

Số: 898/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 27 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trung tâm Thị trường lao động**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Giám đốc Trung tâm Thị trường lao động,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thị trường lao động thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

**Điều 2.** Trưởng phòng Tổ chức, Giám đốc Trung tâm Thị trường lao động, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: 

- HT, các PHT;
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp**





**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**  
**TRUNG TÂM THỊ TRƯỜNG LAO ĐỘNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 898/QĐ-ĐHTDM ngày 17/7/2017  
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 Thị trường lao động trực thuộc trường Đại học Thủ Dầu Một.

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

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: Labor market center - Thu Dau Mot University, viết tắt là: LMC-TDMU
- Văn phòng làm việc: số 06, đường Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.
- Điện thoại: (0274) 3865866.

**Điều 3.** Trung tâm Thị trường Lao động là đơn vị sự nghiệp được thành lập theo Quyết định số 394/QĐ-ĐHTDM ngày 12 tháng 04 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc chia tách Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường Lao động trường Đại học Thủ Dầu Một.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

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

**Điều 4. Chức năng**

Là đơn vị chuyên trách thực hiện nhiệm vụ tham mưu Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện các hoạt động gắn kết, hợp tác giữa Nhà trường với doanh nghiệp trong và ngoài nước nhằm hỗ trợ công tác đào tạo nguồn nhân lực của Nhà trường đáp ứng yêu cầu thị trường lao động, cụ thể như sau:

1. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động gắn kết giữa Nhà trường với doanh nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội liên quan đến thị trường lao động, hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm 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.
3. Tìm kiếm, huy động, tiếp nhận tài trợ các nguồn lực (nhân lực, thiết bị, tài chính) của doanh nghiệp và các tổ chức xã hội nhằm hỗ trợ học bổng và nhu cầu học tập của sinh viên.



## **Điều 5. Nhiệm vụ**

### **1. Nhiệm vụ chung:**

- Tìm kiếm thị trường lao động để tạo việc làm cho sinh viên tốt nghiệp của Trường.
- Dự báo nhu cầu, xu thế và những yêu cầu của thị trường lao động với những ngành nghề mới từ đó khuyến cáo điều chỉnh công tác đào tạo của Trường.
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Trường.
- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể:**

#### **a. Quan hệ với doanh nghiệp**

- Tìm kiếm, thiết lập mối quan hệ toàn diện giữa Trường với các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước nhằm hợp tác và hỗ trợ trong đào tạo, nghiên cứu khoa học cho sinh viên.
- Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm; giới thiệu và làm cầu nối cung ứng việc làm cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp cho các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu.
- Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động giúp người học bổ sung kiến thức thực tế.
- Tổ chức, tham gia các chương trình giao lưu, hội thảo, hội nghị, các phiên giao dịch, ngày hội việc làm hàng năm.
- Thiết lập, xây dựng cơ sở dữ liệu về việc làm, thông tin hai chiều giữa Trường với các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động, cơ sở dữ liệu về sinh viên tốt nghiệp theo ngành nghề hàng năm để tư vấn và giới thiệu phù hợp với các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động.
- Tổ chức vận động các nguồn tài trợ quỹ học bổng, tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, trợ cấp khó khăn cho sinh viên từ các doanh nghiệp.
- Thông qua khảo sát đơn vị sử dụng lao động, sinh viên tốt nghiệp, nghiên cứu thị trường lao động 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, xây dựng ngành đào tạo mới gắn với giai đoạn phát triển của xã hội.
- Thống kê các cơ quan, doanh nghiệp có quan hệ với Trường trong nhiệm vụ đào tạo đáp ứng yêu cầu xã hội.
- Giới thiệu nguồn nhân lực chất lượng cao theo yêu cầu của doanh nghiệp.

#### **b. Quan hệ với các đơn vị trực thuộc trường**

- Phối hợp với phòng Đào tạo, các Khoa tổ chức các hoạt động kiến tập, 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 các Khoa, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Trường cung cấp cho sinh viên các thông tin tuyển dụng từ các cơ quan, doanh nghiệp.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, Hành chính, Công tác sinh viên và các Khoa xây dựng cơ sở dữ liệu về sinh viên tốt nghiệp theo từng năm học tìm được việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng khác tổ chức các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ, hoạt động ngoại khóa, ngày hội về việc làm.

