

Số: 165/TB-MĐC

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho các đơn vị tham gia công tác tổ chức Ngày hội việc làm HUMG 2018

Để chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức Ngày hội việc làm HUMG 2018 vào ngày 11/5/2018 (07h00 – 17h00), ngày 19/3/2018, PGS.TS Bùi Xuân Nam đã chủ trì cuộc họp Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ các đơn vị như sau:

TT	Đơn vị	Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên	- Gửi Thư mời tham gia Ngày hội tới các cơ quan, doanh nghiệp; - Chuẩn bị Thư mời cho các khoa và các đơn vị trong Trường (để mời doanh nghiệp); - Đăng Thư mời trên trang thông tin điện tử.	23/3/2018
		- Tiếp nhận thông tin tuyển dụng từ các cơ quan, doanh nghiệp; - Tổng hợp danh sách các cơ quan, doanh nghiệp đăng ký tuyển dụng và tham gia Ngày hội báo cáo Ban tổ chức và thực hiện đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử, các bảng tin; - Thông báo gửi các lớp sinh viên để hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên làm hồ sơ tuyển dụng, cấp bảng điểm, xác nhận giấy tờ,...	20/4/2018
		- Tập hợp danh sách sinh viên xin cấp bảng điểm học tập, bảng điểm rèn luyện chuyển Phòng ĐTĐT, CTSV cấp, sau đó trả kết quả cho sinh viên; - Lập sơ đồ bố trí và làm gian hàng, phòng tuyển dụng cho doanh nghiệp và các khoa QLSV; - Thuê dù che nắng khu vực tổ chức sự kiện; - In thẻ Ban tổ chức, thẻ cho các doanh nghiệp; - Gửi giấy mời/thông báo tham dự Ngày hội tới một số đơn vị ngoài trường. - Tổng hợp và lập dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu phê duyệt (các đơn vị liên quan gửi dự trù kinh phí về Trung tâm HTSV để tổng hợp trình BGH).	04/5/2018
		- Đặt ăn trưa cho các doanh nghiệp, Ban tổ chức, đại biểu tại Nhà ăn của Trường;	09/5/2018

		- Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo Nhà trường.	
		- Tiếp đón đại biểu, phát tài liệu cho khách mời và doanh nghiệp; - Bố trí người phụ trách, theo dõi tại các gian hàng, phòng tuyến dụng; Tiếp nhận phiếu phản hồi của doanh nghiệp.	11/5/2018
2.	Các khoa quản lý sinh viên	- Mời tối thiểu 05 doanh nghiệp về tham gia Ngày hội và chuyển thông tin doanh nghiệp đăng ký tham gia về Trung tâm HTSV; - Thông báo, vận động sinh viên đã tốt nghiệp, chuẩn bị tốt nghiệp, sinh viên đang học tham gia Ngày hội.	20/4/2018
		- Trang trí và trưng bày các công trình khoa học, đề tài, mô hình tại gian hàng của Khoa.	11/5/2018
3.	Phòng Công tác chính trị - Truyền thông	- Thiết kế in banner truyền thông về Ngày hội trên website của Nhà trường.	25/3/2018
		- Thiết kế mẫu backdrop chung gửi cho các khoa và các doanh nghiệp đăng ký tham gia Ngày hội.	27/4/2018
		- Thiết kế backdrop khai mạc tại HT.300 (dùng cho bảng điện tử); - Thiết kế, in pano khổ lớn truyền thông về Ngày hội; - Treo cờ, băng rôn truyền thông; - Liên hệ cơ quan báo chí, đài truyền hình đưa tin sự kiện; - Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ Khai mạc; - Truyền thông, đưa tin trước và sau sự kiện.	7/5/2018
		- Dẫn chương trình Khai mạc.	11/5/2018
4.	Phòng Công tác sinh viên	- Cấp bảng điểm rèn luyện cho sinh viên theo danh sách; - Xác nhận các loại giấy tờ và hỗ trợ sinh viên chuẩn bị Hồ sơ xin việc.	05/5/2018
5.	Phòng Đào tạo Đại học	- Cấp bảng điểm học tập cho sinh viên theo danh sách; - Chuyển lịch học, lịch thi, lịch bảo vệ tốt nghiệp... tại các phòng học nhà A, B, D nếu trùng vào ngày 11/5/2018 và thông báo tới cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Trường.	05/5/2018
6.	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	- Thông báo, vận động sinh viên tham gia Ngày hội; - Làm clip tuyên truyền về Ngày hội; - Bố trí 30 sinh viên tình nguyện hỗ trợ Ban Tổ chức và doanh nghiệp (nhiệm vụ cụ thể BTC sẽ phân công sau).	Từ ngày 10 - 11/5/2018
7.	Phòng Quản trị Thiết bị	- Bố trí điện, ổ cắm, bàn ghế tại các gian hàng tại sân nhà C12 tầng; - Chuẩn bị quạt điện bố trí tại sảnh Nhà C12 tầng và các gian hàng;	10/5/2018



		- Thuê khăn trải bàn cho các gian hàng và phòng tuyển dụng (theo số lượng các gian hàng, phòng tuyển dụng). - Cung cấp các bảng, biển cho các khoa và Ban tổ chức để dán thông tin, sơ đồ, hình ảnh quảng bá.	
		- Mở cửa toàn bộ các phòng học nhà A, B, D trước 07h00 ngày 11/5/2018 để Ban tổ chức sắp xếp phòng tuyển dụng; - Bố trí cán bộ trực mát điện; trực âm thanh, ánh sáng, điều hoà tại HT.300; đảm bảo vệ sinh khu vực trong Trường.	11/5/2018
8.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	- Sao y bản chính bảng điểm và các giấy tờ cho sinh viên để hoàn thiện hồ sơ xin việc	Đến khi kết thúc sự kiện
		- Cấp nước uống cho HT.300, các gian hàng, các phòng tuyển dụng theo sơ đồ; - Chuẩn bị kẹp file của Trường; - Trực đóng dấu cho khách và sinh viên.	11/5/2018
9.	Phòng Tài vụ	- Cấp kinh phí theo kế hoạch được Ban Giám hiệu duyệt.	Đến khi kết thúc sự kiện
10.	Phòng Bảo vệ	- Thông báo cho công an PA83 và công an khu vực biết để đảm bảo công tác an ninh; - Lên kế hoạch bố trí khu vực đỗ xe ô tô cho khách; - Hướng dẫn đỗ xe, trông xe, đảm bảo an ninh trật tự trong Ngày hội.	Từ ngày 07-11/5/2018

Trên đây là phân công nhiệm vụ, yêu cầu các đơn vị phối hợp, nghiêm túc triển khai các nội dung được phân công. Ngày **20/4/2018**, Ban tổ chức sẽ họp kiểm tra tiến độ, nội dung các đơn vị đã thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, HTSV⁽²⁾.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Bùi Xuân Nam