

Số: 1724/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 29 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình thực hiện hỗ trợ việc làm cho người học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai, trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 1337/QĐ-ĐHĐN ngày 29 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

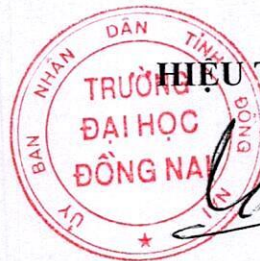
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thực hiện hỗ trợ việc làm cho người học.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như: Điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: VT, CTSV, TBTK (Song Thanh).



HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức



QUY TRÌNH

THỰC HIỆN HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1724/QĐ-ĐHĐN ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này nhằm hướng dẫn cách thức hỗ trợ việc làm cho người học từ bước tiếp nhận thông tin, xử lý thông tin đến cách thức triển khai các hoạt động hỗ trợ việc làm của các đối tác có nhu cầu.

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng của sinh viên.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho tất cả các đối tượng người học của Trường Đại học Đồng Nai và cả cựu sinh viên muốn tìm kiếm và thay đổi việc làm.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng cho chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan; các đơn vị phối hợp, các doanh nghiệp, người học có nhu cầu tìm kiếm việc làm.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật số 34/2018/QH14 của Chủ tịch Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

- Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

- Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên.

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1. giải thích từ ngữ: Chuyên viên phụ trách: là người được lãnh đạo phân công thực hiện công việc.

4.2. Các từ viết tắt:

- ĐHĐN: Đại học Đồng Nai

- BGH: Ban giám hiệu

- CTSV: Công tác sinh viên

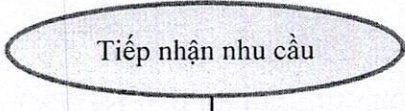
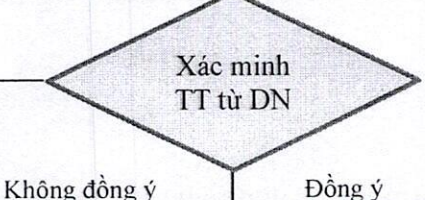
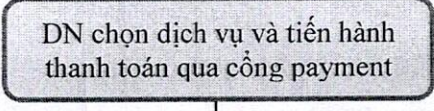
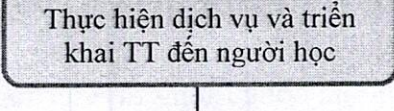
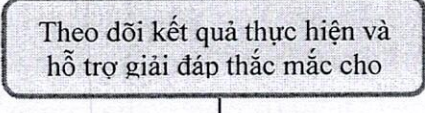
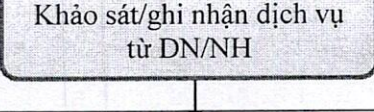
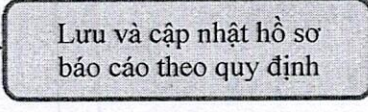
- DN: doanh nghiệp hay đơn vị tuyển dụng có tư cách pháp nhân

- NH: Người học

- TT: Thông tin
- KHTC: Kế hoạch Tài chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/Biểu mẫu
1		DN	Thông tin tuyển dụng từ DN
2		Chuyên viên phụ trách	Xác minh pháp nhân và các thông tin tuyển dụng
3		DN, chuyên viên phụ trách	Thanh toán qua cổng payment và xuất hóa đơn (nếu có) tại phòng KHTC
4		Chuyên viên phụ trách	Thông tin tuyển dụng được TT đến NH theo (các) dịch vụ DN đã đăng ký
5		Chuyên viên phụ trách	
6		Chuyên viên phụ trách	
7		Chuyên viên phụ trách	Báo cáo theo mẫu của P.CTSV ban hành

5.2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình

Bước 1: Tiếp nhận nhu cầu

- Khi có nhu cầu tuyển dụng lao động, các DN tiến hành đăng ký online thông tin tuyển dụng thông qua cổng <https://www.facebook.com/PhongCongtacSinhvien/>.

- Trường hợp cần tư vấn, vui lòng liên hệ qua email: anhdung8877@gmail.com, điện thoại: 0932.007479.

