

# QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN UEH

Mã hiệu : HTSV.QT.05

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 24/8/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Quan Hán Xương ThS. Hoàng Thị Thu Hiền	ThS. Ngô Văn Phong	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhật	GS.TS. Nguyễn Đông Phong
Chức vụ /chức đanh	Chuyên viên Chuyên viên chính	Giám đốc	Trưởng ban ISO -UEH	Hiệu trưởng
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)





## QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN UEH

Mã hiệu : HTSV.QT.05

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực: 24/8/2018

Trang số: 3/6

### I. MỤC ĐÍCH

Quy định rõ các bước tiến hành từ việc hướng dẫn tiếp nhận thông tin, xử lý thông tin đến cách thức triển khai chương trình hỗ trợ việc làm cho sinh viên hệ ĐHCQ theo đúng trình tự tại UEH.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- *Đối tượng áp dụng*: Dành cho tất cả các đối tượng người học của UEH và cả người học đã tốt nghiệp muốn tìm kiếm việc làm...
- *Trách nhiệm áp dụng*: TT.HTSV; các đơn vị phối hợp, các doanh nghiệp, sinh viên có nhu cầu tìm kiếm việc làm.

### III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

### IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- UEH: Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh
- BGH: Ban Giám hiệu
- DN: Doanh nghiệp hay đơn vị tuyển dụng có pháp nhân
- TT.HTSV: Trung tâm Hỗ trợ sinh viên
- CVPT: Chuyên viên phụ trách, là người được Ban Giám đốc TT.HTSV phân công thực hiện nhiệm vụ theo quy trình.



**QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN UEH**

Mã hiệu : HTSV.QT.05  
 Lần ban hành : 01  
 Ngày hiệu lực: 24/8/2018  
 Trang số: 4/6

**V. NỘI DUNG**

**5.1. Lưu đồ:**

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Cung cấp thông tin việc làm	DN	Thông tin tuyển dụng từ DN
2	Tiếp nhận và xác minh thông tin	CVPT	Bản mô tả công việc cho từng vị trí tuyển dụng do DN gửi đến
3	Thông tin các khoản hỗ trợ chi phí liên quan gửi cho DN	CVPT	Bản chi phí hỗ trợ đăng tin (Mẫu: HTSV.QT.05.01)
4	Xác nhận lại thông tin từ DN	CVPT	Xác nhận qua email hoặc gọi điện
5	DN chuyển các khoản hỗ trợ chi phí liên quan cho TT.HTSV	DN	Thanh toán qua tài khoản TT.HTSV và xuất hóa đơn
6	Đăng tin tuyển dụng theo thỏa thuận và triển khai thông tin đến SV	CVPT	Thông tin tuyển dụng được thông tin đến sinh viên (email, website)
7	Theo dõi kết quả thực hiện và giải đáp thắc mắc khi sinh viên có yêu cầu	CVPT	
8	Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định	CVPT	- Bản chi phí hỗ trợ (Mẫu: HTSV.QT.05.01) - Thông tin tuyển dụng - Báo cáo tổng hợp (Mẫu: HTSV.QT.05.02)



## QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN UEH

Mã hiệu : HTSV.QT.05  
Lần ban hành : 01  
Ngày hiệu lực: 24/8/2018  
Trang số: 5/6

### 5.2. Diễn giải các bước thực hiện:

#### ***Bước 1: Cung cấp thông tin việc làm***

- Khi có nhu cầu tuyển dụng lao động, các DN tiến hành cung cấp thông tin tuyển dụng cho TT. HTSV thông qua các hình thức sau:

+ Gọi điện thoại: (028) - 38551777 hoặc gửi email đến TT.HTSV thông qua địa chỉ: [hotroviclam@ueh.edu.vn](mailto:hotroviclam@ueh.edu.vn);

+ Thông qua fanpage TT.HTSV: <https://www.facebook.com/TTHTSV.UEH/>;

+ Liên hệ trực tiếp tại văn phòng TT.HTSV - cơ sở B, 279 Nguyễn Tri Phương, Phường 5, Quận 10;

+ Website TT.HTSV: <http://tthtsv.ueh.edu.vn/>

+ Cổng thông tin việc làm trực tuyến: <http://vieclam@ueh.edu.vn>

- Các nội dung cần có của thông tin tuyển dụng:

+ Giới thiệu về công ty;

+ Vị trí tuyển;

+ Số lượng tuyển;

+ Mô tả công việc của từng vị trí tuyển dụng;

+ Yêu cầu 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: Tiếp nhận và xác minh thông tin***

CVPT 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 DN:

- 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: Thông tin các khoản hỗ trợ chi phí liên quan cho DN***

CVPT gửi các mức hỗ trợ chi phí qua email và tư vấn cho DN, có 4 gói hỗ trợ như sau để doanh nghiệp chọn:

- Chọn lọc hồ sơ và giới thiệu ứng viên;

- Email thông tin tuyển dụng;

- Đăng nhu cầu tuyển dụng lên website và chia sẻ trên mạng xã hội;

- Đăng poster tuyển dụng và chia sẻ trên mạng xã hội.

