gdtPDk>.
- Thời gian đăng ký: 18/07/2025 – 31/07/2025.
- Sau khi nhận được email xác nhận từ Thư viện, sinh viên sẽ được tham gia phiên phỏng vấn để lựa chọn thành viên chính thức:
 - + Đối với nhóm Hỗ trợ nghiệp vụ: Dự kiến vào ngày 09/08/2025.
 - + Đối với nhóm Truyền thông – Sự kiện:
 - Vòng 1: Phỏng vấn ứng viên đăng ký (*dự kiến vào ngày 09/08/2025*);

- Vòng 2:

- * Đội Tổ chức sự kiện: Xây dựng chương trình hoạt động thử nghiệm trong Học kỳ I – Năm học 2025 – 2026 và thuyết trình trước chuyên viên Thư viện phụ trách quản lý (*dự kiến từ ngày 11/08/2025 – 22/08/2025*);

- * Đội Truyền thông: Thực hiện biên tập, xuất bản 01 sản phẩm truyền thông cụ thể theo yêu cầu (*dự kiến từ ngày 11/08/2025 – 16/08/2025*);

- * Đội Thiết kế, dựng – biên tập video; Đội Quay phim, chụp ảnh: Phối hợp thực hiện 01 sản phẩm truyền thông cụ thể theo yêu cầu và nộp cho chuyên viên Thư viện phụ trách quản lý (*dự kiến từ ngày 11/08/2025 – 22/08/2025*).

- Vòng 3: Bình chọn tham gia chính thức (*dự kiến vào ngày 23/08/2025*).

- Tình nguyện viên thuộc nhóm Hỗ trợ nghiệp vụ đăng ký lịch làm việc theo mẫu phiếu online <https://forms.office.com/r/aswfBRcpwd> 01 tuần trước khi bắt đầu làm việc chính thức. Tình nguyện viên làm việc theo lịch đã đăng ký.

- Sau thời gian tuyển chính thức, Thư viện có thể tuyển thêm tình nguyện viên theo từng hoạt động hoặc sự kiện cụ thể diễn ra trong năm học. Thông tin về các đợt tuyển bổ sung này sẽ được thông báo qua cổng thông tin điện tử của Thư viện, Fanpage, email và các kênh truyền thông khác.

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ

CN. Trần Thị Nghĩ Vân

Email: tranthinghivan@ump.edu.vn

Điện thoại: 0898405501 (Zalo).

Trên đây là Kế hoạch tuyển tình nguyện viên tại Thư viện năm học 2025 – 2026 của Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, đề nghị các đơn vị liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các trường, khoa (để thực hiện);
- P.CTSV, ĐTN (để theo dõi);
- Sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: VT, TV_TTNV.



Ngô Quốc Đạt