

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
GIỚI THIỆU VIỆC LÀM CHO HSSV TỐT NGHIỆP
Mã số: QT.05/CTCTHSSV

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Sĩ	Nguyễn Hữu Dũng	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên Phòng CTCTHSSV	Trưởng phòng CTCTHSSV	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH GIỚI THIỆU VIỆC LÀM CHO HSSV TỐT NGHIỆP</p>	<p>Mã số: QT.05/CTCTHSSV Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Hỗ trợ HSSV tìm kiếm việc làm phù hợp, ổn định, đồng thời phát triển mối quan hệ giữa các doanh nghiệp với nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả HSSV tốt nghiệp tại trường. Các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác Chính trị-HSSV để giới thiệu việc làm cho HSSV tốt nghiệp, kết nối với các doanh nghiệp hỗ trợ việc làm cho HSSV.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy định nhiệm vụ, chức năng của các Phòng, Khoa trong Nhà trường.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

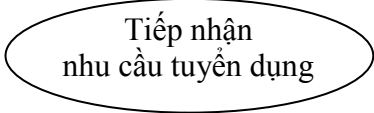
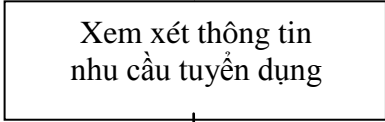
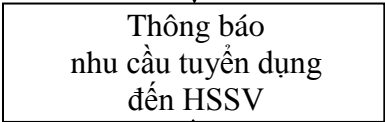
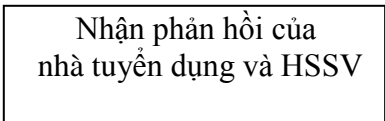
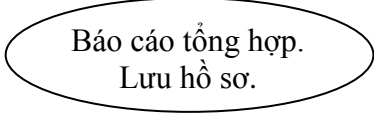
4.1 Giải thích thuật ngữ (không có)

4.2 Từ viết tắt

- CTCT	Công tác chính trị
- HSSV	Học sinh sinh viên
- GVCN	Giáo viên chủ nhiệm

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Các cơ quan, doanh nghiệp tuyển dụng		5.1.1 - Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các cơ quan, doanh nghiệp hàng ngày bằng email, thư tín, fax. (Mẫu 01-QT.05/CTCTHSSV) - Cuối ngày tổng hợp, trình Trưởng Phòng CTCT HSSV.
Trưởng Phòng CTCT HSSV			5.1.2 - Xem xét thông tin của nhà tuyển dụng và yêu cầu tuyển dụng.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.3 - Đăng thông tin yêu cầu tuyển dụng lên website (trang việc làm của Phòng CTCT HSSV); gửi về các Khoa, Bộ môn; gửi đến hộp thư điện tử (email) của HSSV.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Nhà tuyển dụng, HSSV tốt nghiệp		5.1.4 - Nhận phản hồi của HSSV về tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp qua website, (Mẫu 02-QT.05/CTCTHSSV) - Tiếp nhận thông tin phản hồi của các cơ quan, doanh nghiệp về chất lượng HSSV tốt nghiệp qua website, (Mẫu 03-QT.05/CTCTHSSV)
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.5 - Tổng hợp thông tin phản hồi về chất lượng HSSV của các cơ quan, doanh nghiệp. (Mẫu 04-QT.05/CTCTHSSV) - Đánh giá tỷ lệ HSSV tốt nghiệp tìm được việc làm. (Mẫu 05-QT.05/CTCT HSSV) - Lưu hồ sơ.

5.2 Mô tả quy trình dạng bảng

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của các cơ quan, doanh nghiệp hàng ngày bằng email, thư tín, fax. - Cuối ngày tổng hợp, trình Trưởng Phòng CTCT HSSV.	Mẫu 01-QT.05/CTCT HSSV
5.2.2	Xem xét thông tin nhu cầu tuyển dụng	Trưởng Phòng CTCT HSSV	- Xem xét thông tin của nhà tuyển dụng và yêu cầu tuyển dụng.	
5.2.3	Thông tin nhu cầu tuyển dụng đến HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Đăng thông tin yêu cầu tuyển dụng lên website (trang việc làm của Phòng CTCT HSSV); gửi về các Khoa, Bộ môn; gửi đến hộp thư điện tử (email) của HSSV.	
5.2.4	Nhận thông tin phản hồi của nhà tuyển dụng và HSSV tốt nghiệp	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Nhận phản hồi của HSSV về tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp (thông qua website) - Tiếp nhận thông tin phản hồi của các cơ quan, doanh nghiệp về chất lượng HSSV tốt nghiệp (thông qua website).	Mẫu 02-QT.05/CTCT HSSV) Mẫu 03-QT.05/CTCT HSSV)
5.2.5	Báo cáo tổng hợp. Lưu hồ sơ	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	- Tổng hợp thông tin phản hồi về chất lượng HSSV của các cơ quan, doanh nghiệp. - Đánh giá tỷ lệ HSSV tốt nghiệp tìm được việc làm. - Lưu hồ sơ.	Mẫu 04-QT.05/CTCT HSSV, 05-QT.05/CTCT HSSV

VI. HỒ SƠ

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Tổng hợp thông tin phản hồi về chất lượng HSSV của các cơ quan, doanh nghiệp	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCT HSSV	Dài hạn
2.	Tổng hợp đánh giá tỷ lệ HSSV tốt nghiệp tìm được việc làm	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCT HSSV	Dài hạn
3.	Công văn tuyển HSSV tốt nghiệp của các cơ quan, doanh nghiệp	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCT HSSV	Dài hạn

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-QT.05/CTCTHSSV	Công văn tuyển HSSV tốt nghiệp
2	Mẫu 02-QT.05/CTCTHSSV	Khảo sát về tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp của HSSV
3	Mẫu 03-QT.05/CTCTHSSV	Khảo sát về chất lượng HSSV tốt nghiệp của các cơ quan, doanh nghiệp
4	Mẫu 04-QT.05/CTCTHSSV	Tổng hợp thông tin phản hồi về chất lượng HSSV của các cơ quan, doanh nghiệp.
5	Mẫu 05-QT.05/CTCTHSSV	Tổng hợp đánh giá tỷ lệ HSSV tốt nghiệp tìm được việc làm.