

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



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TỔ CHỨC NGÀY HỘI TUYỂN DỤNG UFM**

Mã số quy trình: QT/P.TSTTQHDN/04

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 07/07

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 ngày hội tuyển dụng dành 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 tham gia ngày hội tuyển dụng tại 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 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Tài chính - Marketing;
- Nghị quyết số 18/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành về chủ trương, kế hoạch hợp tác giữa Trường Đại học Tài chính – Marketing với đơn vị sử dụng lao động, giai đoạn 2021 – 2025, định hướng đến năm 2030;
- 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

Ngày hội: bao gồm các chương trình, sự kiện, hội thảo, tọa đàm, hoạt động có trong Ngày hội tuyển dụng của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Doanh nghiệp: doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tổ chức, tài trợ, tham gia thực hiện chương trình Ngày hội tuyển dụng cùng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4.2. Chữ viết tắt

- UFM: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- BGH: Ban Giám hiệu
- DN: Doanh nghiệp
- P.TSTTQHDN: Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp
- BTC: Ban tổ chức
- BBTT: Biên bản tài trợ giáo dục
- PĐK: Phiếu đăng ký

5. Nội dung

5.1.1. Lưu đồ quá trình

BƯỚC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	QUY TRÌNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	P.TSTTQHDN BGH	Kế hoạch năm học	Kế hoạch
2	P.TSTTQHDN	Lập kế hoạch tổ chức	Kế hoạch BM/P.TSTTQHDN/04/01
3	P.TSTTQHDN	Gửi thư ngỏ tham gia, mời tài trợ	Thông báo BM/P.TSTTQHDN/04/02 Thư ngỏ, Hồ sơ mời tài trợ BM/P.TSTTQHDN/04/03
4	P.TSTTQHDN	Tiếp nhận thông tin DN	Phiếu đăng ký BM/P.TSTTQHDN/04/04
5	P.TSTTQHDN	Phân tích, đánh giá thông tin DN	
6	P.TSTTQHDN	Đánh giá hoạt động	
7	P.TSTTQHDN	Phù hợp	
8	P.TSTTQHDN	Không phù hợp	
9	P.TSTTQHDN Doanh nghiệp	Không duyệt	
10	Doanh nghiệp	DN đồng ý	
11	P.TSTTQHDN Doanh nghiệp	Trình ý kiến BTC	
12	P.TSTTQHDN	Duyệt	
13	P.TSTTQHDN BGH	Nặc nhân đăng ký, tài trợ	Biên bản tài trợ giáo dục BM/P.TSTTQHDN/04/05
14	P.TSTTQHDN	Tiếp nhận chi phí tham gia, tài trợ	
		Tổ chức thực hiện	
		Truyền thông	
		Đánh giá tiềm năng hợp tác tiếp theo	
		Kết thúc, lưu hồ sơ	BM/P.TSTTQHDN/04/01 BM/P.TSTTQHDN/04/02 BM/P.TSTTQHDN/04/03 BM/P.TSTTQHDN/04/04 BM/P.TSTTQHDN/04/05 BM/P.TSTTQHDN/04/06

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.TSTTQHDN BGH	Cuối năm liền trước, theo kế hoạch của trường.		
2	Lập kế hoạch tổ chức	P.TSTTQHDN	Trước ngày dự kiến tổ chức 3 tháng	Kế hoạch tổ chức	BM/P.TSTTQHDN/04/01
3	Gửi thư ngỏ tham gia, mời tài trợ	P.TSTTQHDN	Trước ngày dự kiến tổ chức 2 tháng	Thông báo Thư ngỏ Hồ sơ mời tài trợ	BM/P.TSTTQHDN/04/02 BM/P.TSTTQHDN/04/03
4	Tiếp nhận thông tin DN	P.TSTTQHDN	Theo thông báo	Phiếu đăng ký	BM/P.TSTTQHDN/04/04
5	Phân tích, đánh giá thông tin DN	P.TSTTQHDN	≤ 7 ngày		
6	Đánh giá hoạt động	P.TSTTQHDN	≤ 7 ngày		
7	Trao đổi phương án	P.TSTTQHDN	≤ 7 ngày		
8	Trình ý kiến BTC	P.TSTTQHDN	≤ 3 ngày		
9	Xác nhận đăng ký, tài trợ	P.TSTTQHDN DN	Trước ngày dự kiến tổ		

			chức 1 tháng		
10	Tiếp nhận chi phí tham gia, tài trợ	P.TSTTQHDN DN	Trước ngày dự kiến tổ chức 1 tháng	Biên bản tài trợ giáo dục	BM/P.TSTTQHDN/04/05
11	Tổ chức thực hiện	P.TSTTQHDN DN	Trước ngày dự kiến tổ chức 1 tuần và ngày tổ chức		
12	Truyền thông	P.TSTTQHDN	Trước, trong và sau ngày tổ chức		
13	Đánh giá tiềm năng hợp tác tiếp theo	P.TSTTQHDN	Sau ngày dự kiến tổ chức 1 tháng		
14	Kết thúc, lưu hồ sơ	P.TSTTQHDN	ngày dự kiến tổ chức 1 tháng	Báo cáo tổng kết	BM/P.TSTTQHDN/04/01 BM/P.TSTTQHDN/04/02 BM/P.TSTTQHDN/04/03 BM/P.TSTTQHDN/04/04 BM/P.TSTTQHDN/04/05 BM/P.TSTTQHDN/04/06

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tổ chức	BM/P.TSTTQHDN/04/01	P.TSTTQHDN	5 năm
2	Thông báo	BM/P.TSTTQHDN/04/02	P.TSTTQHDN	5 năm
3	Thư ngỏ Hồ sơ mời tài trợ	BM/P.TSTTQHDN/04/03	P.TSTTQHDN	5 năm
4	Phiếu đăng ký	BM/P.TSTTQHDN/04/04	P.TSTTQHDN	5 năm

5	Biên bản tài trợ giáo dục	BM/P.TSTTQHDN/04/05	P.TSTTQHDN	5 năm
6	Báo cáo tổng kết	BM/P.TSTTQHDN/04/06	P.TSTTQHDN	5 năm

CHÍNH

