



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH

KẾT NỐI DOANH NGHIỆP VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Đơn vị phụ trách: Trung tâm TS&HT với các DN

Mã hóa **QT21**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Đỗ Thị Thanh Huyền	Vũ Đức Thỏa	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng và duy trì thực hiện quy trình này nhằm giúp cho việc xác định rõ trình tự, nội dung công việc, trách nhiệm của cá nhân và đơn vị, quy định các mẫu biểu áp dụng và hồ sơ lưu trữ trong triển khai công tác kết nối doanh nghiệp và giới thiệu việc làm.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng tại Trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên trong việc kết nối doanh nghiệp và giới thiệu việc làm.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Ngày hội việc làm là thiết lập mối quan hệ với nhà tuyển dụng và những người quản lý nhân sự.

Liên kết doanh nghiệp là những hình thức phối hợp hoạt động, do các đơn vị kinh tế tự nguyện tiến hành để cùng nhau bàn bạc và đề ra các biện pháp có liên quan đến hoạt động của mình, nhằm thúc đẩy việc kinh doanh phát triển theo chiều hướng có lợi nhất.

Giới thiệu việc làm là khi bạn biết các công việc, vị trí đang thiếu người thì bạn giới thiệu cho những người chưa có việc làm, giúp họ có công việc tạo ra thu nhập, đó chính là giới thiệu việc làm

b. Từ viết tắt:

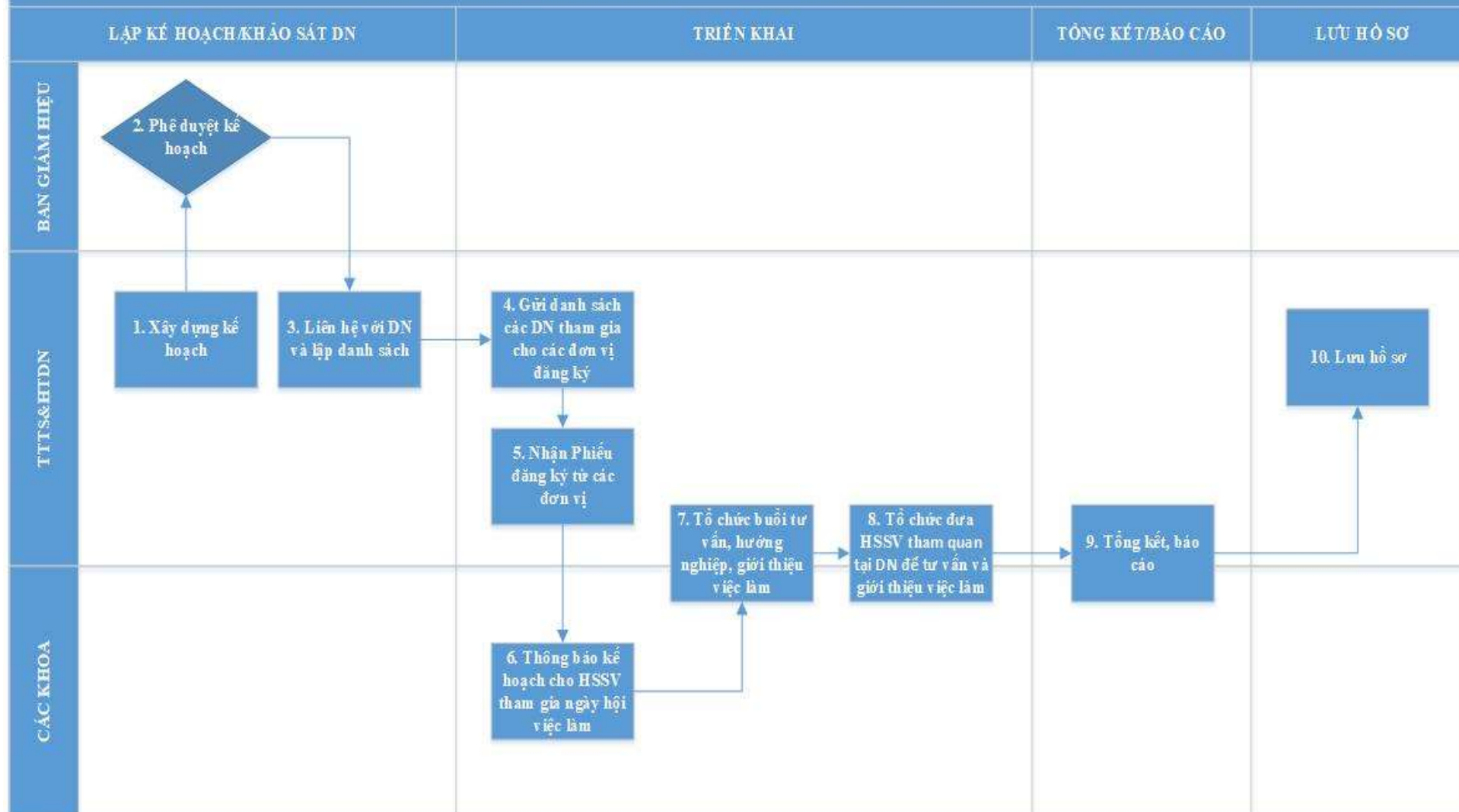
Viết tắt	Cụm từ viết tắt
- BGH	Ban Giám hiệu
- TTTS&HTDN	Trung tâm tuyển sinh và Hợp tác với các doanh nghiệp
- KTKT	Kinh tế kỹ thuật
- VL	Việc làm
- DN	Doanh nghiệp
- HSSV	Học sinh - Sinh viên
- QT	Quy trình
- BM	Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)

