

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG CHĂM SÓC VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN HỖ TRỢ VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN

Mã quy trình : CSHTNH.QT.03

Lần ban hành: Ban hành lần thứ hai

Ngày hiệu lực: 15/11/2021

<i>Người soạn thảo</i>	Hoàng Thị Thu Hiền <i>Chuyên viên chính</i>		<i>Ngày lập</i>	10/11/2021
<i>Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)</i>	Nguyễn Thị Đoan Trân <i>Phó Trưởng phòng</i>		<i>Ngày kiểm tra</i>	11/11/2021
<i>Người kiểm tra (Lãnh đạo đơn vị)</i>	Nguyễn Văn Đương <i>Trưởng phòng</i>		<i>Ngày kiểm tra</i>	08/12/2021
<i>Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị</i>	Bùi Quang Hùng <i>Phó hiệu trưởng</i>		<i>Ngày ký</i>	
<i>Ban Giám hiệu</i>	Sử Đình Thành <i>Hiệu trưởng</i>		<i>Ngày ký</i>	



I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn cách thức hỗ trợ việc làm cho người học từ bước tiếp nhận thông tin, xử lý thông tin đến cách thức triển khai các hoạt động hỗ trợ việc làm của các đối tác có nhu cầu.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- 1. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng cho tất cả các đối tượng người học của UEH và cả cựu sinh viên muốn tìm kiếm và thay đổi việc làm...
- 2. Đối tượng áp dụng:** Quy trình này được áp dụng cho chuyên viên thực hiện nhiệm vụ liên quan; các đơn vị phối hợp, các doanh nghiệp, người học có nhu cầu tìm kiếm việc làm.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018.

- Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

- Nghị quyết số 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08/10/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 48/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 8/10/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

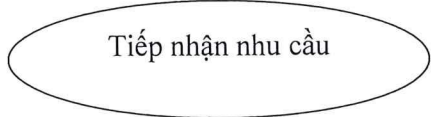
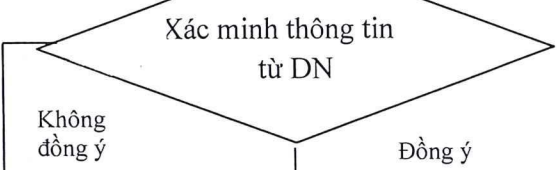
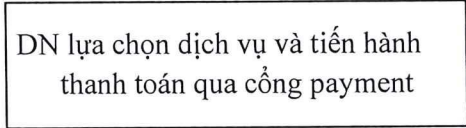
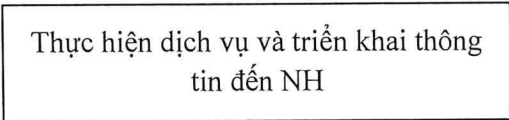
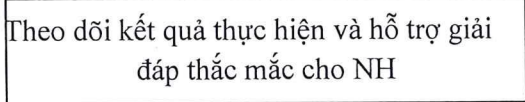
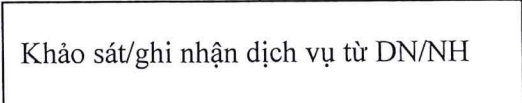
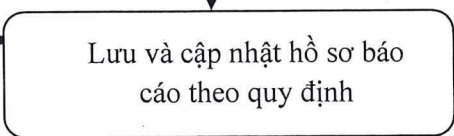
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- 1. Giải thích từ ngữ:** Chuyên viên phụ trách: là người được lãnh đạo phân công thực hiện công việc.
- 2. 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
 - NH: Người học
 - DSA: Phòng Chăm sóc và hỗ trợ người học;

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU/ BIỂU MẪU
1		DN	Thông tin tuyển dụng từ doanh nghiệp
2		Chuyên viên phụ trách	Xác minh pháp nhân và các thông tin tuyển dụng
3		DN, chuyên viên phụ trách	Thanh toán qua cổng payment và xuất hóa đơn (nếu có) tại P. TCKT
4		Chuyên viên phụ trách	Thông tin tuyển dụng được thông tin đến người học theo (các) dịch vụ DN đã đăng ký
5		Chuyên viên phụ trách	
6		Chuyên viên phụ trách	
7		Chuyên viên phụ trách	Báo cáo theo mẫu: CSHTNH.QT.03.02

2. Diễn giải các bước thực hiện quy trình:

Bước 1: Tiếp nhận nhu cầu

Khi có nhu cầu tuyển dụng lao động, các DN tiến hành đăng ký online thông tin tuyển dụng thông qua cổng việc làm UEH tại www.vieclam.ueh.edu.vn.

