

Số: 20 /KH- ĐHCNVT

Phú Thọ, ngày 28 tháng 4 năm 2018

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC NGÀY HỘI TUYỂN DỤNG, TƯ VẤN HƯỚNG NGHIỆP VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM CHO SINH VIÊN NĂM 2018

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 chuẩn bị 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 sự đáp ứng yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng;
- Thực hiện cam kết với xã hội trong việc đảm bảo chất lượng đào tạo, nâng cao trách nhiệm của trường Đại học Công nghiệp Việt Trì với người học.

II. Kế hoạch tổ chức

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: Từ 8h00' đến 16h00' ngày 11/5/2018

- Địa điểm: Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

Địa chỉ: Xã Tiên Kiên - Huyện Lâm Thao - Tỉnh Phú Thọ

2. Thành phần

* Các Công ty và doanh nghiệp tham gia tuyển dụng

(Có danh sách kèm theo).

* Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

- Ban giám hiệu;
- Các Ông (Bà) Trưởng các khoa có SV-HS; Trưởng các phòng: Công tác sinh viên; Tổ chức - Hành chính; Quản lý Đào tạo; Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế; Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo; Quản trị; Tuyển sinh và Hợp tác đào tạo;
- Bí thư Đoàn thanh niên;
- Chủ tịch hội sinh viên;
- Sinh viên năm thứ 3 và năm thứ 4 đang học tập tại Trường.

III. Chương trình làm việc (Có chương trình ngày hội kèm theo).

IV. Công tác chuẩn bị

1. Phòng Công tác sinh viên

- Phối hợp cùng các khoa liên hệ các doanh nghiệp, đơn vị tham gia Ngày hội và tìm kiếm nhu cầu tuyển dụng;
- Chủ trì trong công tác tổ chức, đón tiếp đại biểu các đơn vị;
- Chủ trì và phối hợp với các khoa tổ chức các hoạt động trong suốt thời gian diễn ra Ngày hội;
- Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, âm thanh, máy chiếu, băngrôn (2 cơ sở)...;
- Cung cấp dữ liệu nhu cầu tuyển dụng làm cơ sở để các khoa phổ biến tới sinh viên;
- Tổng hợp danh sách sinh viên tham gia Ngày hội;
- Tổng hợp số lượng và thông tin về vị trí tuyển dụng của các doanh nghiệp đăng ký tham gia Ngày hội tuyển dụng, tư vấn hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên năm 2018. Báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện tổ chức Ngày hội.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Chuẩn bị nước uống trong hội trường và khu vực các đơn vị tuyển dụng;
- Phối hợp với Ban tổ chức chuẩn bị cơm trưa cho khách mời và các đại biểu; đón tiếp đại biểu tại phòng 201

3. Các khoa quản lý sinh viên

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về sinh viên tốt nghiệp;
- Liên hệ doanh nghiệp tham gia Ngày hội; đón tiếp đại biểu;
- Phổ biến, tư vấn, hướng dẫn, quản lý sinh viên của khoa (sinh viên đang học năm thứ 3,4, kể cả sinh viên đã tốt nghiệp nhưng chưa có việc làm ổn định) tích cực tham gia đầy đủ;
- Quản lý số sinh viên của khoa được phân bổ tham dự tại Hội trường (có danh sách kèm theo);
- Báo cáo kết quả hoạt động của Khoa về Nhà trường qua phòng Công tác sinh viên sau khi kết thúc.

4. Phòng quản trị

- Tăng cường công tác bảo vệ, vệ sinh, trực điện nước;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bữa ăn buổi trưa ngày 11/5/2018;
- Chuẩn bị nhà bạt, bàn ghế phục vụ các đơn vị tuyển dụng.

5. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

Cử cán bộ chụp hình và đưa tin về Ngày hội lên website của Nhà trường.

6. Phòng Tuyển sinh và Hợp tác đào tạo

- Liên hệ Đài truyền hình Phú Thọ để đưa tin;
- Chuẩn bị clip giới thiệu về Nhà trường.

7. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lấy ý kiến của doanh nghiệp tuyển dụng lao động, sinh viên tốt nghiệp bằng phiếu khảo sát;
- Chuẩn bị các loại mẫu phiếu khảo sát phục vụ việc lấy ý kiến của doanh nghiệp và sinh viên.

8. Phòng Quản lý đào tạo

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu điều chỉnh thời khóa biểu học tập ngày 11/5/2018 của các lớp có sinh viên tham gia Ngày Hội;
- Chuẩn bị văn bản ghi nhớ giữa Nhà trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;
- Tham mưu và giúp Ban Giám hiệu thực hiện ký kết văn bản ghi nhớ với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

9. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Cử 15 sinh viên tình nguyện để hỗ trợ chương trình;
- Cử 3 sinh viên nữ làm công tác lễ tân;
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ (4 – 5 tiết mục).

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai và thực hiện kế hoạch trên. / *TS*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị toàn trường;
- Đăng website;
- Lưu: VT, CTSV (3).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Lê Thanh Tâm

CHƯƠNG TRÌNH NGÀY HỘI VIỆC LÀM NĂM 2018

(Kèm theo Kế hoạch số: 20 /KH-DHCNV.T, ngày .K tháng 4 năm 2018)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị thực hiện	Chi chú
1	Đón tiếp đại biểu	8h00' - 8h30'	P201 nhà 7 tầng	Ban Giám hiệu trường ĐH Công nghiệp Việt Trì; Đại diện một số phòng, khoa (Ban tổ chức sẽ mời cụ thể)	
2	Ôn định tổ chức	8h30' - 8h40'	Hội trường	Phòng Công tác sinh viên; Các khoa có HS- SV	
3	Văn nghệ	8h40' - 9h00'	Hội trường	Đoàn thanh niên	
4	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	9h00' - 9h05'	Hội trường	Phòng Công tác sinh viên	
5	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	9h05' - 9h10'	Hội trường	Giám hiệu	
6	Đại diện doanh nghiệp phát biểu	9h10' - 9h30'	Hội trường	Đại diện các đơn vị tuyển dụng	
7	Các Công ty, doanh nghiệp thực hiện phỏng vấn, tuyển dụng	9h30' - 16h00'	Tại các địa điểm quy định	Các doanh nghiệp; Các khoa có SV; Phòng Công tác sinh viên	
8	Kết thúc ngày hội	16h00'			