

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Tọa đàm chương trình “Nâng cao kỹ năng sử dụng prompt trong AI” cho sinh viên tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (UFM)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Trang bị cho sinh viên UFM những kiến thức và kỹ năng về việc tạo prompt (câu lệnh hướng dẫn) trong trí tuệ nhân tạo (AI) và giúp khai thác hiệu quả các công cụ AI trong học tập, nghiên cứu.
- Phối hợp với Trung tâm giáo dục OpenEdu nhằm tăng nhận diện thương hiệu UFM trong hoạt động ứng dụng AI: Logo UFM hiển thị trên toàn bộ ấn phẩm cuộc thi/chương trình; xuất hiện trong các bài/bản tin tại Tuổi Trẻ, Thanh Niên, VnExpress, HTV theo gói truyền thông của OpenEdu (như Thư ngỏ).
- Hình thành nhóm nòng cốt “AI Champions UFM” nhằm thúc đẩy chuyển đổi số tại Trường.

2. Yêu cầu

- Bảo mật và tuân thủ: không dùng dữ liệu người học để huấn luyện mô hình; phân quyền quản trị theo vai trò.
- Nội dung tổ chức hoạt động phù hợp, hiệu quả và tập trung vào mục tiêu chính.
- Nội dung chuẩn bị gắn liền với thực tiễn, lan tỏa giá trị bền vững.
- Công tác tổ chức đảm bảo an toàn, tiết kiệm, khoa học và mang tính lan tỏa trong sinh viên.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM GIA, NỘI DUNG

1. Thời gian: Chương trình dự kiến diễn ra trong buổi chiều, ngày 21/11/2025.

2. Địa điểm: Cơ sở 27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thành phần:

- Đại diện Nhà trường: Ban Giám hiệu, Lãnh đạo Khoa/Viện/Phòng, Đoàn-Hội.
- Sinh viên UFM: 200 người.
- Giảng viên, viên chức quan tâm.

- Đại diện OpenEdu/VBI: diễn giả và đội kỹ thuật.

4. Nội dung

- Giới thiệu xu hướng AI và vai trò của Prompt Engineering.
- Hướng dẫn sinh viên thực hành “viết prompt hiệu quả” và sáng tạo nội dung cùng với AI.
- Hướng dẫn việc sử dụng AI một cách chủ động, có đạo đức và đạt hiệu quả trong học tập và nghiên cứu.
- Giao lưu – mini contest “Prompt Battle” cùng OpenEdu, với phần thưởng học bổng và tài khoản AI Pro miễn phí.

5. Chương trình dự kiến

Thời gian	Thời gian	Hoạt động/ Chủ đề chính	Nội dung chia sẻ/ Diễn giả
13g00 – 13g30	30 phút	Check-in	Đón sinh viên, ổn định chỗ ngồi.
13g30 – 13g40	10 phút	Văn nghệ	Đội văn nghệ xung kích của Khoa/Viện.
13g40 – 14g00	20 phút	Khai mạc chương trình	Tuyên bố lý do; Giới thiệu đại biểu và khách mời. Phát biểu của Đại diện Nhà trường và của OpenEdu.
14g00 – 14g30	30 phút	Giới thiệu chủ đề “Prompting AI” và tầm quan trọng của kỹ năng giao tiếp với AI	Bà Trần Phương Lam – OpenEdu.
14g30 – 15g00	30 phút	Hướng dẫn thực hành “Viết Prompt hiệu quả – Sáng tạo cùng AI”	Anh Võ Nhật Cường – Giảng viên đào tạo AI. Anh Đỗ Phạm Phúc Tính – Giảng viên đào tạo AI.
15g00 – 15g10	10 phút	Văn nghệ	Đội văn nghệ xung kích của Khoa/Viện.
15g10 – 16g00	50 phút	Sử dụng AI một cách chủ động, có đạo đức và đạt hiệu quả trong học tập và nghiên cứu	Giảng viên Viện Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số.
16g00 – 16g15	15 phút	Mini game và trao thưởng	Ban Tổ chức.
16g15 – 16g45	30 phút	Giao lưu và đặt câu hỏi	Ban Tổ chức.
16g45 – 17g00	15 phút	Chụp ảnh và bế mạc chương trình	Ban Tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo

- | | |
|--|----------------|
| - Ông Phạm Tiến Đạt, Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| - Bà Đỗ Hương Lan, Viện trưởng Viện ĐMSTCĐS | Phó Trưởng ban |
| - Ông Trần Minh Tùng, Phó Viện trưởng Viện ĐMSTCĐS | Ủy viên. |

