**QUY TRÌNH SAU TỐT NGHIỆP TẠI CODEGYM ĐÀ NẴNG**

1. **Quy trình tìm việc cho HV sau khi tốt nghiệp**

Kết thúc module

Ôn tập kiến thức (1)

Khảo sát nhu cầu việc làm (2)

Làm CV (3)

Apply CV (4)

Cập nhật nhật ký việc làm (5)

Fail CV

Nhận lịch test/phỏng vấn (6)

Ôn tập và chuẩn bị trước phỏng vấn (7)

Tiếp tục ôn tập và training

Đi test/phỏng vấn (8)

Fail

Pass

Nhận offer và đi làm

Cập nhật file câu hỏi DN (9)

***Mô tả chi tiết***

1. – **Các kiến thức cần ôn tập** :

* Ôn câu hỏi từ file Audit
* Ôn câu hỏi Doanh Nghiệp ( File câu hỏi phỏng vấn tại DN, [https://levunguyen.com/.../11/cau-hoi-phong-van-lap-trinh/](https://levunguyen.com/career/2020/07/11/cau-hoi-phong-van-lap-trinh/?fbclid=IwAR3Jw9BIW_2lBGizmZN27HxU9IzmGuUK4fdpVlaQAC4-jQfapaH-gfrsEtc))
* Rèn luyện kỹ năng mềm (viết mail, rep mail, trả lời HR,…)
* Ôn luyện ngoại ngữ ( giao tiếp, chuyên nghành)

1. – **Khảo sát nhu cầu việc làm** : Phiếu khảo sát nhu cầu tìm việc sẽ được gửi qua email trước khi kết thúc modul cuối 1 tuần.
2. – **Làm CV** : Cv phải làm theo form mẫu của trung tâm vì Cv này đã được khảo sát là rõ ràng, chất lượng và hiệu quả nhất khi đi apply tại các DN.
3. – **Apply CV** :

* Tự apply tối thiểu 2DN/tuần ngoài những DN mà trung tâm đã hỗ trợ apply.
* Apply chủ động và tích cực để nhanh chóng có công việc phù hợp,

1. - **Cập nhật nhật ký việc làm** : video hướng dẫn và quy định cập nhật sẽ được gửi qua email khi bắt đầu xin việc.

Nguyên tắc cập nhật Nhật ký tìm việc như sau:

-     Cập nhật đầy đủ từ khâu gửi CV đến nhận email phỏng vấn...đã nhận việc

-     Kiểm tra nhập ký vào 8h00 hằng ngày để cập nhật những Doanh Nghiệp mà trung tâm đã gửi CV và cập nhật thêm lộ trình tìm việc của bản thân

-      Cập nhật hằng ngày cho đến khi có việc.

-      Thực hiện apply tối thiểu 2 Doanh Nghiệp/tuần và cập nhật lên file Andy theo đúng quy định về quá trình xin việc của CodeGym

Việc cập nhật này không chỉ giúp các Em theo dõi được quá trình xin việc của mình mà còn giúp CodeGym nắm bắt được tình hình của các Em để có những support kịp thời. Vậy nên tất cả mọi người phải hợp tác làm đúng nhé.

**RULE *: Chị sẽ theo dõi việc cập nhật của các Em thường xuyên và nếu bạn bạn không thực hiện đúng :***

-       **Tuần đầu nhắc nhở**

-       **Tuần thứ 2 nhắc nhở thêm 1 lần nữa**

-       **Tuần thứ 3 gửi mail cảnh cáo**

-       **SAU 4 TUẦN VẪN KHÔNG CẢI THIỆN VÀ THỰC HIỆN ĐÚNG THÌ TRUNG TÂM SẼ MẶC NHIÊN HỦY BỎ CAM KẾT VIỆC LÀM CỦA CÁC BẠN.**

1. –**Nhận lịch test/phỏng vấn** : Học viên cần lưu ý những vấn đề sau

* Luôn để ý email và điện thoại tránh để miss cuộc gọi và email của nhà tuyển dụng
* Cần phải confirm lại email của nhà tuyển dụng về việc nhận hoặc từ chối nhận lịch phỏng vấn.

