



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghcan@gmail.com
Fax: 0383.852194 Web: www.cdvhnghcan.edu.vn

QUY TRÌNH GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Mã hóa : QT53/P.KH
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày :/....../2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN ÁNH ĐOAN	TRẦN ĐẠI QUÂN	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. KẾ HOẠCH	P.HT/ĐDLD	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này nhằm thống nhất việc tổ chức thực hiện việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp ra trường.

Quy trình, quy định này áp dụng đối với các đơn vị liên quan đến việc tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV tốt nghiệp của nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Giới thiệu việc làm: Tư vấn giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp ra trường.

2. Từ viết tắt:

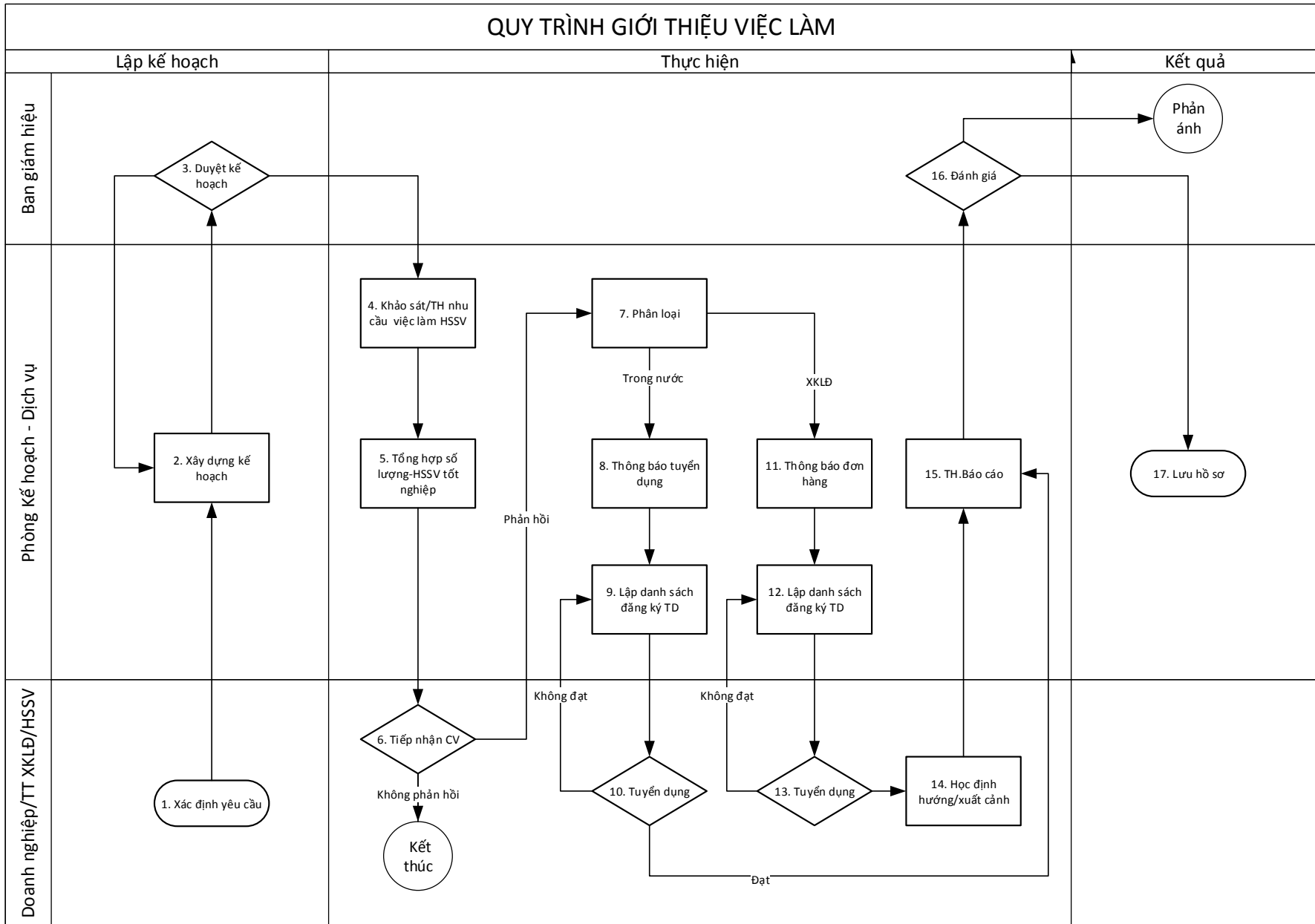
TT	Thông tin
HSSV	Học sinh sinh viên
ĐV	Đơn vị
TD	Tuyển dụng
TH	Tổng hợp
XKLD	Xuất khẩu lao động

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch	BM/QT53/P.KH/01
2	Phiếu khảo sát nhu cầu HS-SV	BM/QT53/P.KH/02
3	Bảng tổng hợp nhu cầu HS-SV	BM/QT53/P.KH/03
4	Thông báo gửi các công ty	BM/QT53/P.KH/04
5	Thông báo tuyển dụng	BM/QT53/P.KH/05
6	Thông báo tuyển dụng XKLD	BM/QT53/P.KH/06
7	Bảng tổng hợp danh sách việc làm	BM/QT53/P.KH/07