2. Thành lập Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ

STT	Họ và tên, Chức vụ	Phụ trách	Nhiệm vụ
1	Bà Đỗ Hương Lan <i>Viện trưởng Viện ĐMSTCĐS</i>	Trưởng ban	- Chịu trách nhiệm chung về kết quả của Tọa đàm: từ mục tiêu, chất lượng nội dung, tiến độ, ngân sách và tính an toàn của chương trình, cụ thể: + Lập kế hoạch tổ chức diễn đàn; lên chương trình chi tiết và phân công các tiểu ban hoặc cá nhân thực hiện công việc; + Mời và chốt danh sách diễn giả, mentor, làm việc với đối tác, đơn vị đồng hành; + Kiểm duyệt chủ đề, nội dung và tài liệu chương trình; + Đảm bảo nội dung diễn ra theo đúng mục tiêu; + Kiểm soát toàn bộ hoạt động và cân bằng giữa các phần trong chương trình; + Chỉ đạo tổng duyệt chương trình. - Hợp rút kinh nghiệm, đánh giá KPIs; duyệt báo cáo tổng kết và kế hoạch tiếp nối.
2	Ông Nguyễn Tiến Khôi <i>Bí thư Đoàn trường</i>	Phó Trưởng ban	- Hỗ trợ Trưởng ban điều phối tổng thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về các phần việc được giao; thay mặt Trưởng ban chủ trì khi được ủy quyền. - Lập và theo dõi chi tiết timeline; nhắc việc liên phòng ban; tổng hợp báo cáo theo tiến độ. - Quản lý “checklist” tác vụ theo mốc: nội dung, khách mời, truyền thông, hậu cần, kỹ thuật.



STT	Họ và tên, Chức vụ	Phụ trách	Nhiệm vụ
			- Triển khai kế hoạch truyền thông đã duyệt: truyền thông trước-trong-sau; backdrop, banner.
3	Ông Trần Minh Tùng <i>Phó Viện trưởng Viện DMSTCĐS</i>	Thành viên	- Tiếp nhận, xử lý yêu cầu/sự cố về tài sản CNTT trong Hội trường. - Giám sát, phát hiện sự cố, chống mã độc, mã hóa dữ liệu. - Quản lý, kiểm tra hạ tầng mạng/LMS.
4	Ông Nguyễn Hồng Thanh <i>Trưởng phòng QLTS</i>	Thành viên	- Chuẩn bị phòng tổ chức Tọa đàm theo yêu cầu (sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị laptop, micro). - Chuẩn bị và cử nhân viên hỗ trợ kỹ thuật về âm thanh, ánh sáng, vệ sinh phục vụ chương trình. - Công việc khác theo phân công.
5	Ông Hoàng Thái Hưng <i>Trưởng phòng TC-KT</i>	Thành viên	- Chi tạm ứng và yêu cầu quyết toán kinh phí. - Theo dõi thực hiện ngân sách theo từng hạng mục; đối chiếu báo giá, đề nghị thanh toán theo mức nghiệm thu.
6	Các chuyên viên <i>Viện DMSTCĐS</i> - Bà Nguyễn Thị Thu Hằng; - Bà Lê Thị Thảo Vy; - Bà Nguyễn Hoàng Trang.	Thành viên	- Thực hiện công tác chuẩn bị theo Kế hoạch và hỗ trợ nhân sự điều phối, hậu cần, MC tại diễn đàn. - Hoàn thiện nội dung, kịch bản, tài liệu; mở đăng ký; sắp xếp mentor. - Chạy thử kỹ thuật, họp tổng duyệt; gửi chương trình và tài liệu cho người tham dự. - Triển khai theo kịch bản; thu thập dữ liệu khảo sát; ghi hình-ghi âm. - Gửi tài liệu tổng hợp, kết quả, link đăng ký mentor; báo cáo đánh giá, đề xuất hoạt động tiếp nối. - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Thời gian	Nội dung kế hoạch
1	12/11/2025 – 14/11/2025	- Lập kế hoạch. - Dự trù kinh phí.
2	15/11/2025 – 16/11/2025	- Truyền thông về chương trình Tọa đàm trên các nền tảng của Trường. - Lên chương trình chi tiết.
3	17/11/2025 – 18/11/2025	- Tổ chức cho sinh viên đăng ký tham gia. - Tổng hợp danh sách sinh viên tham gia.
4	19/11/2025 – 20/11/2025	- Rà soát các khâu chuẩn bị cho hoạt động. - Chạy thử chương trình.
5	21/11/2025	Tổ chức chương trình Tọa đàm./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, ĐMSTCĐS (03b).



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt



