

Số: **260**/KH-MĐC

Hà Nội, ngày **26** tháng **4** năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức Ngày hội việc làm sinh viên năm 2017

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

Tiếp nối thành công của những năm trước và theo định kỳ thường niên, Trường Đại học Mỏ - Địa chất tổ chức Ngày hội việc làm sinh viên năm 2017 (gọi tắt là Ngày hội) nhằm:

- Tạo điều kiện cho sinh viên đã tốt nghiệp và chuẩn bị tốt nghiệp năm 2017 có cơ hội tìm được việc làm phù hợp với ngành nghề được đào tạo;
- Tạo cơ hội cho sinh viên đang học tiếp cận các thông tin tuyển dụng, tham gia việc làm bán thời gian khi có nhu cầu;
- Định hướng việc học tập cho sinh viên đang học thông qua các hoạt động tuyển dụng trực tiếp và giúp sinh viên nắm bắt được các tiêu chí tuyển dụng, làm quen với thị trường tuyển dụng lao động;
- Tạo môi trường, điều kiện kết nối giữa sinh viên và doanh nghiệp, sinh viên và sinh viên trong và ngoài trường;
- Tạo cơ hội cho các doanh nghiệp quảng bá hình ảnh, tiếp cận trực tiếp với sinh viên của Nhà trường nhằm tìm kiếm và tuyển dụng những nhân lực có chất lượng, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng của đơn vị;
- Thông qua Ngày hội, Nhà trường có cơ sở định hướng chiến lược đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội; giới thiệu, quảng bá hình ảnh, các ngành đào tạo và tăng cường mối quan hệ với các cơ quan và doanh nghiệp.

II. NỘI DUNG

2.1. Thành phần, đối tượng tham gia:

- Ban tổ chức Ngày hội theo Quyết định của Hiệu trưởng;
- Các nhà tài trợ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tham gia quảng bá giới thiệu, tuyển dụng và hỗ trợ chương trình;
- Các khoa chuyên ngành của Nhà trường;
- Sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất đã tốt nghiệp, chuẩn bị tốt nghiệp và sinh viên đang học có nhu cầu làm việc bán thời gian;

- Sinh viên một số ngành các trường khu vực lân cận gồm: Học viện tài chính, Học viện Kỹ thuật Quân sự, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

- Các cơ quan thông tấn, báo chí và khách mời.

2.2. Thời gian dự kiến: Từ 7h30 đến 17h00 ngày 09/06/2017 (thứ Sáu).

2.3. Địa điểm: Khu A, Trường Đại học Mỏ - Địa chất

Số 18 phố Viên, phường Đức Thắng, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội.

2.4. Nội dung, chương trình

- Đón tiếp đại biểu;
- Clip giới thiệu về Nhà trường, các doanh nghiệp tại Hội trường 300 trước giờ khai mạc;
- Khai mạc toàn thể tại Hội trường 300;
- Các doanh nghiệp quảng bá, giới thiệu các sản phẩm, công nghệ liên quan đến các ngành đào tạo của Nhà trường;
- Các đơn vị tuyển dụng tiến hành các hoạt động phỏng vấn, tuyển dụng trực tiếp tại các Phòng tuyển dụng (theo sơ đồ bố trí của BTC);
- Các khoa chuyên ngành tổ chức trưng bày, giới thiệu các mô hình, công trình, đề tài khoa học, ngành đào tạo,... để quảng bá tới các doanh nghiệp (theo sơ đồ bố trí của BTC);
- Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Nhà trường và các cơ quan, doanh nghiệp tuyển dụng.

Thời gian	Nội dung	Địa điểm
07h30÷ 08h00	Đón tiếp đại biểu - Văn nghệ chào mừng - Clip giới thiệu Nhà trường, Doanh nghiệp - Ổn định tổ chức	Hội trường 300
08h00÷ 08h15	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	
08h15 ÷ 08h30	Phát biểu khai mạc của lãnh đạo Nhà trường	
08h30 ÷ 08h45	Phát biểu của đại diện Doanh nghiệp	

Từ 08h00 ÷ 17h00	- Các doanh nghiệp tổ chức tổ chức các hoạt động tuyển dụng	Các Phòng theo bố trí của BTC
Từ 08h00 ÷ 17h00	- Doanh nghiệp giới thiệu, quảng bá các thiết bị, máy móc, công nghệ... - Các khoa trưng bày, quảng bá giới thiệu các công nghệ, công trình khoa học, các ngành đào tạo,...	Sảnh C12
12h00÷ 13h00	Mời cơm trưa đại biểu và doanh nghiệp	Tầng 2 Nhà ăn

