

KẾ HOẠCH

Tổ chức “Ngày hội Việc làm năm 2015”

Để đặt nền móng và từng bước tạo lập mối quan hệ bền vững giữa Nhà trường- doanh nghiệp trong việc nâng cao chất lượng đào tạo, đào tạo đúng yêu cầu của thị trường lao động và tạo cơ hội việc làm cho sinh viên; nhằm trang bị những kỹ năng cần thiết và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên, Trường Đại học Duy Tân phối hợp với Báo Người lao động tổ chức **Ngày hội Việc làm 2015** như sau:

I/ MỤC ĐÍCH VÀ Ý NGHĨA:

- Tạo điều kiện hỗ trợ cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp ra trường tiếp cận thông tin về việc làm, gặp gỡ trực tiếp các nhà tuyển dụng, tham gia dự tuyển vào các vị trí việc làm có yêu cầu phù hợp.
- Tổ chức các hoạt động và cung cấp thông tin về việc làm.
- Sinh viên được trao đổi với các đơn vị để trang bị các kiến thức và các kỹ năng để tìm kiếm việc làm.

II/ NỘI DUNG:

1. Thời gian và địa điểm:

* **Thời gian:** Ngày 04 tháng 6 năm 2015.

* **Địa điểm:** Đại học Duy Tân - 182 Nguyễn Văn Linh - Đà Nẵng.

2. Đơn vị tổ chức:

Trường Đại học Duy Tân phối hợp Báo Người lao động.

Chủ trì Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp & Tư vấn Hỗ trợ Sinh viên phối hợp với các khoa, phòng, ban và trung tâm trong trường có liên quan.

3. Thành phần tham dự:

- Ban Giám hiệu nhà trường.
- Đại diện lãnh đạo Báo Người lao động.
- Lãnh đạo các khoa, phòng, ban trong trường.
- Các Doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng.
- Sinh viên trong và ngoài trường có nhu cầu tìm việc làm.
- Các cơ quan thông tấn, báo chí.



4. Quy mô Ngày hội việc làm:

Gồm 20 gian hàng chính và 12 bàn tuyển dụng trực tiếp sẽ bố trí cho các đơn vị tuyển dụng.

5. Các hoạt động tại Ngày hội việc làm:

- Tổ chức cho sinh viên gặp gỡ các đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động, phù hợp với các đối tượng là sinh viên tốt nghiệp các ngành nghề.
- Khai mạc Ngày hội việc làm.
- Các đơn vị tham gia tổ chức tuyển dụng, phỏng vấn trực tiếp tại Ngày hội.

III/ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN:

1. Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp & TVHT sinh viên:

- Phối hợp với Báo Người lao động tổ chức đưa tin liên quan về Ngày hội Việc làm 2015.
- Mời từ 20-25 doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng nhân sự về tham gia tuyển dụng tại Ngày hội Việc làm.
- Bố trí gian hàng, bàn tuyển dụng cho các nhà doanh nghiệp đến tham gia tuyển dụng nhân sự tại Ngày hội Việc làm.
- Bố trí các phòng cho các doanh nghiệp tổ chức phỏng vấn trực tiếp tại Ngày hội Việc làm.
- Vận động tài trợ (nếu có).

2. Văn phòng Trường:

- Thông báo cho cán bộ, giảng viên, sinh viên gửi xe ở ngoài trường vào 3 ngày từ ngày 01/6/2015 đến ngày 04/6/2015 để trung tâm bố trí gian hàng và tổ chức các hoạt động tại Ngày Hội việc làm.
- Tăng cường bảo vệ tài sản và trật tự trong lúc tổ chức Ngày hội việc làm.
- Phục vụ nước uống đại biểu, khăn trải bàn và các vật dụng liên quan khác.