- Trường hợp cần tư vấn, vui lòng liên hệ qua email: dsa@ueh.edu.vn; điện thoại 028.7306.1976 hoặc fanpage DSA <https://www.facebook.com/dsa>;

Các nội dung cần có của thông tin tuyển dụng:

- Giới thiệu về công ty.
- Vị trí tuyển dụng.
- Số lượng ứng viên mỗi vị trí.
- Mô tả công việc của từng vị trí tuyển dụng;
- Quyền lợi 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: Xác minh thông tin

Chuyên viên phụ trách 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: Doanh nghiệp lựa chọn dịch vụ và thanh toán

Sau khi doanh nghiệp đăng ký, chuyên viên DSA xác minh đủ thông tin doanh nghiệp, hệ thống chuyển qua cổng payment để doanh nghiệp tiến hành lựa chọn dịch vụ và thanh toán.

Các gói hỗ trợ như sau để DN chọn:

1. Đăng thông báo lên website, facebook, cổng thông tin việc làm (30 ngày).
2. Gửi Email thông tin tuyển dụng đến với nhóm đối tượng tiềm năng.
3. Đăng Poster tuyển dụng/chương trình lên website, cổng thông tin việc làm;
4. Chiếu LCD, LED về thông tin tuyển dụng (doanh nghiệp cung cấp) (15 ngày).
5. Hỗ trợ tuyển dụng (Headhunter).
6. Tải hồ sơ ứng viên trên Cổng thông tin việc làm;
7. Hỗ trợ đặt gian hàng/máy booth phát/giới thiệu sản phẩm đến người học;
8. Hội thảo/ Workshop/ Career Talk.
9. Career Fair.

Bước 4: Thực hiện dịch vụ theo thỏa thuận và triển khai thông tin đến NH

Sau khi hệ thống xác nhận DN lựa chọn các gói dịch vụ và hoàn thành chuyển tiền dịch vụ, chuyên viên phụ trách thực hiện các công việc liên quan theo thỏa thuận và thông báo kết quả thực hiện công việc cho DN qua email (nếu có).

Chuyên viên phụ trách thực hiện truyền thông đến người học theo các hình thức doanh nghiệp đã lựa chọn trong 09 gói hỗ trợ; đồng thời hỗ trợ tư vấn, giải đáp thắc mắc cho người học (nếu có).

Bước 5: Theo dõi kết quả thực hiện và giải đáp thông tin đến người học

Chuyên viên phụ trách 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 DSA.

Bước 6: Khảo sát/ghi nhận thông tin tuyển dụng từ doanh nghiệp để nắm bắt thông tin và cải tiến dịch vụ.

Bước 7: Cập nhật hồ sơ và báo cáo theo quy định

Sau khi hoàn tất quá trình viên chức phụ trách thống kê, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và lưu hồ sơ theo quy định.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRÍ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Công văn thông tin tuyển dụng từ doanh nghiệp	DSA	2 năm
2	Thông tin đăng tuyển trên website và các phương tiện theo yêu cầu	DSA	1-2 năm
3	Báo cáo tổng hợp tình hình tuyển dụng và số lượng sinh viên được tuyển dụng (nếu có)	DSA	02 năm

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU	BIỂU MẪU
1	CSHTNH.QT.03.01	Bảng phí dịch vụ
2	CSHTNH.QT.03.02	Báo cáo tổng hợp

VIII. NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị

BẢNG PHÍ DỊCH VỤ (Trên cổng payment)