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Tiến độ thực hiện

Từ ngày 24/04 ÷ 20/05/2016:

- Hội Ban tổ chức Ngày hội việc làm sinh viên năm 2017 để triển khai các nhiệm vụ theo phân công;

- Thiết kế Pano truyền thông, thư mời các tổ chức, doanh nghiệp tham gia tuyển dụng, quảng bá tại Ngày hội và đăng tải trên các trang thông tin điện tử <http://humg.edu.vn/Pages/home.aspx>; <http://hotrosinhvien.humg.edu.vn/>; <http://vieclam.humg.edu.vn/> ;

- Gửi thư mời kèm phiếu đăng ký tham gia và thông tin các ngành/chuyên ngành đào tạo có sinh viên tốt nghiệp năm 2017 tới các cơ quan, doanh nghiệp;

- Tiếp nhận phiếu đăng ký tham gia từ các cơ quan, doanh nghiệp tuyển dụng;

- Tiếp nhận các thông tin doanh nghiệp tham gia tuyển dụng do các Khoa mời;

- Lập danh sách, liên hệ và trao đổi thông tin với các đơn vị đăng ký tham gia Ngày hội;

Từ ngày 20/05 ÷ 04/06/2016:

- Tiếp tục trao đổi thông tin và tiếp nhận các yêu cầu từ doanh nghiệp tuyển dụng, nhà tài trợ;

- Đăng tải thông tin các cơ quan, doanh nghiệp đăng ký tuyển dụng trên các trang thông tin điện tử <http://hotrosinhvien.humg.edu.vn/> và công thông tin việc làm <http://vieclam.humg.edu.vn/> để sinh viên biết và chuẩn bị hồ sơ tham gia ứng tuyển;

- Truyền thông về Ngày hội (treo pano truyền thông khổ lớn tại vị trí nhà A, treo băng rôn truyền thông về sự kiện,..);

- Thông báo tổ chức Ngày hội việc làm sinh viên 2017 trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;

- Thông báo xác nhận giấy tờ (cấp bằng điểm, hồ sơ,...) và hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ tham gia;

- Gửi giấy mời tham dự Ngày hội cho một số đơn vị ngoài Trường: Công an phường Đức Thắng; PA83, một số trường đại học, Truyền hình Hà Nội, Báo Giáo dục thời đại, Vietnamnet,....

Từ ngày 05/06 ÷ 07/06/2017: Lên market và bố trí gian hàng, phòng tuyển dụng cho các đơn vị tham gia Ngày hội (in backdrop, thẻ BTC – DN, bàn ghế, quạt, nước uống, backdrop, khánh tiết Hội trường khai mạc,...).

Ngày 08/06/2017: Kiểm tra công tác chuẩn bị và tổng duyệt.

Ngày 09/06/2017: Tổ chức Ngày hội việc làm sinh viên năm 2017.

3.2. Tổ chức thực hiện:

3.2.1. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

- Triển khai thư mời, thông tin các ngành/chuyên ngành đào tạo có sinh viên tốt nghiệp năm 2017, phiếu đăng ký tham gia Ngày hội tới các doanh nghiệp và là đầu mối giao dịch;

- Thực hiện công tác tổ chức theo Kế hoạch chương trình của Ban tổ chức;

- Chuẩn bị thư mời, thông tin các ngành/chuyên ngành đào tạo có sinh viên tốt nghiệp năm 2017, phiếu đăng ký tham gia Ngày hội chuyển cho các Khoa để mời doanh nghiệp tham gia;

- Tiếp nhận các thông tin từ Nhà tuyển dụng và trao đổi thông tin liên quan;

- Đăng tải, cập nhật các thông tin về Ngày hội, thông tin tuyển dụng trên các trang thông tin điện tử;

- Gửi thông báo về Ngày hội tới một số trường Đại học khu vực Bắc Từ Liêm để thông tin tới sinh viên một số ngành tham gia ứng tuyển;

- Gửi Giấy mời một số Trường bạn, các cơ quan trên địa bàn đến tham dự Ngày hội;

- Tổng hợp danh sách các doanh nghiệp tham gia và lên sơ đồ bố trí Phòng để doanh nghiệp tổ chức tuyển dụng (Phòng đào tạo ĐH phối hợp);

- Phối hợp với Phòng công tác CT-TT bố trí gian hàng cho các doanh nghiệp trưng bày, quảng bá giới thiệu sản phẩm, công nghệ;

- Hỗ trợ thủ tục hồ sơ xin việc cho sinh viên tham gia tuyển dụng;

- In thẻ Ban tổ chức, Nhà tuyển dụng; chuẩn bị nước uống cho doanh nghiệp và sinh viên;

- Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo Nhà trường;

- Chuẩn bị khánh tiết HT300, đón tiếp các đơn vị liên quan và là thường trực Ban tổ chức;

- Bố trí ăn trưa cho Ban tổ chức, đại biểu và doanh nghiệp.