QUY TRÌNH KẾT NỐI DOANH NGHIỆP VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM
Đơn vị phụ trách: Trung tâm TS&HTDN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KẾT NỐI DOANH NGHIỆP VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Đơn vị phụ trách: Trung tâm tuyển sinh và Hợp tác với các doanh nghiệp

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Bộ phận/Đơn vị thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Chuyển đến đâu / cho ai thời gian	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/)
		1. Xây dựng kế hoạch (<i>Tháng 9 hàng năm</i>)	TTTS&HTDN	HSSV được tham gia Hội chợ việc làm do nhà trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức; Báo cáo tổ chức kết nối doanh nghiệp và giới thiệu việc làm cho HSSV	Ban giám hiệu	
		2. Phê duyệt Kế hoạch	BGH			
		3. Liên hệ DN và thống kê danh sách	TTTS&HTDN			- Gửi thư ngỏ mời các DN tham gia ngày hội việc làm hằng năm. - Tổng hợp danh sách DN tham gia
		4. Gửi danh sách các DN tham gia tới các đơn vị liên quan đăng ký	TTTS&HTDN			- Các đơn vị tiến hành đăng ký nhu cầu với DN
		5. Nhận Phiếu đăng ký từ các đơn vị (<i>trước khi ngày hội việc làm diễn ra 05 ngày</i>)	TTTS&HTDN			- Tổng hợp danh sách mời các DN tham gia
		6. Thông báo kế hoạch cho HSSV tham gia ngày hội việc làm	Các đơn vị			- Danh sách HSSV tham gia
		7. Tổ chức buổi tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm	TTTS&HTDN, Doanh nghiệp, Các đơn vị liên quan			- Tổng hợp các DN tham gia tuyển dụng. - Tổng hợp lượt HSSV tham gia phỏng vấn. - Kết quả tuyển dụng của các DN
		8. Tổ chức đưa HSSV tham quan tại DN để tư vấn và giới thiệu việc làm	TTTS&HTDN, Các đơn vị liên			

		<i>(sau buổi tư vấn và HSSV có nhu cầu)</i>	quan	
		9. Tổng kết, báo cáo	TTTS&HTDN, Các đơn vị liên quan	
		10. Lưu hồ sơ	TTTS&HTDN	

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý)

<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ LĐTBXH quy định về Điều lệ trường cao đẳng - Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của BLĐTBXH ban hành quy chế công tác HS, SV trong trường trung cấp, trường cao đẳng 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.
--	--

CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
01	Kế hoạch tổ chức ngày hội việc làm	BM21.01
02	Thư ngỏ	BM21.02
03	Phiếu đăng ký tham gia ngày hội việc làm	BM21.03
04	Bảng tổng hợp kết quả tuyển dụng của công ty, doanh nghiệp	BM21.04

Số /KH-CDTH

Hung Yên, ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH**Tổ chức ngày hội việc làm năm****I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

- Đáp ứng nhu cầu tìm việc làm của HSSV và tuyển dụng nhân sự của các doanh nghiệp;
- Giới thiệu các ngành nghề đào tạo, các sản phẩm đào tạo của Trường đến với các doanh nghiệp, các nhà tuyển dụng;
- Giúp HSSV của Trường tiếp nhận và trao đổi thông tin cần thiết, bổ ích về cơ hội nghề nghiệp, điều kiện tuyển dụng của các đơn vị, doanh nghiệp. Từ đó, giúp HSSV có thể tìm được việc làm phù hợp hoặc có được sự định hướng, chuẩn bị cần thiết về nghề nghiệp từ các nhà tuyển dụng nhân sự chuyên nghiệp trước khi tham gia thị trường lao động.
- Giúp Nhà trường tiếp nhận thông tin phản hồi từ các đơn vị sử dụng lao động nhằm đổi mới chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tế của thị trường lao động.
- Xây dựng mối quan hệ giữa Doanh nghiệp - Nhà trường - HSSV.

