

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**TRUNG TÂM TUYỂN SINH VÀ THỊ TRƯỜNG LAO ĐỘNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 731 /QĐ-ĐHTDM ngày 14 / 5/2014*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

---

**Chương 1**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm tuyển sinh và Thị trường lao động trực thuộc trường Đại học Thủ Dầu Một (viết tắt là Trung tâm).

**Điều 2.** Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường Lao động trường Đại học Thủ Dầu Một có:

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: Center for Enrollment and Labor market, University of Thu Dau Mot, viết tắt là: CELM-UTDM
- Văn phòng làm việc: số 06, đường Trần Văn Ôn, phường Phú Hoà, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương. (Cổng số 1)
- Điện thoại: (+84 650) 383.56.77 – 384.43.40 – 384.43.41 – 384.46.74

**Điều 3.** Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường Lao động là đơn vị sự nghiệp được thành lập theo Quyết định số: 483/QĐ-ĐHTDM ngày 02 tháng 04 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc sáp nhập Phòng Thị trường lao động và Trung tâm Tuyển sinh - Hỗ trợ sinh viên trường Đại học Thủ Dầu Một.

Trung tâm tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và tài khoản tại ngân hàng. Trung tâm hoạt động không nhằm mục đích lợi nhuận.

**Chương 2**  
**CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN**

**Điều 4. Chức năng**

Là đơn vị chuyên trách thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh và tham mưu Hiệu trưởng đào tạo theo yêu cầu của thị trường lao động. Cụ thể như sau:

1. Tham mưu Hiệu trưởng về công tác tư vấn tuyển sinh, nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển;

2. Tham mưu Hiệu trưởng và hỗ trợ các khoa, sinh viên trong việc đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

## **Điều 5. Nhiệm vụ**

### **1. Tuyển Sinh**

#### **1.1 Tư vấn tuyển sinh**

- Phối hợp với Phòng Đào tạo (Phòng Đào tạo chủ trì) tham mưu Hiệu trưởng ban hành thông báo tuyển sinh.

- Phát hành thông báo tuyển sinh.

- Tham mưu cho lãnh đạo Trường về công tác tư vấn tuyển sinh:

+ Xây dựng kế hoạch tư vấn tuyển sinh;

+ Triển khai kế hoạch và tập huấn công tác tư vấn tuyển sinh đến từng thành viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh;

+ Chuyển tải thông tin tuyển sinh đến các đối tượng trong và ngoài Tỉnh mà công tác tuyển sinh cần hướng tới;

+ Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch tư vấn tuyển sinh trong từng giai đoạn để nâng cao hiệu quả của các hình thức tư vấn tuyển sinh.

#### **1.2 Nhận hồ sơ tuyển sinh**

- Phát hành hồ sơ dự tuyển và nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo đúng quy định;

- Bàn giao hồ sơ đăng ký dự tuyển cho Tổ máy tính thuộc Hội đồng tuyển sinh Trường;

- Nhận hồ sơ đăng ký nguyện vọng 2 (hệ chính quy);

- Nhận Giấy báo nhập học từ Tổ thư ký của Hội đồng tuyển sinh và phát hành Giấy báo nhập học;

- Báo cáo công tác nhận hồ sơ tuyển sinh.

#### **1.3 Hỗ trợ sinh viên**

- Làm đầu mối cung cấp trang phục, phục vụ lễ phục tốt nghiệp, bìa bằng, đồng phục thể dục thể thao... cho sinh viên theo quy định của Trường;

- Hỗ trợ sinh viên tìm việc làm bán thời gian, thi giấy phép lái xe;

- Phối hợp với Khoa Luật giải đáp thắc mắc về luật pháp cho sinh viên;

- Phối hợp với Đoàn trường giới thiệu nhà trọ cho sinh viên...

**2. Tham mưu Hiệu trưởng và hỗ trợ các khoa, sinh viên trong việc đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội**

## **2.1 Xác định ngành nghề đào tạo**

- Là một kênh thông tin trong việc tham mưu Hiệu trưởng xây dựng chỉ tiêu, ngành nghề đào tạo qua việc xác định nhu cầu thị trường lao động;
- Thông qua khảo sát đơn vị sử dụng lao động, sinh viên tốt nghiệp tham mưu Hiệu trưởng trong việc điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của đơn vị sử dụng lao động.

## **2.2 Hỗ trợ việc làm**

- Phối hợp với các Khoa tổ chức các hoạt động kiến, thực tập giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để sau khi tốt nghiệp sinh viên đáp ứng yêu cầu công việc phù hợp với ngành được đào tạo;
- Phối hợp tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ, hoạt động ngoại khóa về việc làm;
- Tư vấn sinh viên cuối khóa một số kỹ năng khi tìm việc như: làm hồ sơ xin việc, xử lý tình huống trong phỏng vấn, giao tiếp với người tuyển dụng.