ST T	Hình thức dịch vụ	Nội dung dịch vụ	Đơn vị tính	Số tiền	ĐK
1	Đăng thông báo lên website, facebook, cổng thông tin việc làm (30 ngày)	DSA đăng thông tin tuyển dụng trên: - Website Phòng: http://dsa.ueh.edu.vn ; - Facebook của Phòng: https://www.facebook.com/DSA.UEH - Cổng thông tin việc làm UEH https://vieclam.ueh.edu.vn/ Đặc biệt Cổng thông tin việc làm còn có chức năng gửi CV của ứng viên ứng tuyển đến email của doanh nghiệp.	Từ 3 vị trí	2.500.000 đ	<input type="checkbox"/>
			Dưới 3 vị trí	1.500.000 đ	<input type="checkbox"/>
2	Gửi Email	DSA gửi email đến Top ứng viên theo tiêu chí doanh nghiệp lựa chọn (ví dụ 50 ứng viên có điểm học tập cao nhất của khóa, ngành ...)	1 gói gồm 50 sinh viên	1.000.000 đ	<input type="checkbox"/>
3	Đăng Poster chương trình lên website, facebook, cổng thông tin việc làm	DSA đăng <i>Poster</i> chương trình trên: - Website Phòng (khi click vào poster sẽ link đến website của công ty) http://dsa.ueh.edu.vn ; - Cổng thông tin việc làm UEH https://vieclam.ueh.edu.vn/	30 ngày	2.000.000 đ	<input type="checkbox"/>
4	Chiếu LCD, LED về thông tin tuyển dụng (doanh nghiệp cung cấp) (15 ngày)	Sau khi nhận và kiểm duyệt thông tin tuyển dụng (poster, clip), DSA phối hợp với các đơn vị liên quan trình chiếu trên các LCD, LED tại cơ sở A (59C Nguyễn Đình Chiểu, Quận 3) và cơ sở B (279 Nguyễn Tri Phương, Quận 10)	LCD	2.000.000đ/ 1 cơ sở	<input type="checkbox"/>
			LED	4.000.000đ/ 1 cơ sở	<input type="checkbox"/>
5	Hỗ trợ tuyển dụng	DSA hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện quy trình tuyển dụng hoàn chỉnh phù hợp với vị trí công việc theo yêu cầu của doanh nghiệp	Ứng viên được tuyển chính thức	1 tháng lương gross/ ứng viên	<input type="checkbox"/>
		DSA sàng lọc và phỏng vấn các vòng đầu sau đó chuyển danh sách ứng viên tiềm năng đề xuất	Ứng viên tiềm năng đề xuất	1.500.000 triệu/ ứng viên	<input type="checkbox"/>
6	Tải hồ sơ ứng viên trên Cổng	3 lượt tải	Free	Free	<input type="checkbox"/>
		10 lượt tải	20.000	200.000 đ	<input type="checkbox"/>

	thông tin việc làm	50 lượt tải	16.000	800.000 đ	<input type="checkbox"/>
		100 lượt tải	15.000	1.500.000 đ	<input type="checkbox"/>
7	Hỗ trợ đặt gian hàng/máy booth phát/giới thiệu sản phẩm đến người học	DSA thẩm định sản phẩm đảm bảo phù hợp với người học, xúc tiến các thủ tục liên quan và giám sát quá trình thực hiện.	Dưới 3 ngày	Ngày thứ 1: 250 -300k/h	<input type="checkbox"/>
				Ngày thứ 2: 200 -250k/h	<input type="checkbox"/>
			Trên 3 ngày	Ngày thứ 2: 200 -250k/h	<input type="checkbox"/>
				Ngày thứ 2: 200 -250k/h	<input type="checkbox"/>
8	Hội thảo Workshop Career Talk	DSA phối hợp với công ty tổ chức Hội thảo, Workshop, Career Talk để giới thiệu cơ hội nghề nghiệp đến sinh viên	Tham khảo biểu phí dưới		<input type="checkbox"/>
9	Career Fair	Career Fair được tổ chức hàng năm là nơi cung ứng nguồn nhân lực hiệu quả, có chất lượng cao cho doanh nghiệp	Tùy theo quy mô tổ chức sẽ có mức phí tham gia cụ thể phù hợp		<input type="checkbox"/>

BẢNG BÁO PHÍ DỊCH VỤ THAM KHẢO ÁP DỤNG CHO HỘI THẢO/WORKSHOP/CAREER TALK

ST T	Chi phí	Nội dung cụ thể	Số tiền	ĐK
1	Chi phí cho thuê hội trường	Phòng hội thảo (100 chỗ)	6.000.000đ	<input type="checkbox"/>
		Phòng hội thảo (150 - 170 chỗ)	8.500.000đ	<input type="checkbox"/>
		Hội trường (300 chỗ)	20.000.000đ	<input type="checkbox"/>
		Hội trường (900 chỗ)	25.000.000đ	<input type="checkbox"/>
2	Chi phí truyền thông	Chi phí truyền thông bắt buộc	4.000.000đ	<input type="checkbox"/>
		Chi phí truyền thông (tùy chọn)	Truyền thông trình chiếu LCD cơ sở A (10 ngày) 2.000.000	<input type="checkbox"/>
			Truyền thông qua email đến sinh viên: 2.000.000	<input type="checkbox"/>
		Truyền thông Facebook ads tối thiểu 5.000.000	<input type="checkbox"/>	

			Đặt bàn truyền thông (05 ngày làm việc): 5.000.000	<input type="checkbox"/>
3	Chi phí nhân sự hỗ trợ	Gói	6.000.000đ – 8.000.000đ	<input type="checkbox"/>
4	Các chi phí khác, tùy đề xuất của doanh nghiệp (văn nghệ UEH, MC,...)	Gói	Theo nhu cầu của doanh nghiệp	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

* **Ghi chú:**

- Công ty có thể chọn 1 hoặc nhiều dịch vụ bằng cách đánh dấu **X** vào
- Mức phí chưa bao gồm 10% thuế.
- Công ty sẽ đóng phí cho DSA trước khi thực hiện dịch vụ.

