



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TUYỂN SINH, TRUYỀN THÔNG
VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG

GIỚI THIỆU VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN



Mã số quy trình: QT/P.TSTTQHĐN/03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06/06

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						
2.						
3.						

1. Mục đích

Quy trình này nhằm hướng dẫn cách thức tiếp nhận, phối hợp giữa Trường Đại học Tài chính – Marketing với các đối tác đơn vị, doanh nghiệp trong việc tổ chức hoạt động hỗ trợ việc làm, tuyển dụng cho người học ở tất cả các hệ, bậc đào tạo tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các doanh nghiệp và tổ chức có nhu cầu hỗ trợ việc làm, tuyển dụng cho người học ở tất cả các hệ, bậc đào tạo tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Áp dụng cho tất cả các đối tượng người học, cựu người học của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp
- Các doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Người học: bao gồm học viên, sinh viên đang học tập tại các bậc cao đẳng, đại học, sau đại học tại các chương trình đào tạo chuẩn, tích hợp, tài năng, Tiếng Anh toàn phần và Liên kết quốc tế.

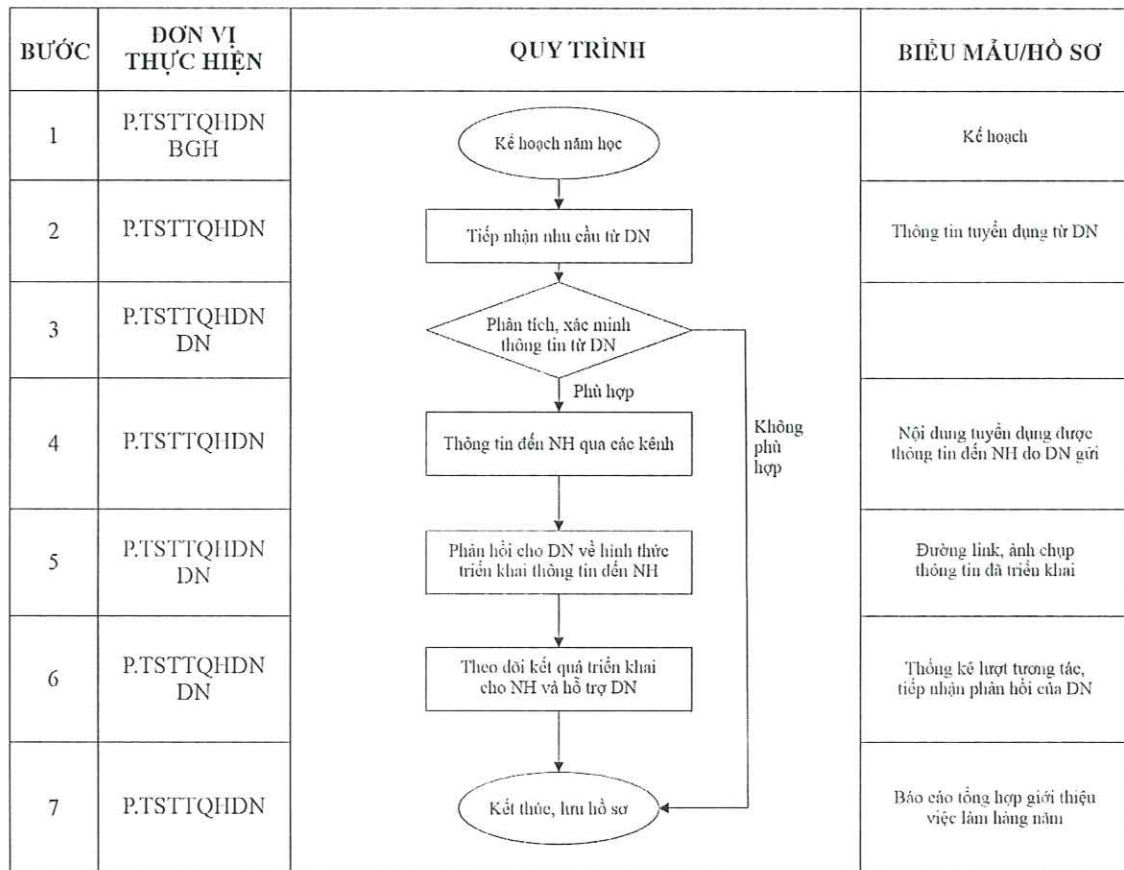
Doanh nghiệp: doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị có nhu cầu hỗ trợ việc làm, tuyển dụng.