#### ***Bước 4: Xác nhận lại thông tin từ DN***



## QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN UEH

Mã hiệu : HTSV.QT.05  
Lần ban hành : 01  
Ngày hiệu lực: 24/8/2018  
Trang số: 6/6

- CVPT gửi email hoặc gọi điện thoại cho doanh nghiệp để xác nhận lại thông tin về các gói hỗ trợ từ doanh nghiệp và xác nhận thông tin tuyển dụng đầy đủ, sau đó tiến hành đánh dấu “x” vào ô lựa chọn tương ứng trong bản hỗ trợ chi phí đã thỏa thuận (Mẫu HTSV.QT.10.01) và gửi lại cho DN sau đó thực hiện tiếp bước 5.
- Nếu DN không đồng ý thì tiếp tục thực hiện bước 8.

### ***Bước 5: DN chuyển các khoản hỗ trợ chi phí liên quan cho TT.HTSV***

Các mức hỗ trợ DN có thể chuyển cho TT.HTSV bằng các hình thức sau:

- Thanh toán bằng tiền mặt tại phòng B.014 cho Bộ phận Tài chính của TT.HTSV
- Chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng của TT.HTSV theo thông tin sau:

*TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN*

*Tài khoản ngân hàng: 0036100000117006*

*Ngân hàng TMCP Phương Đông (OCB) - CN Gia Định - PGD Duy Tân.*

### ***Bước 6: Đăng tin tuyển dụng theo thỏa thuận và triển khai thông tin đến SV***

Sau khi Bộ phận Tài chính của TT.HTSV xác nhận DN đã hoàn tất thanh toán các gói hỗ trợ, CVPT thực hiện các công việc liên quan theo thỏa thuận và thông báo kết quả thực hiện công việc cho DN theo dõi.

CVPT thực hiện truyền thông đến sinh viên bằng các hình thức doanh nghiệp đã lựa chọn cụ thể: gửi email thông tin tuyển dụng đến sinh viên; đăng thông báo và poster lên website, facebook TT.HTSV; đồng thời hỗ trợ tư vấn thêm cho SV khi SV có yêu cầu.

### ***Bước 7: Theo dõi kết quả thực hiện***


CVPT 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 TT.HTSV.

### ***Bước 8: Lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định***

Sau khi hoàn tất quá trình CVPT thống kê, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ hàng năm và lưu hồ sơ theo quy định.

## **VI. HIỆU LỰC ÁP DỤNG**

Quy trình thực hiện chương trình hỗ trợ việc làm cho sinh viên UEH (Mã hiệu: HTSV.QT.05) có hiệu lực từ ngày 24/8/2018.

	<b>QUY TRÌNH THỰC HIỆN HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN UEH</b>	Mã hiệu : <b>HTSV.QT.05</b> Lần ban hành : 01 Ngày hiệu lực: 24/8/2018 Trang số: 7/6
---	--	---

## VII. HỒ SƠ LƯU

ST T	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu trữ	Thời hạn lưu
1	Công văn thông tin tuyển dụng từ doanh nghiệp		- CVPT hỗ trợ việc làm sinh viên (bản chính hoặc bản file)	2 năm
2	Bản hỗ trợ chi phí đăng tin	HTSV.QT.05.01	- Văn thư HTSV (bản chính) - CVPT	2 năm
3	Hóa đơn, thông tin thanh toán		- CVPT kế toán đơn vị	10 năm
4	Thông tin đăng tuyển trên website và các phương tiện theo yêu cầu		- CVPT (bản file)	1-2 năm
5	Báo cáo tổng hợp tình hình tuyển dụng và số lượng sinh viên được tuyển dụng (nếu có)	HTSV.QT.05.02	- CVPT (bản chính)	2 năm

## XIII. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

ST T	Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Bản hỗ trợ chi phí đăng tin	HTSV.QT.05.01
2	Báo cáo tổng hợp	HTSV.QT.05.02