Bảng theo dõi phân phối

TT	Bộ phận được phân phối tài liệu		Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
23				

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên trong hoạt động hướng nghiệp và giới thiệu việc làm; tạo cầu nối giữa sinh viên với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và chủ sử dụng lao động; hoàn thiện quy trình đào tạo khép kín của trường đại học.

II. VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho việc hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên toàn trường.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2008

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (không có)

2. Từ viết tắt:

- HT:	Hiệu trưởng	- CVTT:	Chuyên viên Trung tâm
- TP:	Trưởng phòng	- SV:	Sinh viên
- GĐ:	Giám đốc Trung tâm	- CVHT:	Cố vấn học tập

II. NỘI DUNG

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
- TP - GĐ - CVTT - CVHT - SV	**Yêu cầu về thủ tục**	- Căn cứ Quyết định số 1188/QĐ-BTNMT, ngày 23/06/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. - Căn cứ Quyết định số 2211/QĐ-TĐHHN ngày 22/10/2012 về việc thành lập Trung tâm Tư vấn – Hỗ trợ sinh viên của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. - Căn cứ Quyết định số 2331/QĐ-TĐHHN ngày 31/10/2012 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tư vấn – Hỗ trợ sinh viên thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.	
- SV - CVHT - CVTT - GĐ - TP - CBKS	**Tiếp nhận nhu cầu của sinh viên và doanh nghiệp**	- SV làm đơn xin hướng nghiệp và giới thiệu việc làm (theo mẫu), điền đầy đủ thông tin và xin các xác nhận theo yêu cầu. - Trung tâm tiếp nhận nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp. - Nộp hồ sơ tại Trung tâm Tư vấn – Hỗ trợ sinh viên, Phòng Công tác sinh viên.	BM.08.04.01

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải	Biểu mẫu
- CVTT - GĐ - TP - CBKS	**Kết nối nhu cầu của sinh viên và doanh nghiệp**	- Kiểm tra các thông tin, hồ sơ của sinh viên; yêu cầu SV hoàn thiện đúng và đủ hồ sơ. - Kiểm tra các thông tin về doanh nghiệp (giấy phép kinh doanh, hồ sơ năng lực), làm việc và ký hợp đồng với doanh nghiệp; và thông báo trên Website của nhà trường. - Kết nối, phân bổ nhu cầu việc làm của SV cho các doanh nghiệp	
- CVTT - GĐ - TP - CBKS	**Tổ chức gặp mặt 3 bên**	- Thông báo cho sinh viên và doanh nghiệp về mục đích, thời gian, địa đểm, nội dung gặp mặt - Tổ chức gặp mặt giữa SV và doanh nghiệp. - Bàn giao hồ sơ xin việc của SV cho doanh nghiệp (có biên bản giao nhận).	
- CVTT - GĐ - TP - CBKS	**Thu nhận thông tin phản hồi**	- Doanh nghiệp thông tin đến nhà trường về kết quả tuyển dụng SV - SV phản hồi việc tuyển dụng của doanh nghiệp về nhà trường - Nhà trường tổng hợp, thống kê số liệu và báo cáo cơ quan chức năng.	
- CBKS	**Lưu hồ sơ**	- Tất cả các hồ sơ liên quan đến quá trình hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho SV được lưu giữ theo đúng quy định của thủ tục qui trình kiểm soát hồ sơ.; gồm: Pho to đơn của SV; photo thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp; giấy phép kinh doanh và hồ sơ năng lực của doanh nghiệp; hợp đồng kinh tế; biên bản giao nhận hồ sơ.	

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi/người lưu	P/phương pháp lưu	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Thông báo tuyển dụng của doanh nghiệp	Phòng CTSV, TTTVHTSV	Bản cứng	1 năm	Theo quy định Nhà trường
2	Giấy phép kinh doanh của danh nghiệp	Phòng CTSV, TTTVHTSV		1 năm	

TT	Tên hồ sơ	Nơi/người lưu	P/phương pháp lưu	Thời gian lưu	Hủy bỏ
3	Hồ sơ năng lực của doanh nghiệp	Phòng CTSV, TTTVHTSV		1 năm	
4	Biên bản giao nhận hồ sơ	Phòng CTSV, TTTVHTSV		1 năm	
5	Văn bản thông báo kết quả tuyển dụng của doanh nghiệp gửi nhà trường	Phòng CTSV, TTTVHTSV		1 năm	

VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Mã Biểu mẫu	Diễn giải
1	BM.08.04.01	Đơn xin hướng nghiệp và giới thiệu việc làm