- Phối hợp các đơn vị trong Trường triển khai các hoạt động hỗ trợ sinh viên có nhu cầu tìm việc làm và những hoạt động khác liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của trung tâm trong từng thời điểm cụ thể.

### **Chương 3**

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

### **Điều 6. Tổ chức bộ máy**

1. Bộ máy Trung tâm gồm: Giám đốc và các chuyên viên.

2. Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

3. Cộng tác viên: Trung tâm lập kế hoạch mời cộng tác viên trên cơ sở được Hiệu trưởng phê duyệt, chế độ dành cho cộng tác viên được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

### **Điều 7. Cơ chế làm việc**

#### **1. Giám đốc**

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Điều hành việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức trong Trung tâm.

- Phụ trách hoạt động đối ngoại của Trung tâm.

#### **2. Chuyên viên**

##### **a. Nhiệm vụ chung**

- Chủ động, sáng tạo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ do cấp trên giao.

- Xây dựng hệ thống dữ liệu đảm bảo đủ cơ sở pháp lý khi làm việc với đối tác hoặc tham mưu cho Giám đốc.

- Tham mưu cho Giám đốc 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.



### **b. Nhiệm vụ cụ thể**

- Cập nhật hoạt động của Trường, của Trung tâm liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của đơn vị trên Website Trung tâm.

- Thực hiện khảo sát tình hình việc làm của cựu sinh viên và ý kiến của doanh nghiệp về người lao động là sinh viên của Trường; Theo dõi, thống kê số lượng sinh viên tốt nghiệp có việc làm qua các năm (3-6-9-12 tháng); Báo cáo và công bố tình hình việc làm sinh viên tốt nghiệp ra trường trên Website Trường theo quy định.

- Thống kê dữ liệu sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp từng năm.

- Lập kế hoạch và tham gia tổ chức Ngày hội việc làm định kỳ hàng năm.

- Hỗ trợ các Khoa tìm địa điểm thực tập, tham quan thực tế cho sinh viên ngoài sư phạm.

- Thực hiện các nội dung đã ký kết với Ban quản lý khu công nghiệp cùng với các đơn vị trong trường và xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm.

- Khảo sát tìm hiểu nhu cầu việc làm của thị trường lao động, tình hình đăng ký đầu tư của các doanh nghiệp trong Tỉnh và các kỹ năng doanh nghiệp cần,... để dự báo nhu cầu sử dụng lao động của Tỉnh và khu vực Đông Nam bộ phục vụ cho định hướng nghề nghiệp sinh viên.

- Liên hệ các doanh nghiệp tìm nguồn học bổng, tài trợ và giới thiệu việc làm cho sinh viên.

- Phối hợp với phòng chức năng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo lập dữ liệu sinh viên Đại học Thủ Dầu Một tốt nghiệp trúng tuyển viên chức ngành giáo dục hàng năm.

- Phối hợp với Trung tâm dịch vụ việc làm Tỉnh, các Khoa, Đoàn trường, Hội sinh viên giới thiệu sinh viên đang theo học (từ năm 2 trở lên) tham dự các phiên giao dịch việc làm được tổ chức hàng tháng tại Trung tâm dịch vụ việc làm Tỉnh.

## **Chương 4**

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

#### **Điều 8. Quản lý tài chính**

Việc thu, chi của Trung tâm được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

#### **Điều 9. 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.



3. Thực hiện đầy đủ và đúng quy định về chế độ hội họp, báo cáo, thống kê theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động thị trường lao động.

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 10. Môi quan hệ làm việc**

1. Quan hệ làm việc của Trung tâm Thị trường lao động với 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. Môi 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 11. Điều khoản thi hành**

1. Giám đốc Trung tâm Thị trường lao động căn cứ vào Quy chế này triển khai, điều hành công việc thực hiện tại Trung tâm.

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế 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./.