

HƯỚNG DẪN

Về việc xin thư giới thiệu dành cho người học, cựu người học Chương trình Đào tạo quốc tế

Nhằm hỗ trợ người học, cựu người học các chương trình Đào tạo quốc tế trong quá trình học tập, rèn luyện và phát triển, Cơ sở II ban hành hướng dẫn về việc xin thư giới thiệu dành cho người học, cựu người học chương trình Đào tạo quốc tế cụ thể như sau:

1. Đối tượng áp dụng

Người học và cựu người học các chương trình Đào tạo quốc tế tại Cơ sở II

2. Thư giới thiệu

2.1. Cấu trúc thư giới thiệu

- Giới thiệu thông tin Giảng viên, Thầy Cô người học, cựu người học xin thư giới thiệu (sau đây gọi là Thầy, Cô giới thiệu), chuyên môn, chức vụ, quan hệ giữa Thầy, Cô giới thiệu với người học, cựu người học.

- Tổng quan: điểm mạnh, kinh nghiệm của người học, cựu người học.

- Đánh giá và lý do người học, cựu người học phù hợp.

- Chữ ký (gồm họ tên, thông tin liên hệ của Thầy, Cô giới thiệu)

2.2. Hình thức trình bày

- Font chữ: Time New Roman

- Size chữ: 11 – 12

2.3. Các mẫu thư giới thiệu thường gặp

2.3.1. Thư giới thiệu học thuật

- Nội dung thư miêu tả năng khiếu học thuật, kiến thức, kỹ năng và định hướng nghề nghiệp của một người trên khía cạnh học thuật.

- Mẫu thư giới thiệu: tham khảo mẫu 1. (tài mẫu tại đây)

2.3.2. Thư giới thiệu chuyên môn

- Nội dung thư thể hiện trình độ chuyên môn, kỹ năng, văn hoá và đạo đức nghề nghiệp của người học, cựu người học.

- Mẫu thư giới thiệu: tham khảo mẫu 2. (tài mẫu tại đây)

2.3.3. Thư giới thiệu hoạt động phong trào

- Nội dung thư xác nhận hoạt động phong trào người học, cựu người học đã tham gia.

- Mẫu thư giới thiệu: tham khảo mẫu 3. (tài mẫu tại đây)

3. Quy trình xin thư giới thiệu

3.1. Bước 1: Gửi email trình bày lý do, nguyện vọng muốn xin thư giới thiệu

Người học sử dụng email do nhà trường cấp (@ftu.edu.vn), cựu người học gửi email đến Thầy, Cô giới thiệu, trình bày nguyện vọng xin thư giới thiệu, kèm theo dự thảo thư

giới thiệu và các minh chứng liên quan (*Người học, cựu người học tham khảo các mẫu thư giới thiệu tại Phụ lục đính kèm*).

3.2. Bước 2: Điều chỉnh, trình ký và liên hệ đóng dấu thư giới thiệu

- Người học, cựu người học điều chỉnh thư giới thiệu theo hướng dẫn của Thầy, Cô giới thiệu (nếu có) và gửi lại cho Thầy, Cô kiểm tra, xác nhận.

- Người học, cựu người học liên hệ Thầy, Cô giới thiệu về thời gian và địa điểm trình ký Thư giới thiệu.

- Người học, cựu người học liên hệ bộ phận Văn thư Cơ sở II – Phòng A001 để xin đóng dấu thư giới thiệu.

Trong quá trình thực hiện, nếu cần hỗ trợ người học, cựu người học liên hệ GVCN hoặc Ban ĐTQT (Phòng A007 – Email: dtqt.cs2@ftu.edu.vn), Trung tâm ICCC (Phòng A009) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (*để báo cáo*);
- GVCN ĐTQT, ICCC (*để thông báo cho người học và hướng dẫn cựu người học*);
- SV, HV ĐTQT, ICCC (*để thực hiện*);
- Ban ĐTQT (*để thực hiện và hợp nhất văn bản*);
- TT ICCC (*để thực hiện*);
- Lưu: VT, ĐTQT.

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN ĐTQT**



TS Nguyễn Thị Minh Hà

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 675 /HD-CSII ngày 02 tháng 03 năm 2022)

Mẫu 1: Thư giới thiệu học thuật



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
Foreign Trade University
Cơ sở II tại TP. Hồ Chí Minh

LETTER OF RECOMMENDATION

Date

Name of supervisor

Position

Address - Contact

To whom may it concern

It's my pleasure to recommend to [Name] as one of my excellent students/colleagues, I am [Name – Position] - and I have supervised [Name].