3. Các khoa có sinh viên:

- Mỗi khoa mời ít nhất từ 02 đơn vị, doanh nghiệp tham gia tuyển dụng tại Ngày hội Việc làm 2015 (*các khoa gửi danh sách Doanh nghiệp tham gia Ngày hội việc làm về Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp & TVHT Sinh viên trước ngày 22 tháng 5 năm 2015*).
- Thông báo cho sinh viên năm cuối của khoa đến tham gia dự tuyển Ngày hội Việc làm.
- Mỗi khoa điều động một lớp đến tham dự khai mạc Ngày hội Việc làm (có giảng viên chủ nhiệm đi kèm điểm danh).

- Tham gia viết kịch bản chương trình Ngày hội việc làm.
- Dẫn chương trình Ngày hội Việc làm.

4. Trung tâm Văn - Thể - Mỹ:

- Chuẩn bị 06 tiết mục văn nghệ phục vụ chương trình khai mạc.
- Chuẩn bị 06 sinh viên đảm nhận công tác Lễ tân tại buổi Lễ Khai mạc Ngày hội Việc làm.

5. Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông:

- Đưa thông tin về Ngày hội Việc làm trên Website của trường.
- Tổ chức ghi hình trong quá trình diễn ra Ngày hội Việc làm.
- Tham gia dẫn chương trình.
- Chịu trách nhiệm treo băng rôn, phong nền sân khấu
- Mời các báo, đài truyền hình về đưa tin về Ngày hội Việc làm.
- Tham gia đón tiếp đại biểu, báo, đài.
- In và dựng bản danh sách các doanh nghiệp tham gia Ngày hội Việc làm.

7. Phòng Kế hoạch Tài chính:

Thuê gian hàng, ghế nhựa và hỗ trợ công tác tài chính để tổ chức Ngày hội Việc làm được thành công.

8. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên:

Hỗ trợ trong việc quản lý sinh viên trong suốt quá trình diễn ra Ngày hội.

9. Phòng Cơ sở Vật chất và Kỹ thuật:

- Chuẩn bị máy chiếu và các thiết bị kỹ thuật phục vụ chiếu các clip, thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp.
- Chuẩn bị dây điện và bắt điện phục vụ tại Ngày hội Việc làm.
- Cử cán bộ trực kỹ thuật phục vụ trong suốt quá trình diễn ra Ngày hội .
- Chuẩn bị sân khấu, âm thanh.
- Chuẩn bị một số bàn ghế để phục vụ tại Ngày hội Việc làm.

III. THỜI GIAN TRIỂN KHAI:

* Từ ngày 18/4 – 15/5/2015 mời doanh nghiệp tham gia tuyển dụng tại Ngày hội Việc làm.

* Từ ngày 18/4 – 15/5/2015 vận động tài trợ cho Ngày hội Việc làm (nếu có).

* Từ ngày 10/5 - 15/5/2015 họp ban tổ chức Ngày hội Việc làm tại trường Đại học Duy Tân.

* Từ ngày 20/5/2015 trở đi tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng và băng rôn, phướn, panno, thông tin đến sinh viên.

4
G
C
ÁP
TÀI

* Từ ngày 20/5/2015 trở đi tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng và băng rôn, phướn, pano, thông tin đến sinh viên.

* 16h00' ngày 22/5/2015 các khoa gửi danh sách các doanh nghiệp do khoa mời về tham gia tuyển dụng tại Ngày hội Việc làm.

* Ngày 24/5/2015 lên bảng tổng hợp nhu cầu tuyển dụng tại Ngày hội.

* Ngày 02/6/2015 ráp gian hàng.

* 8h00' ngày 03 tháng 6 năm 2015 bàn giao gian hàng cho các doanh nghiệp làm công tác trang trí.

* 15h00' ngày 03/6/2015 nghiệm thu việc trang trí các gian hàng của các doanh nghiệp tham gia Ngày hội Việc làm.

* **8h00 – 8h30 ngày 04/6/2015 khai mạc Ngày hội việc làm.**

* Kết thúc các hoạt động tại Ngày hội Việc làm vào lúc 17h00' ngày 04 tháng 6 năm 2015.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện tốt nội dung của kế hoạch này để Ngày hội Việc làm 2015 thành công tốt đẹp.

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan;
- Lưu VP, TT.QHDN & TVHTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



*** TS. Nguyễn Hữu Phú**