1. – Ôn tập và chuẩn bị trước phỏng vấn :

* Ôn tập kiến thức từ file câu hỏi phỏng vấn
* Chuẩn bị một bài giới bản thân bằng tiếng Anh thật tốt, tự mình trả lời một số câu hỏi như “ tại sao lại lựa chọn Doanh Nghiệp?”, ‘ có quyết tâm với vị trí này hay không?”

1. – Đi test/phỏng vấn : học viên cần lưu ý

* Thể hiện sự mong muốn với vị trí mình đã apply, tránh trường hợp đứng job này nhìn job nọ.
* Thái độ phỏng vấn tích cực, nghiêm túc, không đùa cợt, thiếu chuyên nghiệp.

1. - **Cập nhật file câu hỏi Doanh Nghiệp** : là file tổng hợp các câu hỏi hoặc test mà học viên có cơ hội được phỏng vấn và test tại DN. File sẽ được gửi qua email khi bắt đầu quá trình tìm việc. Học viên cập nhật tự giác và đầy đủ
2. **Quy trình chăm sóc HV sau 30 ngày tốt nghiệp (***Học viên sau khi tốt nghiệp được gọi là cựu học viên*

Đã có việc và vẫn đang làm việc tại DN

Chưa có việc

Đã có việc nhưng vẫn cần hỗ trợ (1)

Vẫn chưa pass DN nào

Tự ôn tập kiến thức

Ôn tập cùng tutor

Apply CV đến khi có việc

Lấy khảo sát NPS (2)

Lấy feedback DN (3)

Contact tối thiểu 1tháng/lần qua slack/email/điện thoại/facebook

Hỗ trợ apply CV đến khi có việc

Fail

Pass

Pass

Fail

Tham gia CLB cựu học viên CGĐN (4)

Tham gia các hoạt động của CLB

Cà phê cựu học viên

Tham gia các hoạt động xã hội của câu lạc bộ như từ thiện, seminar, techtalk show,…

Team building cựu học viên CGDN

Nhận offer và đi làm

***Mô tả chi tiết***

1. - **Đã có việc nhưng cần hỗ trợ** : là những học viên sau tốt nghiệp đã xin được intern không lương tại 1 số DN và sau khi hết thời gian intern chủ động quay lại và contact để xin hỗ trợ.
2. - **Lấy khảo sát NPS** : : nhằm thu thập ý kiến của học viên trong suốt quá trình gắn bó tại CGDN cho đến khi có việc tại DN. Phiếu này sẽ được gửi qua email sau 45 ngày học viên tốt nghiệp.
3. **- Lấy feedback Doanh Nghiệp** : nhằm thu thập feedback của Doanh Nghiệp, đánh giá học viên tại DN và những ý kiến đóng góp của DN. Phiếu này được gửi sau khi các bạn học viên làm việc tại DN sau 1-3 tháng.
4. **Tham gia CLB cựu học viên** : là một CLB được thành lập nhằm kết nối và duy trùy tương tác của CGĐN với cựu học viên sau khi tốt nghiệp.

**III/ Quy định vắng nghỉ học viên trong giai đoạn tìm việc**

**Đối tượng** : Học viên sau khi tốt nghiệp và bắt đầu giai đoạn tìm việc

**Quy định :**

-       **Tổng số buổi** : 33 buổi ( trong 45 ngày xin việc có 12 buổi là thứ 7 và chủ nhật)

-      **Cách tính** :

% vắng nghỉ = tổng số buổi vắng nghỉ/ tổng số buổi trong thời gian xin việc.

-      **Quy đổi** :

+ 1 muộn = 0,25 ( Từ buổi muộn thứ 3 trong tuần sẽ tính 0,5)

+ 1 vắng có phép = 0,5

+ 1 vắng không phép = 1

\*\*\* Phép được tính trước khi tutor hoặc giáo vụ điểm danh hằng ngày.

       Trong trường hợp đi phỏng vấn phải báo cho giáo vụ trước một ngày kèm hình ảnh/email gọi phỏng vấn của Doanh Nghiệp.

-     **Kỷ luật** :

**>10% gửi email warning**

**>20% gửi email thông báo hủy cam kết tìm việc.**