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM

- **Thời gian:** ... ngày ... tháng ... năm ... (Thứ ...).
- **Địa điểm:** ... - Trường Cao đẳng KT KT Tô Hiệu Hưng Yên.

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

- Các công ty, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng, giao lưu, quảng bá hình ảnh, tài trợ cho ngày hội hoặc trao học bổng cho sinh viên;
- Sinh viên khóa ..., khóa ... và học sinh năm cuối các lớp trung cấp, liên thông;
- Ban giám hiệu; Trưởng, phó các đơn vị; Giáo viên chủ nhiệm (các lớp,,, Trung cấp và liên thông năm cuối) của Nhà trường.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN THAM GIA**1. Về phía doanh nghiệp, nhà tuyển dụng**

- Giới thiệu về công ty, doanh nghiệp;
- Phát và nhận hồ sơ tuyển dụng của doanh nghiệp, đơn vị cho HSSV;
- Tổ chức phỏng vấn tại chỗ;
- Thông báo kết quả tuyển dụng về nhà trường;
- Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển sau khi có kết quả phỏng vấn;
- Hỗ trợ một phần kinh phí tổ chức cho Nhà trường.

2. Về phía Trường Cao đẳng KT - KT Tô Hiệu Hưng Yên

- Mời nhà tuyển dụng đăng ký tham gia ngày hội việc làm;
- Thông tin, tuyên truyền tới HSSV đã tốt nghiệp và HSSV theo đúng thành phần;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất và công tác tổ chức ngày hội tại Trường;
- Bàn giao sinh viên trúng tuyển sau khi có kết quả phỏng vấn cho các Công ty,

Doanh nghiệp.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Trang trí khánh tiết; Nước uống: Chi theo thực tế
- Cán bộ, viên chức nhà trường trong thành phần (có tham gia) : ... tiết chuẩn.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác doanh nghiệp: Xây dựng và triển khai kế hoạch; gửi giấy mời tham gia ngày hội đến các công ty, doanh nghiệp; Xây dựng chương trình, kịch bản của ngày hội; Tổng hợp kết quả tuyển dụng để phục vụ công tác bàn giao các em trúng tuyển cho các doanh nghiệp.

2. Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị: Chịu trách nhiệm trang trí khánh tiết; Chuẩn bị phòng đợi, nước uống phục vụ ngày hội. Vệ sinh trong và ngoài khu vực hội trường Đa năng, phục vụ khu vực tuyển dụng và các gian hàng của doanh nghiệp;

Đảm bảo công tác an ninh trật tự, hướng dẫn trông, giữ xe của khách. Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, trực điện;

3. Phòng Đào tạo : Bố trí lịch học hợp lý nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV và Cán bộ, giảng viên tham gia ngày hội; Phối hợp với Trung tâm TT TS & HTDN tổng hợp kết quả tuyển dụng để phục vụ công tác bàn giao các em trúng tuyển cho các doanh nghiệp.

4. Phòng Quản lý HSSV: Tổ chức tuyên truyền tới toàn thể HSSV Nhà trường về ngày hội việc làm; Thông báo cho học sinh hệ trung cấp 3 năm khóa ... tới tham dự ngày hội và tham gia phỏng vấn;

5. Đoàn Thanh niên: Chịu trách nhiệm kê ... ghế ngồi cho HSSV và các doanh nghiệp phỏng vấn; Cử 05 sinh viên tình nguyện hướng dẫn HSSV tham gia ngày hội.

6. Các khoa: Thông báo cho toàn thể sinh viên cao đẳng khóa, học sinh trung cấp và HSSV đã tốt nghiệp ra trường đến tham gia phỏng vấn tuyển dụng; Tổ chức tập huấn về Kỹ năng tham gia phỏng vấn cho HSSV (nếu thấy cần thiết); Cử giáo viên chủ nhiệm quản lý HSSV; Phối hợp với Trung tâm TT TS & HTDN liên hệ với các công ty, doanh nghiệp về tham gia tuyển dụng; Cùng Nhà trường bàn giao sinh viên trúng tuyển cho nhà Tuyển dụng sau khi có kết quả phỏng vấn./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT; TTTS &HTDN.