## **2.3 Thống kê về việc làm**

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về sinh viên tốt nghiệp theo từng năm học để giới thiệu cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tuyển dụng lao động. Thống kê số lượng sinh viên tốt nghiệp tìm được việc làm;
- Thống kê các cơ quan, doanh nghiệp có quan hệ với Trường trong nhiệm vụ đào tạo đáp ứng yêu cầu xã hội.

## **3. Phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp trong công tác tuyển sinh, đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội**

- Phối hợp với Ban liên lạc Cựu sinh viên, các Cơ quan, Doanh nghiệp để cùng với Khoa, Phòng có liên quan phục vụ công tác thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm, giới thiệu việc làm, thống kê việc làm, khảo sát ý kiến cựu sinh viên và người sử dụng lao động, giới thiệu các chương trình học bổng và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường hỗ trợ các đơn vị sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên của đơn vị. Giúp các cơ quan, doanh nghiệp tuyển dụng người lao động là sinh viên của Trường.

## **Điều 6. Quyền hạn**

1. Được thưởng, đề nghị khen, thưởng đối với tập thể, cá nhân do Trung tâm quản lý theo quy định của Nhà nước và Trường.
2. Được ban hành quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm trên cơ sở Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm đã được Hiệu trưởng ban hành.

3. Được thu phí dịch vụ trên cơ sở cho phép của Hiệu trưởng và theo pháp luật;

4. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

### **Chương 3**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CƠ CHẾ LÀM VIỆC**

### **Điều 7. Tổ chức bộ máy**

1. Bộ máy Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường Lao động gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các Bộ phận nghiệp vụ.

2. Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm; Phó giám đốc, Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) và Trưởng bộ phận do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc; các viên chức, nhân viên còn lại của Trung tâm do Hiệu trưởng tuyển dụng.

### **Điều 8. Cơ chế làm việc**

#### **1. Giám đốc**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; là chủ tài khoản của Trung tâm.

- Điều hành việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức trong Trung tâm thông qua các Trưởng bộ phận chuyên môn.

- Là đầu mối phối hợp hoạt động, nhân sự của các bộ phận của Trung tâm

- Phụ trách hoạt động đối ngoại của Trung tâm.

#### **2. Phó Giám đốc**

- Là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những việc được phân công.

- Ký thay Giám đốc những văn bản khi được Giám đốc ủy quyền.

#### **3. Trưởng bộ phận nghiệp vụ**

- Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động của bộ phận được phân công phụ trách; hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, viên chức thuộc bộ phận quản lý thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ;

- Điều hành, giao công việc, kiểm tra và đánh giá nhân viên về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Báo cáo kết quả công tác của Bộ phận nghiệp vụ cho lãnh đạo Trung tâm theo chỉ đạo hoặc theo định kỳ.

- Quan hệ giữa các Trưởng bộ phận là quan hệ đồng cấp, chủ động, phối hợp giải quyết công việc.

#### **4. Các viên chức, nhân viên**

- Chủ động, sáng tạo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ do cấp trên giao;
- Xây dựng hệ thống dữ liệu cá nhân đảm bảo đủ cơ sở pháp lý hoặc thông lệ khi làm việc với đối tác hoặc tham mưu lãnh đạo.
- Tham mưu cho Trưởng bộ phận, lãnh đạo Trung tâm các biện pháp cải tiến công việc, đề xuất sáng kiến giải quyết khó khăn nhằm nâng cao hiệu quả công việc.
- Sẵn sàng phối hợp và hỗ trợ công việc với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung.
- Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

### **Chương 4**

## **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH - CHẾ ĐỘ HỘI HỌP - QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 9. Quản lý tài chính**

1. Thực hiện thu chi tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Chế độ quản lý tài chính của Trung tâm theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động.

Thực hiện chế độ báo cáo tài chính cho Hiệu trưởng theo định kỳ.

2. Tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra định kỳ và không định kỳ các hoạt động tài chính theo quy định hiện hành.

### **Điều 10. Chế độ hội họp, báo cáo**

1. Giám đốc trung tâm có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Trung tâm họp định kỳ mỗi tháng 01 lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch cho tháng tiếp theo. Họp đột xuất nếu có vấn đề cần giải quyết. Hàng tuần, họp giao ban giữa Lãnh đạo Trung tâm với các Trưởng bộ phận.

3. Thực hiện đầy đủ và đúng quy định về chế độ hội họp, báo cáo, thống kê, tài chính kế toán và nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước.

4. Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của Trường và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

### **Điều 11. Mối quan hệ làm việc**

1. Quan hệ làm việc của Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường lao động với các phòng, khoa và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một là quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Mối quan hệ của Trung tâm với các đơn vị sử dụng lao động bên ngoài Trường là quan hệ hợp tác, phối hợp.

## **Chương 5**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường lao động căn cứ vào Quy chế này, chỉ đạo công việc thực hiện tại Trung tâm.

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải do Giám đốc Trung tâm đề xuất và được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**TS.Nguyễn Văn Hiệp**