

Thanh Hoá, ngày 20 tháng 02 năm 2017

Số: 27 /KH-ĐHHĐ

KẾ HOẠCH
Tổ chức ngày hội việc làm - Đại học Hồng Đức năm 2017

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tạo điều kiện cho sinh viên tốt nghiệp ra trường nhanh chóng có việc làm ổn định và phù hợp với ngành nghề đào tạo;
- Giúp cho sinh viên của Nhà trường có nhiều cơ hội tập huấn kỹ năng xin việc; tiếp cận với thị trường lao động và các nhà tuyển dụng lao động; giúp sinh viên mới tốt nghiệp trực tiếp tham gia phỏng vấn và tìm được việc làm phù hợp;
- Giúp nhà sử dụng lao động lựa chọn và tuyển dụng được nhân lực phù hợp với vị trí cần tuyển dụng;
- Thực thi cam kết với xã hội trong việc đảm bảo chất lượng đào tạo, nâng cao trách nhiệm của Nhà trường đối với người học
- Công tác thông tin, tuyên truyền được triển khai sâu, rộng đến sinh viên; tổ chức có hiệu quả và tạo được dấu ấn đối với doanh nghiệp và xã hội.

II. NỘI DUNG

Tổ chức ngày hội việc làm cho sinh viên Trường Đại học Hồng Đức, sinh viên các trường trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa bằng hình thức tổ chức các gian hàng giới thiệu tuyển dụng của đơn vị sử dụng lao động và một số hoạt động hỗ trợ, tập huấn kỹ năng tìm kiếm việc làm, kỹ năng trả lời phỏng vấn cho sinh viên.

2.1. Chương trình Ngày hội việc làm - Đại học Hồng Đức năm 2017

TT	Thời gian	Công việc
1.	7h30	Đón tiếp đại biểu, văn nghệ chào mừng
2.	8h00	Khai mạc Ngày hội việc làm
3.	8h45 - 11h30	Phỏng vấn, tuyển dụng sinh viên
4.	13h30 - 16h30	Phỏng vấn, tuyển dụng sinh viên
5.	Đoàn TN - Hội SV tổ chức một số trò chơi, đồ vui, bốc thăm trúng thưởng, trao các phần quà cho sinh viên tham dự ngày hội việc làm.	

2.2. Các nhà tuyển dụng trực tiếp gặp gỡ, phỏng vấn các ứng viên

- Các nhà tuyển dụng lao động giới thiệu sơ lược về đơn vị với các ứng viên;
- Các nhà tuyển dụng lao động nhận hồ sơ và phỏng vấn trực tiếp sinh viên, người tìm việc (*Ban tổ chức bố trí các gian hàng hoặc phòng học cho việc phỏng vấn và tuyển dụng của mỗi đơn vị tuyển dụng*).

2.3. Hoạt động của nhà tài trợ, tập huấn kỹ năng cho sinh viên

- Phối hợp với các nhà tài trợ tổ chức chuỗi Hội thảo: Giới thiệu về các doanh nghiệp, tiêu chí tuyển dụng của doanh nghiệp, đào tạo kỹ năng cần thiết để tìm việc, ứng tuyển vào các vị trí cụ thể trong Doanh nghiệp,...

- Phối hợp với các Doanh nghiệp, doanh nhân, nhà tài trợ, chuyên gia đào tạo kỹ năng mềm triển khai các lớp tập huấn, đào tạo kỹ năng mềm: Kỹ năng phỏng vấn và viết CV thuyết phục nhà tuyển dụng...

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian dự kiến: Thứ 5, ngày 20 tháng 4 năm 2017.
- Địa điểm: Nhà A5, Cơ sở chính, Đại học Hồng Đức.

IV. THÀNH PHẦN

4.1. Đại biểu ngoài trường

- Đại diện Lãnh đạo tỉnh,
- Đại diện Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo,
- Đại diện Sở Lao động, Thương binh và Xã hội,
- Đại diện tỉnh Đoàn - tỉnh Hội Sinh viên Thanh Hóa,
- Các nhà tài trợ,
- Đại diện các trường Đại học, Cao đẳng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa,
- Các nhà tuyển dụng lao động,
- Các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền hình,
- Tất cả sinh viên đã tốt nghiệp, người tìm việc quan tâm đến ngày hội việc làm.

4.2. Đại biểu trong trường:

Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, lãnh đạo các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm và toàn người học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Phòng Công tác HSSV

- Là thường trực Ban tổ chức Ngày hội việc làm - Đại học Hồng Đức năm 2017, đề xuất danh sách Ban tổ chức trình Hiệu trưởng quyết định;

- Gửi thông tin và vận động tài trợ từ Doanh nghiệp, lập lịch trình những buổi hội thảo, tập huấn, giao lưu giữa Doanh nghiệp và sinh viên; thông báo rộng rãi lịch hoạt động và thông tin đến sinh viên, cán bộ, giảng viên trong Nhà trường.

- Dự trù kinh phí tổ chức Ngày hội việc làm;
- Thu nhận và lập danh sách các nhà tuyển dụng lao động;
- Dụng các gian hàng và sơ đồ các bàn phỏng vấn cho các đơn vị tuyển dụng lao động;

- Chuẩn bị nội dung Lễ Khai mạc; chuẩn bị thư mời và gửi tới các nhà tuyển dụng lao động, nhà tài trợ, tổ chức, đơn vị...

