

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI HỌC

I. MỤC ĐÍCH

- Tạo điều kiện cho sinh viên sắp tốt nghiệp có cơ hội tiếp cận với thị trường việc làm, chuẩn bị các điều kiện cần và đủ để tìm kiếm cơ hội nghề nghiệp phù hợp với chuyên ngành được đào tạo.

- Xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài và bền vững giữa Trường với các đơn vị doanh nghiệp, nhà tuyển dụng nhằm đảm bảo đầu ra cho đào tạo và hướng đến đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị tuyển dụng tiếp cận với đội ngũ nhân lực trẻ chất lượng và lựa chọn các ứng viên thích hợp, bổ sung cho nguồn nhân lực trong chiến lược phát triển kinh doanh của đơn vị.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện hoạt động	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp
2	Xem xét	Ban Giám hiệu
3	Liên hệ đơn vị doanh nghiệp, cập nhật thông tin tuyển dụng và nhu cầu nhân sự	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp
4	Phổ biến thông tin tuyển dụng đến sinh viên và tư vấn (nếu cần), tiếp nhận hồ sơ ứng viên	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp
5	Giới thiệu hồ sơ ứng viên cho doanh nghiệp hoặc phối hợp với doanh nghiệp tổ chức các hoạt động hỗ trợ việc làm cho sinh viên	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp Và các đơn vị doanh nghiệp
6	Tiếp nhận thông tin phản hồi của nhà tuyển dụng, của sinh viên	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện hoạt động phù hợp với tình hình thực tế (tổ chức Ngày hội Tuyển dụng của Trường, tổ chức các buổi phỏng vấn tuyển dụng của các đơn vị doanh nghiệp có nhu cầu về nhân sự,...), trình Ban Giám hiệu phê duyệt	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp
2	Liên hệ đơn vị doanh nghiệp trong và ngoài Tỉnh, các đơn vị tuyển dụng có mối quan hệ gắn kết với nhà trường,... để mời tham gia chương trình hoặc phối hợp công tác tổ chức thực hiện. Đồng thời khảo sát nhu cầu nhân sự và cập nhật thông tin tuyển dụng của đơn vị.	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp
3	Phổ biến thông tin về nhu cầu tuyển dụng nhân sự của các đơn vị hoặc thông tin về chương trình chuẩn bị tổ chức đến sinh viên. Thực hiện tiếp nhận và tư vấn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến việc tham gia chương trình, hồ sơ ứng tuyển,... (nếu sinh viên có nhu cầu trợ giúp). Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển vào các vị trí đang tuyển dụng của các đơn vị doanh nghiệp (nếu có).	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp
4	Giới thiệu hồ sơ ứng viên hoặc sinh viên phù hợp với nhu cầu nhân sự cho đơn vị tuyển dụng (nếu có). Hoặc phối hợp với doanh nghiệp tổ chức các hoạt động hỗ trợ việc làm cho sinh viên phù hợp với nhu cầu và điều kiện của nhà trường và doanh nghiệp như: tọa đàm, hội thảo, tập huấn kỹ năng,... kết hợp tuyển dụng.	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp
5	Tiếp nhận thông tin phản hồi của nhà tuyển dụng về ứng viên hoặc hồ sơ của ứng viên (kết quả đợt tuyển dụng, mức độ đáp ứng yêu cầu của sinh viên,...). Tiếp nhận thông tin phản hồi của sinh viên về chương trình/hoạt động hỗ trợ. Tổng hợp, phân tích và đánh giá kết quả phản hồi từ các bên liên quan để cải tiến trong các hoạt động tiếp theo.	Bộ phận Hỗ trợ Sinh viên & Quan hệ Doanh nghiệp Và các đơn vị doanh nghiệp

III. Biểu mẫu

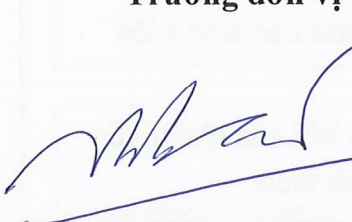
- Kế hoạch tổ chức các hoạt động.
- Phiếu khảo sát thông tin phản hồi của các bên liên quan.

Người soạn thảo

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng


Trần Thị Lê Hoa


Nguyễn Thị Thành Loan




Võ Văn Thắng