[Name] is a student in joint program between Foreign Trade University [Vietnam] and the [University Name], [country], bachelor of [Name of Major]. Throughout the period, student has shown impressively qualities of positive attitude toward his/her study, persistence to reach goals and ability to think and work independently.

[Name] is very bright and quite motivate. I am confident that she/he will devote herself to a position of your organization with a high degree of diligence and responsibility. In my class [Name of class/Major], [Name] was always at the top of the class in terms of grades and respected by the other students. She/He is a quick learner and has shown the ability to digest large volumes of information. She/He also displays good communication skills, strong organizational ability to be able to work independently. [Name] has demonstrated the ability to articulate information and idea in both verbal and written forms.

[Name] has been effective in her efforts to engage [activities name]. She/He is also willing to take risks. She will reach out to people and involve them with projects. I particularly appreciate [Name]'s willingness to take initiative to help the office and complete assigned tasks.

I recommend [Name] without reservation. Please let me know if you have need for additional information about this outstanding young woman/man.

Yours faithfully,

Dr.....
Lecturer of
Email:

Official Stamp of Foreign Trade University
I recognize this signature hereby belongs to Dr...
HCMC,

CO
TONG
DAI
AI TP
HOC

Handwritten signature

Mẫu 2: Thư giới thiệu chuyên môn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
 Foreign Trade University
 Cơ sở II tại TP. Hồ Chí Minh

LETTER OF RECOMMENDATION

Date
 Name of supervisor
 Position
 Address - Contact

Dear Sir/Madam

I'm writing to recommend [Name] for the position of [Name of position] at [Name of company/Institution] I've had the opportunity to work with [Name] for the past few years at [Name of company Institution], and have been consistently impressed with her diligence, efficiency, and ability to get things done.

Most recently, [Name] has worked for me directly as [Name of position] in our main office. In this role, she/he performed many administrative tasks in addition to [info of tasks, duty, role]. For example, [Describe a tasks].

I believe that [Name] would be an excellent addition to your staff. I've been consistently impressed with her/his organizational skills and grace under pressure. During his/her time at our company/organization, [Name] has consistently demonstrated a strong work ethic. In our industry, every position is a customer service position. [Name] constantly seeks to learn more about our activities and programs so that she/he can help and mitigate issues as they come up. She is/ He is also a quick learner who picks up new technology with great speed.

I strongly recommend [Name] for the position of [Name of position] at your company. She's /He's organized, detail-oriented, effective, and committed to getting the job done. She/He'd make an excellent addition to your team.

Yours faithfully,

Dr.....
 Lecturer of
 Email:

Official Stamp of Foreign Trade University
 I recognize this signature hereby belongs to Dr...
 HCMC,

Mẫu 3: Thư giới thiệu về hoạt động phong trào

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
 Foreign Trade University
 Cơ sở II tại TP. Hồ Chí Minh

LETTER OF RECOMMENDATION

Date

Name of supervisor

Position

Address - Contact

Dear Sir/Madam

I am pleased to write this letter of recommendation for [Name]. I was his/her lecturer at [name of university] and I know him for the past [...months/years]. With this letter, I would like to make a confirmation for him/her for the all activities and movements that she/he took part in during the study time in our University.

[Name] is a bright and hardworking student of our school. He/she is always appreciated for his sincerity and dedication for his/her helping nature towards the teachers and peers. [Name] participated as a [duty in events/activities] of [Name of events/ activities/clubs...]. She has done exceedingly well with an excellent assessment from the Management Team. This proved that she was strong in her fundamentals.

[Name] has a dynamic soul that stems from her/his curious bent of mind. She/He has the ability to voice her/his ideas clearly, collaborate with others to get the tasks done. Her/His extreme interest, persistent attitude drives her/his to get deeply involved in her work and excel in it.

In addition, [Name] was a member of [Name of events/ activities/clubs...] in university. She/He played a major role in organizing '[Name of events/ activities...]', [information of events/activities].

I have no hesitations in recommending [Name]. In the event that you have any further inquiries with respect to his capacity or this proposal, please do not hesitate to contact me.

Yours faithfully,

Dr.....
 Lecturer of
 Email:

Official Stamp of Foreign Trade University
 I recognize this signature hereby belongs to Dr...
 HCMC,

