

KẾ HOẠCH

Tổ chức “Ngày hội việc làm Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội năm 2021”

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

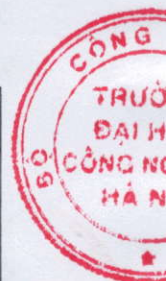
Nhằm tạo điều kiện cho các doanh nghiệp có cơ hội quảng bá hình ảnh và tìm được các ứng viên tốt nhất đồng thời sinh viên (SV) trường Đại học Công nghiệp Hà Nội được tiếp cận thị trường lao động và tìm được việc làm phù hợp, Nhà trường tổ chức “Ngày hội việc làm Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội năm 2021”. Để chương trình tổ chức thành công và hiệu quả, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện một số công việc như sau:

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Từ 07:30 – 16:30, thứ 7 ngày 08/5/2021
- Địa điểm: Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Khai mạc		
Thời gian:	7:30 – 08:45	
Địa điểm:	Trước nhà A10	
Thành phần:	Đại diện các doanh nghiệp, đại diện lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo các Phòng, Khoa/TT và SV	
Stt	Thời gian	Nội dung
1	7:30 – 8:00	Đón tiếp đại biểu
2	8:00 – 8:15	Văn nghệ chào mừng
3	8:15 – 8:45	<ul style="list-style-type: none">- Giới thiệu thông tin các doanh nghiệp tham gia- Phát biểu của đại diện lãnh đạo Nhà trường- Phát biểu của đại diện doanh nghiệp tham gia
2. Ngày hội việc làm (Trao đổi, gặp gỡ sinh viên, tuyển dụng, ...)		
Thời gian:	7:30 – 16:30	
Địa điểm:	Gian hàng ngoài trời khu vực nhà A9, A10, A11, A12	
Thành phần:	Hơn 50 doanh nghiệp và khoảng 8.000 SV	



IV. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp

- Soạn thư mời, gửi thư mời doanh nghiệp tham gia Ngày hội.
- Xây dựng và triển khai phương án trang trí tổng thể khu vực diễn ra Ngày hội; bố trí địa điểm tuyên dụng trực tiếp cho các doanh nghiệp tham gia.
- Chịu trách nhiệm công tác lắp đặt gian hàng, sân khấu khai mạc, trang trí chung.
- Tiếp nhận đăng ký, lập danh sách các doanh nghiệp tham gia Ngày hội.
- Tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

2. Phòng Đào tạo

- Sắp xếp 10 phòng học tại nhà A8, A9 để bố trí bàn, ghế cho các gian hàng từ buổi chiều ngày 07/5/2021; 10 phòng học tại nhà A10 để các doanh nghiệp phỏng vấn tuyển dụng vào ngày 08/5/2021.

3. Phòng Quản trị

- Phối hợp với TT HTDN bố trí bàn, ghế cho các gian hàng.
- Vận hành đài phun nước trong thời gian diễn ra Ngày hội.
- Cấp điện cho khu vực tổ chức khai mạc (sân nhà A10), khu vực gian hàng và bố trí người trực đảm bảo hệ thống điện trong thời gian thi công, lắp dựng gian hàng và tổ chức Ngày hội.
- Bố trí 10 bình nước loại 20 lít kèm theo mỗi vị trí 04 cốc uống nước tại khu vực gian hàng.
- Bố trí khẩu trang, dung dịch sát khuẩn tại khu vực tổ chức Ngày hội.

4. Trung tâm TT&QHCC

- Chịu trách nhiệm chung công tác truyền thông về Ngày hội.
- Bố trí hệ thống âm thanh, bục phát biểu, hoa bục phát biểu tại sân nhà A10 để tổ chức khai mạc.
- Phụ trách chương trình văn nghệ trước giờ khai mạc (từ 7:45 – 8:15): 05 tiết mục.
- Bố trí MC và 02 lễ tân trong buổi khai mạc.
- Thiết kế, in treo các banner truyền thông, quảng bá cho Ngày hội: 12 phươn dọc 2 mặt, 02 banner ngang tại cơ sở 1; 01 banner ngang, 08 phươn dọc 2 mặt tại cơ sở 2 bắt đầu từ ngày 26/4/2021.
- Đăng thông tin chương trình trên bảng điện tử nhà A1 và cổng trường cơ sở 1 bắt đầu từ ngày 26/4/2021.
- Mời các cơ quan truyền thông, báo chí dự và đưa tin về Ngày hội.

5. Đoàn thanh niên – Hội sinh viên

- Phối hợp với Trung tâm HTDN để chuẩn bị và tổ chức các hoạt động của Ngày hội.
- Phối hợp với Trung tâm TT&QHCC để tổ chức chương trình văn nghệ.
- Cử 01 cán bộ phụ trách quản lý sinh viên tình nguyện trong suốt thời gian diễn ra Ngày hội.
- Chọn 60 sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ Ban tổ chức từ 14:00 ngày 07/5/2021 đến hết ngày 08/5/2021 (lập danh sách gửi về TT. HTDN trước ngày 04/5/2021).
- Thông tin tuyên truyền cho SV trong trường tham gia Ngày hội.

6. Các Khoa, Trung tâm có SV tốt nghiệp năm 2021

- Phối hợp với Trung tâm HTDN để mời các doanh nghiệp hợp tác với khoa/trung tâm tham gia Ngày hội (thư mời kèm theo).
- Thông báo cho cán bộ, giáo viên, SV tốt nghiệp năm 2021 và đã tốt nghiệp các năm trước biết nội dung để tham gia Ngày hội.

Lưu ý: Tham gia chương trình, sinh viên ăn mặc lịch sự, gọn gàng, mang giấy, bút ghi chép và chuẩn bị sẵn hồ sơ xin việc và kỹ năng trả lời phỏng vấn để ứng tuyển khi cần thiết.


7. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Bố trí bảo vệ giữ gìn trật tự, an ninh và hướng dẫn, sắp xếp chỗ để xe ô tô trong thời gian thi công, lắp dựng gian hàng và tổ chức Ngày hội (*bắt đầu từ buổi tối ngày 05/5/2021 đến hết ngày 08/5/2021*).

8. Trung tâm quản lý KTX

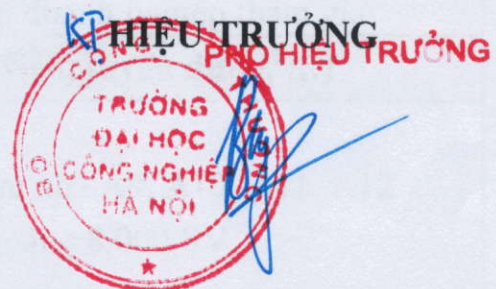
- Xây dựng phương án sắp xếp chỗ để xe ô tô và tổ chức trông giữ xe của cán bộ, giáo viên, SV và doanh nghiệp trong thời gian thi công, lắp dựng gian hàng và tổ chức Ngày hội (*bắt đầu từ buổi tối ngày 05/5/2021 đến hết ngày 08/5/2021*).

9. Phòng Tài chính kế toán

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để làm thủ tục thanh quyết toán. 

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu VT, HTDN.



Bùi Thị Ngân