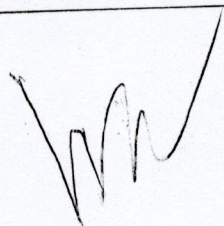
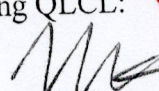


BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI



QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
TUYỂN DỤNG, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM
CHO HỌC SINH, SINH VIÊN
QT.27.CĐYT

	Người viết	Người/Đơn vị kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	CN. Vương Đại Lâm	- Trường CĐYT:	PGS. TS. Đào Xuân Cơ
Ký		 Ths. Bùi Ninh - Phòng QLCL:  Ths. Nguyễn Quốc Thái	 PHÓ GIÁM ĐỐC PGS TS. Đào Xuân Cơ

BỆNH VIỆN BẠCH MAI TRƯỜNG CĐYT BẠCH MAI	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TUYỂN DỤNG, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM CHO HỌC SINH, SINH VIÊN	Mã số: QT.27.CĐYT Ngày ban hành: 31/5/2021 Lần ban hành: 01
--	---	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình/ quy định/ hướng dẫn này.
2. Tài liệu này khi được ban hành có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện - Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản, có đóng dấu Kiểm soát của phòng Kế hoạch tổng hợp. Các đơn vị khi có nhu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu, đề nghị liên hệ với phòng Kế hoạch tổng hợp để được hỗ trợ.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu vào ô bên cạnh)

☒	Giám đốc Bệnh viện	☐		☐	
☒	Phòng Kế hoạch tổng hợp Bệnh viện	☐		☐	
☒	Ban Giám hiệu	☐		☐	
☒	Các phòng, khoa trực thuộc Trường	☐		☐	
☐		☐		☐	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khi có các đối tác, doanh nghiệp, cơ sở y tế tới đề nghị hợp tác với nhà trường trong tuyển dụng, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Đối tượng áp dụng: Các đơn vị tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo giới thiệu việc làm cho người học đang học tại trường.

Người thực hiện: Cán bộ phòng ban liên quan có trách nhiệm thực hiện theo quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

1. Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ:

Không có

4.2. Từ viết tắt:

- HNHT: Hội nghị, Hội thảo
- BGH: Ban Giám hiệu
- CT HSSV: Công tác học sinh sinh viên
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- TC-KT-DA: Tài chính - Kế toán - Dự án
- VPT: Văn phòng trường

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**5.1. Sơ đồ quy trình Tổ chức Hội nghị, Hội thảo tuyển dụng, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên**

Thứ tự	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Thời gian	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	- Giám đốc – Hiệu trưởng - P. CT HSSV - P. TC-KT-DA - VPT - Đối tác	Lập kế hoạch tổ chức HNHT	Khi có CV của đối tác có chỉ đạo chuyển nhà trường giải quyết của Giám đốc – Hiệu trưởng	
Bước 2	- BGH	Phê duyệt	Sau khi lập kế hoạch 01 ngày	
Bước 3	- BGH - Đối tác - P. CT HSSV - P. TC-KT-DA - HSSV - VPT	Tổ chức HNHT	Chậm nhất 02 tuần sau khi được phê duyet	
Bước 4	- BGH - Đối tác - P. CT HSSV - HSSV	Tiếp nhận, rà soát, xác nhận hỗ trợ cho HSSV có nhu cầu tuyển dụng và đáp ứng các yêu cầu của đối tác	Các ngày trong tuần	
Bước 5	- BGH - Đối tác - P. CT HSSV - P. TC-KT-DA - HSSV	Tổng kết HNHT, rút kinh nghiệm, ký cam kết, hợp đồng, thỏa thuận (nếu có)	Ngày tổ chức HNHT hoặc sau ngày đó	
Bước 6	- P. TC-KT-DA - P. CT HSSV - VPT	Lưu hồ sơ	Khi kết thúc HNHT	

5.2. Diễn giải các bước trong quy trình**Bước 1: Lập kế hoạch tổ chức HNHT**

- Khi có các đối tác liên hệ với trường, P. CT HSSV đề nghị đối tác gửi công văn đến Giám đốc – Hiệu trưởng qua Văn phòng BV. Sau khi Giám đốc – Hiệu trưởng chuyển nhà trường thì BGH mới chuyển P. CT HSSV và P. TC-KT-DA, VPT, đối tác phối hợp lập kế hoạch tổ chức HNHT (BM. .CĐYT.01).

Bước 2: Phê duyệt

- P. CT HSSV trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch tổ chức HNHT.

Bước 3: Tổ chức HNHT

- P. CT HSSV phối hợp cùng P. TC-KT-DA, VPT, đối tác phân công tổ chức HNHT theo kế hoạch và đơn đốc, thống nhất nội dung, quản lý HSSV tham gia đủ, đúng giờ.

Bước 4: Rà soát, xác nhận cho HSSV có nhu cầu tuyển dụng và đáp ứng các yêu cầu của đối tác

- P. CT HSSV căn cứ nhu cầu HSSV, kiểm tra, rà soát các yêu cầu của đối tác, nếu HSSV đáp ứng được thì xác nhận trình BGH ký để HSSV được tham gia tuyển dụng.

Bước 5: Tổng kết HNHT, rút kinh nghiệm, ký cam kết, hợp đồng, thỏa thuận (nếu có)

- Nếu đối tác và nhà trường có nhu cầu sẽ cùng nhau ký cam kết, hợp đồng, thỏa thuận để hợp tác trong tuyển dụng, giới thiệu việc làm cho HSSV. Tổng kết, rút kinh nghiệm cho những HNHT sau.

- Thực hiện khảo sát, đánh giá của HSSV ngay sau HNHT.

Bước 6: Lưu hồ sơ

- Các bên có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ phục vụ cho các mục đích thanh kiểm tra, kiểm toán về sau.

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Văn bản có chỉ đạo của Giám đốc – Hiệu trưởng chuyển Nhà trường thực hiện	Kho VPT	Theo Quy định hiện hành
2.	Kế hoạch chi tiết có phê duyệt của BGH	Kho VPT	Theo Quy định hiện hành
3.	Bản lưu xác nhận cho HSSV có nhu cầu tuyển dụng và đáp ứng các yêu cầu của đối tác	Kho VPT	Theo Quy định hiện hành
4.	Các bản cam kết, hợp đồng, thỏa thuận để hợp tác trong tuyển dụng, giới thiệu việc làm cho HSSV giữa nhà trường và đối tác (nếu có)	Kho VPT	Theo Quy định hiện hành
5.	Biên bản HNHT, các file hình ảnh về HNHT	Kho VPT	Theo Quy định hiện hành
6.	Báo cáo khảo sát, đánh giá của HSSV sau HNHT	Kho VPT	Theo Quy định hiện hành

VII. PHỤ LỤC

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	KH tổ chức HNHT tư vấn, GTVL cho SV	BM.27.CĐYT.01

BM.27.CĐYT.01

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
BẠCH MAI

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

Số: ...KH/ CĐYTBM

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO
TUYỂN DỤNG, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM
CHO HỌC SINH, SINH VIÊN

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – THÀNH PHẦN

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần:

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

THỜI GIAN	NỘI DUNG	GHI CHÚ

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

ĐƠN VỊ	NHIỆM VỤ

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- BCH CĐ (thực hiện);
- Các Phòng/ Bộ môn (thực hiện);
- Lưu VPT

HIỆU TRƯỞNG