**CHƯƠNG TRÌNH
NGÀY HỘI VIỆC LÀM NĂM ...**

Thời gian	Nội dung	Chủ trì/ Thực hiện
7h30 - 8h00	Đón tiếp đại biểu	Trung tâm TVHTĐT&LKDN Lãnh đạo các Khoa
8h00 - 8h30	Văn nghệ chào mừng (Nếu có)	Đoàn TN
8h30 - 8h35	Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu	MC
8h35 - 8h50	Phát biểu của lãnh đạo nhà trường	Đại diện Ban giám hiệu
8h50 - 9h00	Đại diện đơn vị tuyển dụng phát biểu	Đại diện đơn vị tuyển dụng
9h00 - 9h05	Đại diện Nhà trường và đại diện các đơn vị tuyển dụng chụp ảnh lưu niệm	Mời đại diện các đơn vị
9h05 - 11h00	Các đơn vị tuyển dụng phỏng vấn trực tiếp	Các đơn vị tuyển dụng; Học sinh, sinh viên
11h00 - 11h10	Thông báo kết quả tuyển dụng	MC
11h10-11h25	Bàn giao HSSV trúng tuyển cho các đơn vị tuyển dụng	Đại diện Ban giám hiệu, trưởng/phó các phòng, khoa và các đơn vị tuyển dụng
11h25 -11h30	Bế mạc	MC

BAN TỔ CHỨC

*Hưng Yên, ngày.....tháng ... năm ...***THƯ NGỎ****Tham dự Ngày hội việc làm năm ...****Kính gửi: Ban lãnh đạo Quý Cơ quan, Đơn vị**

Năm ... Trường Cao Đẳng KT-KT Tô Hiệu Hưng Yên có gần ... Sinh viên, học sinh trình độ cao đẳng, Liên thông trình độ cao đẳng lên đại học; Trung cấp tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo: Chăn nuôi; Thú y; Chăn nuôi thú y; Hàn công nghệ cao, Công nghệ kỹ thuật Điện - Điện tử, Quản lý đất đai; Kế toán, May & thiết kế thời trang, công nghệ ô tô...

Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên, học sinh của Nhà trường tiếp cận với các Nhà tuyển dụng, đồng thời là cơ hội để Doanh nghiệp tuyển dụng được nguồn lao động có chất lượng cao và quảng bá hình ảnh của mình, Trường Cao Đẳng KT KT Tô Hiệu Hưng Yên tiến hành tổ chức:

"NGÀY HỘI VIỆC LÀM NĂM ..."

- Thời gian: .. h..., ngày ... tháng ... năm ... (Thứ ...);

- Địa điểm: Hội trường - Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên- Cơ sở 1 Dân Tiến Khoái Châu Hưng Yên,

Vậy Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên trân trọng kính mời Quý cơ quan, đơn vị tham dự Ngày hội.

Quý cơ quan, đơn vị có nhu cầu tham gia xin vui lòng gửi phiếu "Phiếu đăng ký (có mẫu kèm theo)" về Trường Cao Đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên trước ngày .../.../....

Mọi chi tiết xin liên hệ với: Trung tâm Tuyển sinh & Hợp tác Doanh nghiệp - Điện thoại: (Email: trungtam ts&htdn.edu.vn hoặc ông (bà):- Cán bộ phụ trách Liên kết doanh nghiệp - Điện thoại:

Quý doanh nghiệp vui lòng đóng góp kinh phí hỗ trợ cho Ban Tổ chức:đ/ 01 doanh nghiệp.

Sự có mặt tham gia của Quý cơ quan, đơn vị trong "Ngày hội việc làm năm 20..." là niềm động viên to lớn cho phong trào thi đua dạy tốt, học tốt và chủ trương đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội của Trường Cao đẳng KTKT Tô Hiệu Hưng Yên .

Rất hân hạnh được đón tiếp!

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....ngày.....tháng.....năm ...

PHIẾU ĐĂNG KÝ
THAM GIA NGÀY HỘI VIỆC LÀM NĂM ...

Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại/Fax:.....Email:.....

Họ tên người phụ trách công tác tuyển dụng của đơn vị:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Nhu cầu tuyển dụng như sau:

TT	Ngành tuyển/vị trí tuyển	Trình độ	Số lượng	Yêu cầu
1				
2				
3				
4				
5				
6				

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

UBND TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY

**BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG CỦA CÔNG TY, DOANH NGHIỆP**

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đơn vị tham gia tuyển dụng:
2. Địa chỉ:
3. Email: Điện thoại:

B. THÔNG TIN VỀ TUYỂN DỤNG

Nếu Quý đơn vị đã phỏng vấn tuyển dụng, xin ghi số lượng đạt yêu cầu và số lượng làm việc tại đơn vị sau khi tuyển dụng:

TT	Ngành tuyển dụng	Số lượng đạt yêu cầu tuyển dụng		Số lượng được tuyển dụng		Ghi chú
		Trung cấp	Cao đẳng	Trung cấp	Cao đẳng	
1	Thú y					
2	Chăn nuôi thú y					
3	Kế toán					
4	Công nghệ ô tô					
5	Máy & Thiết kế thời trang					
6	Quản trị doanh nghiệp					
7	Công nghệ Hàn					
8	Công nghệ kỹ thuật - Điện tử					
9	Quản lý đất đai					
10	Ngành khác:					

XIN CHÂN THÀNH CẢM ƠN!