


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

Mã số: QT.05/CTHSSV

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05/CTHSSV
		Lần ban hành: 01
	TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM	Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 3/3

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên trong hoạt động hướng nghiệp và giới thiệu việc làm; tạo cầu nối giữa sinh viên với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và chủ sử dụng lao động nhằm hoàn thiện quy trình đào tạo khép kín của nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các Khoa, các đơn vị liên quan.
- Quy trình này áp dụng cho việc tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên toàn trường..

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Từ viết tắt

- *TVGTVL: Tư vấn và giới thiệu việc làm*
- *TP CTHSSV: Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên*
- *HSSV: Học sinh, sinh viên*
- *GVCN: Giáo viên chủ nhiệm*
- *CVPT: Chuyên viên phụ trách*
- *CBDN: Cán bộ doanh nghiệp*

4.2 Định nghĩa

TVGTVL: Là giúp học sinh, sinh viên Nhà trường có cơ hội định hướng nghề nghiệp, tiếp xúc với các nhà tuyển dụng và tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình



QUY TRÌNH

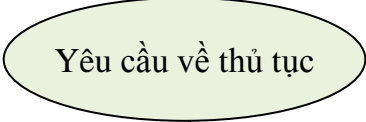
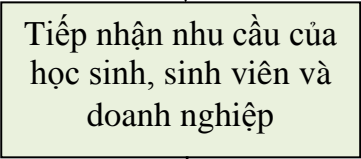
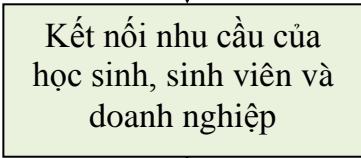
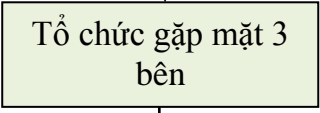
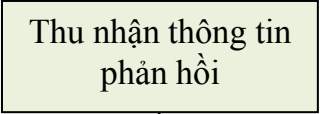
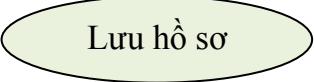
Mã hiệu: QT.05/CTHSSV


Lần ban hành: 01

TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Ngày ban hành: 26 /11/2015

Trang: 4/4

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		- CVPT	- GVCN - HSSV - CBDN	BM thông báo
2		- CVPT	- GVCN - HSSV - CBDN	BM.01-QT.05/ CTHSSV
3		- CVPT	- TP CTHSSV - HSSV - CBDN	
4		- CVPT	- TP CTHSSV - HSSV - CBDN	
5		- CVPT	- TP TTr- CTHSSV - HSSV - CBDN	
6		- CVPT	- CBDN	

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05/CTHSSV
		Lần ban hành: 01
	TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM	Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 5/5

5.2 Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Yêu cầu về thủ tục

- Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

- Căn cứ Quy định số 922/QĐ-CDKTCN ngày 01/10/2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

Bước 2: Tiếp nhận nhu cầu của học sinh, sinh viên và doanh nghiệp

- HSSV điền vào phiếu đăng ký xin tư vấn, giới thiệu việc làm theo biểu mẫu BM.01-QT.05/CTHSSV, điền đầy đủ thông tin và xin các xác nhận theo yêu cầu.

- Phòng Công tác học sinh, sinh viên tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp.

- Nộp hồ sơ tại phòng Công tác học sinh, sinh viên.

Bước 3: Kết nối nhu cầu của học sinh, sinh viên và doanh nghiệp

- Kiểm tra các thông tin, hồ sơ của học sinh, sinh viên; yêu cầu hoàn thiện đúng và đủ hồ sơ.

- Kiểm tra các thông tin về doanh nghiệp (giấy phép kinh doanh, hồ sơ năng lực), làm việc và ký hợp đồng với doanh nghiệp; và thông báo trên Website của nhà trường.

- Kết nối, phân bổ nhu cầu việc làm của HSSV cho các doanh nghiệp.

Bước 4: Tổ chức gặp mặt 3 bên

- Thông báo cho học sinh, sinh viên và doanh nghiệp về mục đích, thời gian, địa điểm, nội dung gặp mặt.

- Tổ chức gặp mặt giữa HSSV và doanh nghiệp.

- Bàn giao hồ sơ xin việc của HSSV cho doanh nghiệp (có biên bản giao nhận).

Bước 5: Thu nhận thông tin phản hồi

- Doanh nghiệp thông tin đến nhà trường về kết quả tuyển dụng HSSV.


- HSSV, phụ huynh HSSV phản hồi việc tuyển dụng của doanh nghiệp về nhà trường.

- Nhà trường tổng hợp, thống kê số liệu và báo cáo cơ quan chức năng.

Bước 6: Lưu hồ sơ

- Tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình tư vấn và giới thiệu việc làm cho HSSV được lưu giữ theo đúng quy định của thủ tục qui trình kiểm soát hồ sơ;

- Hồ sơ lưu gồm: Pho to đơn của HSSV; photo thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp; giấy phép kinh doanh và hồ sơ năng lực của doanh nghiệp; hợp đồng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.05/CTHSSV
		Lần ban hành: 01
	TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM	Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 6/6

kinh tế; biên bản giao nhận hồ sơ.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo tuyển dụng của doanh nghiệp	P.CTHSSV	Bản cứng	1 năm
2	Giấy phép kinh doanh của danh nghiệp	P.CTHSSV	Bản cứng	1 năm
3	Hồ sơ năng lực của doanh nghiệp	P.CTHSSV	Bản cứng	1 năm
4	Biên bản giao nhận hồ sơ	P.CTHSSV	Bản cứng	1 năm
5	Văn bản thông báo kết quả tuyển dụng của doanh nghiệp gửi nhà trường	P.CTHSSV	Bản cứng	1 năm

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã số	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BM.01-QT.05/CTHSSV	Đơn xin tư vấn, giới thiệu việc làm	