2. Phòng Công tác Chính trị - Truyền thông

- Truyền thông, đưa tin trước và sau Ngày hội;

- Liên hệ mời các cơ quan báo, đài đưa tin sự kiện;

- Chuẩn bị clip giới thiệu về Trường tại HT 300 trước khi khai mạc;

- Phối hợp với các Khoa thiết kế các format poster và bố trí gian trưng bày;

- Bố trí gian hàng, khu vực trưng bày cho các doanh nghiệp để quảng bá, giới thiệu sản phẩm, công nghệ (Trung tâm Hỗ trợ sinh viên phối hợp);

- Thiết kế banner truyền thông treo trên Cổng thông tin điện tử, backdrop khai mạc trong HT 300, khu vực trưng bày, giới thiệu của các cơ quan, doanh nghiệp tại sảnh C12 tầng;

- In và treo pano khổ lớn tại vị trí nhà A, bandroll truyền thông sự kiện;

- Chuẩn bị 3 ÷ 5 tiết mục văn nghệ tại HT 300;

- Liên hệ xin tài trợ nước uống trong thời gian diễn ra sự kiện.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Gửi thông báo tới các khoa quản lý sinh viên về việc xác nhận giấy tờ, chứng thực, cấp bằng điểm,.. để sinh viên làm hồ sơ ứng tuyển;

- Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học cấp bằng điểm cho sinh viên để làm hồ sơ xin việc;

- Xác nhận giấy tờ, thủ tục cho sinh viên;

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho sinh viên kỹ năng viết CV, đơn xin việc và trả lời phỏng vấn tuyển dụng.

4. Phòng Đào tạo Đại học

- Tổ chức cấp bằng điểm cho sinh viên để làm hồ sơ tham gia tuyển dụng;

- Bố trí Phòng học để doanh nghiệp tổ chức tuyển dụng (phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên);

5. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường

- Thông báo, vận động sinh viên tham gia Ngày hội;

- Cử 30 sinh viên tình nguyện hỗ trợ Ban tổ chức và doanh nghiệp (giao đ/c Đặng Quang Hưng – Chủ tịch Hội SV chỉ đạo);

6. Phòng Quản trị thiết bị

- Chuẩn bị và cử cán bộ trực HT 300 (âm thanh, ánh sáng);

- Bố trí hệ thống điện và ổ cắm tới các gian hàng (Sảnh C12) của doanh nghiệp, các Khoa;
- Phối hợp với Ban tổ chức bố trí bàn ghế cho các đơn vị, doanh nghiệp;
- Bố trí người trực đề phòng mất điện trong ngày diễn ra sự kiện;
- Phân công bộ phận vệ sinh quét dọn sạch sẽ các khu vực vệ sinh công cộng.

7. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Cùng Ban tổ chức đón tiếp các Nhà tuyển dụng và đại biểu,...
- Bố trí Phòng hội thảo cho các đơn vị (nếu có nhu cầu);
- Cấp nước uống phục vụ Ngày hội;
- Trục đóng dấu cho khách; sao y bản chính bằng diêm, các giấy tờ hỗ trợ sinh viên hoàn thiện hồ sơ tham gia tuyển dụng;

8. Phòng Tài vụ: Cấp kinh phí theo kế hoạch được ban Giám hiệu duyệt;

9. Phòng Bảo vệ: Đảm bảo an ninh, trật tự trong quá trình diễn ra sự kiện, bố trí chỗ để xe cho các đơn vị tuyển dụng.

10. Các Khoa quản lý sinh viên

- Mỗi khoa có trách nhiệm mời tối thiểu 5 doanh nghiệp về tham gia Ngày hội;
- Tổ chức các gian trưng bày để quảng bá giới thiệu các công trình khoa học, đề tài, mô hình, các ngành đào tạo,... tới các doanh nghiệp, khách và sinh viên các trường đến tham gia Ngày hội (vị trí sảnh C12);

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm sinh viên năm 2017. Yêu cầu lãnh đạo các đơn vị được phân công chỉ đạo sát sao và tổ chức thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo tiến độ và hiệu quả.

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (để t/h);
- Lưu: HCTH; HTSV.



PGS.TS Lê Hải An