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu: Giới thiệu việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp, nhu cầu tuyển dụng của các doanh nghiệp trong nước và nước ngoài	HSSV, Doanh nghiệp, Công ty XKLD		Xác định mục đích việc giới thiệu việc làm cho sinh viên		
2	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch tư vấn giới thiệu việc làm cho SV tốt nghiệp ra trường	Phòng kế hoạch	Phòng Đào tạo, các Khoa	Xây dựng được kế hoạch tư vấn giới thiệu việc làm cho SV tốt nghiệp ra trường	3 ngày	BM/QT53/P.KH/01
3	Duyệt kế hoạch	Phê duyệt kế hoạch tư vấn giới thiệu việc làm cho SV tốt nghiệp ra trường	BGH	Phòng kế hoạch	Kế hoạch tư vấn giới thiệu việc làm cho SV tốt nghiệp ra trường được phê duyệt	1 ngày	
4	Khảo sát/ Tổng hợp nhu cầu việc làm của HSSV	Khảo sát nguyện vọng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp Lập bảng tổng hợp danh sách chi tiết nguyện vọng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp (Lý lịch trích ngang, nguyện vọng việc làm - các yêu cầu...)	Phòng Kế hoạch	Các Khoa chuyên môn	Nắm được nguyện vọng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp Lập được bảng tổng hợp chi tiết nguyện vọng việc làm của HSSV	10 ngày	BM/QT53/P.KH/02 BM/QT53/P.KH/03

5	Tổng hợp số lượng HSSV tốt nghiệp	Tổng hợp số lượng HSSV các nghề đào tạo: Số lượng từng nghề, trình độ, nam, nữ...	Phòng Kế hoạch		Lập bảng tổng hợp số lượng HSSV tốt nghiệp của các nghề đào tạo	2 ngày	BM/QT53/P.KH/04
6	Tiếp nhận thông báo	Trường gửi thông báo số lượng, nhu cầu việc làm tới các Doanh nghiệp, Trung tâm, Công ty XKLD các Công ty, TT, Doanh nghiệp sau khi xem xét nhu cầu và phản hồi lại cho Trường	Phòng Kế hoạch	Các đơn vị tuyển dụng	Thông báo về nhu cầu việc làm của HSSV tốt nghiệp được các đơn vị tuyển dụng nắm bắt	1 tuần	
7	Phân loại	Tiếp nhận thông tin phản hồi từ các Doanh nghiệp, Công ty, Trung tâm XKLD Phân loại đơn vị tuyển dụng	Phòng Kế hoạch		Nhận được thông tin phản hồi của các đơn vị tuyển dụng Tổng hợp và phân loại đơn vị tuyển dụng (Trong nước hay nước ngoài)	3 tuần	
8	Thông báo tuyển dụng	Thông báo thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp trong nước	Phòng Kế hoạch	Phòng Khảo thí	Thông báo thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp tới các đối tượng	2 ngày	BM/QT53/P.KH/05

9	Lập danh sách	Lập danh sách trích ngang HSSV tham gia tuyển dụng vào các doanh nghiệp	Phòng Kế hoạch		Lập danh sách trích ngang HSSV tham gia tuyển dụng chuyên cho các doanh nghiệp	1 ngày	
10	Tuyển dụng	Doanh nghiệp tổ chức tuyển dụng HSSV theo yêu cầu	Doanh nghiệp	Phòng kế hoạch	HSSV tham gia tuyển dụng vào các doanh nghiệp	Theo yêu cầu doanh nghiệp	
11	Thông báo các đơn hàng	Thông báo các đơn hàng tuyển dụng XKLD	Phòng Kế hoạch	Trung tâm ngoại ngữ & HTĐT	HSSV nắm bắt được các đơn hàng và thị trường XKLD	1 tuần	BM/QT53/P.KH/06
12	Lập danh sách	Lập danh sách HSSV tham gia dự tuyển các đơn hàng XKLD	Phòng Kế hoạch		Lập được danh sách HSSV tham gia dự tuyển các đơn hàng XKLD	2 ngày	
13	Tuyển chính thức	Các đối tác sử dụng lao động tuyển dụng chính thức HSSV đã trúng sơ tuyển	Doanh nghiệp nước ngoài	Công ty, TT XKLD	HSSV được doanh nghiệp nước ngoài lựa chọn	Theo Yêu cầu của đơn hàng	
14	Học định hướng chờ xuất cảnh	HSSV sau khi trúng tuyển chính thức tham gia học tiếng, giáo dục định hướng... chờ xuất cảnh	Công ty, TT XKLD		HSSV học và làm các thủ tục trước khi xuất cảnh	Theo Yêu cầu của đơn hàng	

15	TH. Báo cáo	Tổng hợp số lượng HSSV trúng tuyển làm việc trong nước và XKLD (Định kỳ 6 tháng 1 lần)	Phòng kế hoạch	Các đơn vị tuyển dụng	Tổng hợp được số lượng HSSV trúng tuyển làm việc trong nước và XKLD	5 ngày	BM/QT53/P.KH/07
16	Đánh giá	Đánh giá công tác giới thiệu việc làm	Ban giám hiệu	Ban giám hiệu	Lãnh đạo trường đánh giá công tác giới thiệu việc làm		
17	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ quy trình giới thiệu việc làm	Phòng kế hoạch		Lưu hồ sơ quy trình giới thiệu việc làm		