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị khu vực tổ chức Ngày hội việc làm năm 2017;

- Đăng tải các thông tin về ngày hội việc làm lên website, báo, đài, hệ thống phát thanh, băng rôn, khẩu hiệu và mời các đơn vị thông tấn, báo chí, truyền hình đưa tin về ngày hội việc làm.

- Khảo sát đánh giá việc tổ chức và gửi thư cảm ơn đến các đơn vị tham gia
- Tổ chức các hoạt động quảng bá hình ảnh Nhà trường, tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh năm 2017;

- Báo cáo kết quả việc tổ chức thực hiện Ngày hội việc làm năm 2017.

5.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị Market, Băng rôn, Pano nhà tài trợ, giấy chứng nhận các nhà tài trợ, cá đơn vị tham gia Ngày hội việc làm - Đại học Hồng Đức năm 2017.

- Chuẩn vị và trực âm thanh, loa máy phục vụ ngày hội việc làm;
- Phối hợp đón tiếp khách, lễ tân trong ngày hội việc làm 2017.

5.3. Các khoa chuyên môn

- Giới thiệu và cung cấp danh sách nhà tuyển dụng lao động gửi về Ban tổ chức trước ngày 05/4/2017 qua Phòng Công tác HSSV (CV Trần Văn Huy) email: tranlehuy@hdu.edu.vn

- Thông báo chương trình, nội dung Ngày hội việc làm năm 2017 đến các sinh viên, đặc biệt là sinh viên năm 3, 4 đến tham dự ngày hội việc làm. Đưa thông tin về ngày hội việc làm lên website của khoa, bảng tin...

- Huy động sinh viên tham dự Ngày hội việc làm năm 2017, cụ thể:

TT	Đơn vị	Số lượng	TT	Đơn vị	Số lượng
1.	KH Tự nhiên	100	7.	Tâm lý - GD	30
2.	CNTT-TT	50	8.	Ngoại ngữ	50
3.	Kỹ thuật Công nghệ	50	9.	LLCT-Luật	20
4.	Nông Lâm Ngư nghiệp	100	10.	GD Mầm non	300
5.	KT-QTKD	300	11.	GD Tiểu học	100
6.	KH Xã hội	100	12.	GD Thể chất	10

5.4. Phòng Quản trị Vật tư - Thiết bị

- Bố trí các phòng học lớn Nhà A5-CSC để thực hiện ngày hội việc làm từ ngày 19-20/4/2017.

- Bố trí cán bộ trực điện, nước, vệ sinh trong và ngoài khu vực nhà A5-CSC
- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất trong thời gian diễn ra chương trình.

5.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Cấp kinh phí hỗ trợ tổ chức Ngày hội việc làm năm 2017.

5.6. Phòng Quản lý Đào tạo: Bố trí phòng học, lịch học, thi các lớp phù hợp để có thể tổ chức Ngày hội việc làm vào ngày 20/4/2017.

5.7. Trạm Y tế: Cử cán bộ tham gia trực đảm bảo Y tế trong ngày hội việc làm.

5.8. Ban Bảo vệ: Cử 02 cán bộ trực đảm bảo an ninh trật tự trong ngày hội việc làm.

5.9. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ, một số trò chơi giao lưu trong chương trình để phục vụ Ngày hội việc làm;

- Cử 30 sinh viên tình nguyện hỗ trợ các Nhà tuyển dụng lao động (treo Băng rôn, phát tờ rơi, mẫu đơn hồ sơ xin việc, sắp xếp cơ sở vật chất...);

- Cử 10 sinh viên nữ mặc áo dài đón tiếp khách, tiếp nước đại biểu trong ngày hội việc làm năm 2017;

- Tổ chức gian hàng dịch vụ phục vụ Ngày hội việc làm năm 2017

- Huy động sinh viên tham dự ngày hội việc làm 2017

- Xây dựng chương trình cụ thể hưởng ứng Ngày hội việc làm năm 2017

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ngày 17/02 - 22/02/2017 trình Kế hoạch lên Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Từ ngày 25/02/2017 - 31/3/2017 làm việc với các khoa, phòng, ban, trung tâm chức năng trong Nhà trường; gửi thư mời tham gia, liên hệ với các đơn vị sử dụng lao

động và nhận thông tin từ phía các đơn vị, mời các nhà tài trợ tham gia Ngày hội việc làm năm 2017.

- Từ ngày 01/4 - 10/4/2017: Liên lạc với các đối tác, đơn vị tham gia, đơn vị tài trợ trao đổi kế hoạch thực hiện ngày hội việc làm

- Từ ngày 10/4 - 15/4/2017: Chốt danh sách đơn vị tham gia ngày hội việc làm, thông báo rộng rãi tới sinh viên; họp Ban tổ chức thống nhất kế hoạch, công việc tổ chức ngày hội việc làm;

- Ngày 20/4/2017: Tổ chức ngày hội việc làm

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thực hiện kế hoạch và nhiệm vụ đã được phân công./

Nơi nhận :

- Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các tổ chức, đoàn thể cấp trường;
- Lưu: VT, CTHSSV



Nguyễn Mạnh An