

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
TRIỂN KHAI BẢN TIN HƯỚNG NGHIỆP VÀ
THÔNG TIN TUYỂN DỤNG HÀNG TUẦN CỦA TRUNG TÂM
HƯỚNG NGHIỆP – TƯ VẤN VIỆC LÀM

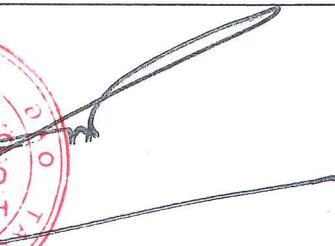
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.14

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

V
SNG
C M
H PH
HI MI

Quy trình Triển khai bản tin hướng nghiệp và thông tin tuyển dụng hàng tuần của Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm	Mã hiệu : CTSV.14
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Kế hoạch công tác năm học hằng năm.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Giám đốc Trung tâm	Chuẩn bị ý tưởng bản tin		2 giờ
Viên chức	Triển khai thực hiện, dự thảo chủ đề, nội dung chính, thông tin tuyển dụng	- Dự thảo tin bài - Design hình ảnh - Tạo dữ liệu nguồn tuyển dụng	1 giờ
GD Trung tâm	Góp ý, phê duyệt	- Bản dự thảo Website admin. - Mẫu 1, 2	30 phút
Viên chức	Xây dựng bản tin	- Bài viết hướng nghiệp, thông tin tuyển dụng, sự kiện sắp tới - Mẫu 1	1 ngày
GD Trung tâm	Duyệt bài công khai	- Mẫu 1, 2 - Accept publish	45 phút
Viên chức.	Phát hành bản chính thức	- Mẫu 1, 2.	30 phút

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị ý tưởng

Người thực hiện công tác này cần có kiến thức, sự hiểu biết về công tác hướng nghiệp và được hướng dẫn kỹ về quy trình này.

- + Tìm kiếm ý tưởng về bài viết.
- + Tìm hiểu xu hướng đang được đề cập nhiều về hướng nghiệp.

Bước 2: Triển khai thực hiện, dự thảo chủ đề, nội dung chính, thông tin tuyển dụng

- Design banner bản tin.
- Thao tác bài viết admin trên <http://CVonline.ou.edu.vn>
- Lựa chọn những bài viết hướng nghiệp, chia sẻ kỹ năng phù hợp.
- Tổng hợp tin tuyển dụng bán thời gian, toàn thời gian, thực tập sinh.
- Tìm kiếm thêm các tin tuyển dụng trên các trang tuyển dụng uy tín gắn với ngành học.

- Dự thảo bản pre-post Website

Bước 3: Góp ý phê duyệt

- Điều chỉnh, sửa, thêm tin trên bản pre-post Website tại cổng Webadmin
- Phê duyệt lần cuối.

Bước 4: Xây dựng bản tin

- Hiệu chỉnh và design bản chính.

Bước 5: Duyệt bài công khai

- Sử dụng quyền admin page để đăng tin trên sub-menu “bản tin” cổng thông tin việc làm.

- Chọn mục xuất bản công khai - Accept publish

Bước 6: Phát hành bản chính thức.

- Email cho ứng viên, sinh viên.
- Chia sẻ mạng xã hội.
- Gửi Khoa, Phòng, Ban Giám hiệu.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có

6. Phụ lục: Không có./.