Các nội dung cần có của thông tin tuyển dụng:

- Giới thiệu về công ty
- Vị trí tuyển dụng

- Số lượng ứng viên mỗi vị trí
- Mô tả công việc của từng vị trí tuyển dụng
- Quyền lợi của từng vị trí tuyển dụng
- Cách thức và địa chỉ nộp hồ sơ ứng tuyển
- Hạn chót ứng tuyển (nếu có)
- Thông tin của người liên hệ...

Bước 2: Xác minh thông tin

Chuyên viên phụ trách tiếp nhận thông tin, sau đó tiến hành xác minh lại thông tin pháp nhân doanh nghiệp và lĩnh vực hoạt động liên quan đến thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp.

- Nếu thông tin của DN và thông tin tuyển dụng đầy đủ và rõ ràng thì tiếp tục thực hiện bước 3.

- Nếu thông tin của DN hoặc thông tin tuyển dụng chưa rõ thì yêu cầu DN bổ sung thông tin như bước 1.

Bước 3: Doanh nghiệp lựa chọn dịch vụ và thanh toán

Sau khi DN đăng ký, chuyên viên phụ trách xác minh đủ thông tin DN, hệ thống chuyển qua cổng payment để doanh nghiệp tiến hành lựa chọn dịch vụ và thanh toán.

Các gói hỗ trợ như sau để DN lựa chọn:

1. Đăng thông báo lên website, facebook, cổng thông tin việc làm (30 ngày)
2. Gửi Email thông tin tuyển dụng đến nhóm đối tượng tiềm năng
3. Đăng poster tuyển dụng/chương trình lên website, cổng thông tin việc làm
4. Chiếu LCD, LED về thông tin tuyển dụng (doanh nghiệp cung cấp) (15 ngày)
5. Hỗ trợ tuyển dụng (Headhunter)
6. Tải hồ sơ ứng viên trên cổng thông tin việc làm
7. Hỗ trợ đặt gian hàng/máy booth phát/giới thiệu sản phẩm đến người học.
8. Hội thảo/Workshop/Career Talk.
9. Career Fair.

Bước 4: Thực hiện dịch vụ theo thỏa thuận và triển khai thông tin đến người học

Sau khi hệ thống xác nhận DN lựa chọn các gói dịch vụ và hoàn thành chuyển tiền dịch vụ, chuyên viên phụ trách thực hiện các công việc liên quan theo thỏa thuận và thông báo kết quả thực hiện công việc cho DN qua email (nếu có).

Chuyên viên phụ trách truyền thông tin đến người học theo các hình thức doanh nghiệp đã lựa chọn trong 09 gói hỗ trợ; đồng thời hỗ trợ tư vấn, giải đáp thắc mắc cho người học (nếu có).

Bước 5: Theo dõi kết quả thực hiện và giải đáp thông tin đến người học

Chuyên viên phụ trách có trách nhiệm phối hợp với DN để hỗ trợ DN tìm kiếm ứng viên phù hợp, nắm bắt thông tin về việc các ứng viên có đáp ứng nhu cầu tuyển dụng và

thống kê số lượng ứng viên có việc làm hàng năm thông qua chương trình hỗ trợ việc làm từ phòng CTSV.

Bước 6: Khảo sát/ghi nhận thông tin tuyển dụng từ DN để nắm bắt thông tin và cải tiến dịch vụ.

Bước 7: Cập nhật hồ sơ và báo cáo theo quy định

Sau khi hoàn tất quá trình, chuyên viên phụ trách thống kê, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và lưu hồ sơ theo quy định.

6. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

TT	Tên tài liệu	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Công văn thông tin tuyển dụng từ doanh nghiệp	Bộ phận phụ trách quan hệ DN và hỗ trợ việc làm – Phòng CTSV	2 năm
2	Thông tin đăng tuyển trên website và các phương tiện theo yêu cầu		1-2 năm
3	Báo cáo tổng hợp tình hình tuyển dụng và số lượng người học được tuyển dụng (nếu có)		02 năm

7. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu
1	Bảng phí dịch vụ	BM.QT.CTSV.01
2	Báo cáo tổng hợp	BM.QT.CTSV.02

8. NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	BGH phụ trách đơn vị