

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



PHỤ LỤC 15

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

I. Vị trí và chức năng

Phòng Quan hệ Doanh nghiệp là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác phát triển, quản lý và điều phối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với doanh nghiệp và các tổ chức có liên quan; đồng thời tổ chức thực hiện các hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hướng nghiệp, thực tập, việc làm cho sinh viên và công tác cựu sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, khả năng đáp ứng nhu cầu xã hội và gắn kết Nhà trường với thị trường lao động theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác phát triển và quản lý quan hệ doanh nghiệp

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước phù hợp với định hướng phát triển của Trường; bảo đảm hiệu quả kết nối và hài hòa lợi ích giữa Nhà trường - Doanh nghiệp - Sinh viên.
- Làm đầu mối phối hợp, triển khai các hoạt động hợp tác giữa Nhà trường và doanh nghiệp theo phân công; theo dõi, đánh giá hiệu quả hợp tác và đề xuất điều chỉnh khi cần thiết.
- Tham mưu, phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, thỏa thuận hợp tác với doanh nghiệp trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phát triển nguồn nhân lực.

2. Công tác hỗ trợ người học thực tập, việc làm và hướng nghiệp

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ công tác hướng nghiệp, thực tập, tuyển dụng và hỗ trợ việc làm cho người học theo quy định.
- Chủ trì tổ chức các chương trình, hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên; xây dựng, quản lý và phát triển các hoạt động, nền tảng hỗ trợ tuyển dụng và việc làm của Nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Ngày hội việc làm (Job Fair), các chương trình giao lưu doanh nghiệp - sinh viên.

- Thu thập, phân tích và cung cấp thông tin thị trường lao động; định kỳ khảo sát doanh nghiệp về tình hình sử dụng lao động là sinh viên tốt nghiệp của Trường, làm cơ sở tham mưu điều chỉnh hoạt động đào tạo và phát triển kỹ năng cho sinh viên.

3. Công tác kết nối doanh nghiệp với đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ

- Kết nối các hoạt động hợp tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ giữa các khoa, viện, nhóm nghiên cứu, giảng viên của Nhà trường với doanh nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc triển khai các hoạt động hợp tác nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao công nghệ với doanh nghiệp.

4. Công tác cựu người học

- Phối hợp xây dựng, quản lý và phát triển mạng lưới cựu người học của Trường theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan tổ chức các hoạt động kết nối, phát huy vai trò của cựu người học trong hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu, tuyển dụng và phát triển Nhà trường.

- Tham mưu, phối hợp huy động các nguồn lực hợp pháp từ cựu người học phục vụ các hoạt động của Trường.

5. Công tác tài trợ, dữ liệu và báo cáo

- Tổ chức vận động, tiếp nhận và phối hợp quản lý các nguồn tài trợ học bổng, trang thiết bị, phần mềm dạy học từ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân theo quy định của Nhà trường.

- Xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu quan hệ doanh nghiệp và cựu sinh viên phục vụ công tác thống kê, báo cáo, tham mưu và nâng cao hiệu quả hợp tác.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường thu thập, cập nhật và quản lý dữ liệu nhà tuyển dụng phục vụ công tác đối sánh, đánh giá và xếp hạng đại học.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất và xác nhận các nội dung liên quan đến hoạt động quan hệ doanh nghiệp, việc làm sinh viên và cựu sinh viên theo quy định.

6. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quan hệ doanh nghiệp, hỗ trợ việc làm và cựu sinh viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.