

Số: **162**/KH-MĐC

Hà Nội, ngày **09** tháng **4** năm 2019

KẾ HOẠCH
Tổ chức Ngày hội việc làm HUMG 2019

1. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

Năm 2019, Trường Đại học Mỏ - Địa chất tổ chức Ngày hội việc làm HUMG 2019 (gọi tắt là NHVL-2019) nhằm:

- Tạo điều kiện cho sinh viên đã tốt nghiệp và sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp năm 2019 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 doanh nghiệp, 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;
- Thông qua NHVL-2019, Nhà trường có cơ hội giới thiệu, quảng bá hình ảnh, các ngành đào tạo và tăng cường mối quan hệ với các cơ quan và doanh nghiệp.

2. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

2.1. Thời gian: Từ 7h30 đến 17h00 ngày **31/5/2019** (thứ Sáu).

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

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

2.3. Thành phần

- Ban tổ chức NHVL-2019 theo Quyết định của Hiệu trưởng;
- Các nhà tài trợ, các cựu sinh viên thành đạt, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tham gia quảng bá giới thiệu, tuyển dụng và hỗ trợ chương trình;
- 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;
- Các cơ quan báo chí và khách mời.

3. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH

Thời gian	Nội dung	Địa điểm
07h30÷ 08h00	Đón tiếp đại biểu. Clip giới thiệu về Nhà trường trước khi khai mạc	Hội trường 300
08h00÷ 08h15	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	
08h15 ÷ 08h30	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	
08h30 ÷ 17h00	- Các doanh nghiệp tổ chức các hoạt động tuyển dụng, giới thiệu, quảng bá, trưng bày sản phẩm,... - Các khoa trưng bày, quảng bá về các công trình khoa học, giới thiệu ngành nghề đào tạo...	Các phòng học và gian hàng
12h00÷ 13h00	Mời cơm trưa đại biểu và doanh nghiệp	Nhà ăn của Trường

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Tiến độ

TT	Nội dung	Thời gian Thứ 2, ngày	Tháng 4					Tháng 5			
			1	8	15	22	29	6	13	20	27
1	Lập kế hoạch, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	08/4 - 12/4									
2	Gửi thư mời tham gia NHVL-2019 tới các cơ quan, doanh nghiệp, các cựu sinh viên thành đạt.	08/4 - 12/4									
3	Tổ chức truyền thông, đăng tải thông tin về NHVL-2019	08/4 - 31/5									
4	Tiếp nhận, liên hệ, trao đổi thông tin với các đơn vị, cá nhân đăng ký tham gia NHVL-2019	15/4 - 31/5									
5	Lên sơ đồ bố trí gian hàng, phòng tuyển dụng và công tác chuẩn bị cho NHVL-2019	20/5 - 31/5									
6	Tổ chức NHVL-2019	31/5/2019									

4.2. Phân công nhiệm vụ các đơn vị

4.2.1. Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp

- Chuẩn bị và gửi Thư mời tham gia NHVL-2019 tới tất cả các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng;
- Tiếp nhận thông tin tuyển dụng từ doanh nghiệp; trao đổi thông tin liên quan đến NHVL-2019 với doanh nghiệp;
- Đăng tải, cập nhật các thông tin về NHVL-2019, thông tin tuyển dụng trên các trang thông tin điện tử;
- Gửi Giấy mời một số Trường bạn, các cơ quan trên địa bàn đến tham dự NHVL-2019;
- Tổng hợp danh sách các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân tham gia;
- Bố trí phòng tuyển dụng cho doanh nghiệp; bố trí gian hàng, khu vực trưng bày cho các khoa của Trường, doanh nghiệp để 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 khánh tiết Hội trường 300, đón tiếp các đơn vị liên quan và là thường trực Ban tổ chức;
- Tổng hợp, lập kinh phí tổ chức NHVL-2019 trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Bố trí ăn trưa cho Ban tổ chức, đại biểu và doanh nghiệp;
- Tổ chức đón tiếp các Nhà tuyển dụng và đại biểu;
- Truyền thông, đưa tin trước và sau NHVL-2019;
- Liên hệ mời các cơ quan báo, đài đưa tin sự kiện;
- Chiếu clip giới thiệu về Nhà trường tại Hội trường 300 trước khi khai mạc;
- Thiết kế banner truyền thông trên Cổng thông tin điện tử của Nhà trường, backdrop khai mạc trong Hội trường 300;
- In và treo pano, băng rôn truyền thông sự kiện;
- Dẫn chương trình NHVL-2019;
- Là đơn vị đầu mối và thực hiện công tác tổ chức theo kế hoạch, chương trình của Ban tổ chức NHVL-2019.

4.2.2. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

- Xác nhận giấy tờ, thủ tục liên quan cho sinh viên để làm hồ sơ ứng tuyển;
- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho sinh viên kỹ năng viết CV, kỹ năng trả lời phỏng vấn tuyển dụng.

4.2.3. Phòng Đào tạo Đại học

- Cấp bằng điểm cho sinh viên để làm hồ sơ tham gia tuyển dụng;
- Bố trí phòng học để làm phòng tuyển dụng cho các doanh nghiệp.

4.2.4. Phòng Cơ sở vật chất

- Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học bố trí phòng học làm phòng tuyển dụng;
- Chuẩn bị và cử cán bộ trực HT 300 (âm thanh, ánh sáng);
- Bố trí hệ thống điện, ổ cắm, quạt tới các gian hàng của doanh nghiệp;
- Bố trí bàn ghế, khăn trải bàn cho các đơn vị, doanh nghiệp;
- Bố trí người trực điện trong thời gian diễn ra sự kiện.

4.2.5. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo Nhà trường;
- Bố trí Phòng hội thảo cho các đơn vị (nếu có nhu cầu);
- Chuẩn bị nước uống cho doanh nghiệp và sinh viên;
- Trục đóng dấu cho khách; sao y bản chính bằng điểm, các giấy tờ hỗ trợ sinh viên hoàn thiện hồ sơ tham gia tuyển dụng;
- Đảm bảo an ninh, trật tự trong quá trình diễn ra sự kiện; bố trí chỗ để xe cho các đơn vị tuyển dụng.

4.2.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Cấp kinh phí tổ chức NHVL-2019 theo kế hoạch được Ban Giám hiệu duyệt.

4.2.7. Các Khoa quản lý sinh viên

- Mỗi khoa có trách nhiệm mời các cựu sinh viên thành đạt và ít nhất 05 doanh nghiệp về tham gia NHVL-2019;
- Chuẩn bị poster và các mô hình điển hình giới thiệu về khoa và các ngành đào tạo;
- Thông báo và lập danh sách sinh viên của khoa đăng ký tham gia NHVL-2019;
- Cùng Ban tổ chức đón tiếp các Nhà tuyển dụng và đại biểu.

4.2.8. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường

- Thông báo, vận động sinh viên tham gia NHVL-2019;
- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ Ban tổ chức và doanh nghiệp.

Nhà trường khuyến khích và đánh giá cao các khoa, các đơn vị khác trong Trường mời được nhiều các cơ quan, doanh nghiệp, các nhà tài trợ, các cựu sinh viên thành đạt và các tổ chức, cá nhân về tham gia NHVL-2019.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm HUMG 2019. Yêu cầu lãnh đạo các đơn vị được phân công chỉ đạo sát sao và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đề ra, đảm bảo đúng tiến độ và đạt hiệu quả cao.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- Lưu: HCTH; HTSV₍₀₂₎.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thanh Hải