4.2. Chữ viết tắt

- UFM: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- BGH: Ban Giám hiệu
- DN: Doanh nghiệp
- P.TSQHDN: Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp
- CVQHDN: Chuyên viên phụ trách quan hệ doanh nghiệp
- NH: Người học

5. Nội dung

5.1.1. Lưu đồ quá trình



5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Kế hoạch năm học: căn cứ kế hoạch năm học chung của nhà trường về nội dung nhiệm vụ, chức năng của đơn vị được giao.	P.TSTTQHĐN BGH	Cuối năm liền trước, theo kế hoạch của trường.		
2	Tiếp nhận nhu cầu từ DN - Khi có nhu cầu tuyển dụng, các DN gửi thông tin tuyển dụng qua email: vieclam@ufm.edu.vn hoặc gửi thông tin yêu cầu trên cổng thông tin việc làm của Trường https://www.vieclam.edu.vn hoặc qua page Câu Lạc bộ kết nối sinh viên và doanh nghiệp	P.TSTTQHĐN	Khi DN gửi yêu cầu	Thông tin tuyển dụng từ DN	

	tại https://www.facebook.com/KetnoiSvvaDn - Trường hợp cần trao đổi thêm thông tin hoặc liên hệ khác, DN liên hệ trực tiếp bộ phận Quan hệ doanh nghiệp qua số điện thoại				
3	Phân tích, xác minh thông tin từ DN - CVQHĐN tiếp nhận thông tin sau đó tiến hành xác minh lại thông tin pháp nhân ĐVTD và lĩnh vực hoạt động liên quan đến thông tin tuyển dụng của ĐVTD. - 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. Nếu không được thì chuyển sang bước 6.	P.TSTTQHĐN	Trong vòng 5 ngày từ khi tiếp nhận yêu cầu		
4	Thông tin đến NH qua các kênh Sau khi xác minh thông tin tuyển dụng từ phía các DN, CVQHĐN thực hiện việc triển khai các thông tin tuyển dụng đến với NH qua các kênh thông tin của Trường phù hợp với mong muốn từ phía DN (online hoặc trực tiếp gửi đến nhóm NH theo nhu cầu của DN).	P.TSTTQHĐN	Sau khi xác minh DN phù hợp	Nội dung tuyển dụng được thông tin đến NH do DN gửi	
5	Phản hồi cho DN về hình thức triển khai thông tin đến NH CVQHĐN sau khi triển khai thông tin đến NH thực hiện phản hồi lại cho DN qua email về cách thức triển khai thông tin đến NH như đường dẫn thông tin tuyển dụng đã đăng tải để DN tiện theo dõi.	P.TSTTQHĐN	Sau khi xác minh DN phù hợp	Đường link, ảnh chụp thông tin đã triển khai	

6	Theo dõi kết quả triển khai cho NH và hỗ trợ DN CVQHĐN theo dõi quá trình triển khai thông tin và tiếp nhận thông tin phản hồi và xử lý các vấn đề phát sinh từ phía NH và DN (nếu có).	P.TSTTQHĐN	Trong quá trình thông tin và sau khi hết hạn của yêu cầu	Thống kê lượt tương tác, tiếp nhận phản hồi của DN	
7	Kết thúc, lưu hồ sơ Sau khi hoàn tất quá trình, CVQHĐN thống kê, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ và lưu hồ sơ theo quy định.	P.TSTTQHĐN	Sau khi hết hạn của yêu cầu	Báo cáo tổng hợp giới thiệu việc làm hàng năm	Các biểu mẫu của DN

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Theo biểu mẫu của DN	Theo biểu mẫu của DN	P.TSTTQHĐN	05 năm

CHÍNH

