

Số: 193 /KH-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 23 tháng 05 năm 2016

KẾ HOẠCH

Tổ chức “NGÀY HỘI VIỆC LÀM – DUT JOB FAIR 2016”

Nhằm tạo cơ hội cho sinh viên tích lũy kinh nghiệm và kỹ năng tìm kiếm việc làm và khởi nghiệp, sẵn sàng trong xu thế hội nhập với sự di chuyển tự do của thị trường lao động trong khu vực Đông Nam Á, đồng thời tăng cường hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp trong công tác đào tạo, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội, trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng triển khai “ Ngày hội việc làm – DUT JOB FAIR 2016” với kế hoạch như sau:

1. Thời gian, địa điểm:

Thời gian: Từ 8h30 đến 16h30 ngày 27&28/05/2016 .

Địa điểm: Hội trường F và sân khu F, trường Đại học Bách Khoa, ĐHDN.

2. Thành phần tham dự:

- Đại diện Ban Giám hiệu trường Đại học Bách khoa;
- Đại diện lãnh đạo các Khoa, Phòng của trường Đại học Bách khoa;
- Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trường Đại học Bách khoa;
- Sinh viên năm cuối tất cả các ngành;
- Sinh viên một số trường Đại học, Cao đẳng trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng;
- Các đơn vị tài trợ;
- Các nhà tuyển dụng lao động;
- Các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền hình (theo giấy mời);
- Giảng viên và sinh viên có quan tâm.

3. Nội dung chương trình:

❖ Thứ 6, ngày 27/05/2016

STT	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
1	Lễ khai mạc	08h30-09h00	Hội trường F	
2	Tham quan hoạt động các gian hàng	09h00-09h30	Sân khu F	

3	Hoạt động gian hàng tuyển dụng: - Giới thiệu về nhà tuyển dụng - Thông tin tuyển dụng - Phát và nhận hồ sơ tuyển dụng - Tư vấn nghề nghiệp - Phỏng vấn tại chỗ	09h00-16h30	Gian hàng	Doanh nghiệp gửi nội dung cho BTC
	Hoạt động gian hàng giới thiệu sản phẩm khoa học công nghệ: - Giới thiệu, trình diễn sản phẩm - Giao lưu tìm hiểu công nghệ	09h00-16h30	Gian hàng	Doanh nghiệp gửi nội dung cho BTC
4	Tổ chức thi tuyển dụng: làm bài test, phỏng vấn	09h00-16h30	Khu vực phòng học khu E	Theo yêu cầu của Doanh nghiệp
5	Chương trình giao lưu định hướng nghề nghiệp cho sinh viên	13h30-16h30	Hội trường/ Gian hàng	Theo yêu cầu của Doanh nghiệp

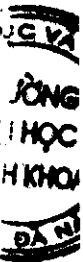
❖ Thứ 7, ngày 28/05/2016

STT	NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
1	Tổ chức thi tuyển dụng: làm bài test, phỏng vấn	09h00-16h30	Khu vực phòng học	Theo yêu cầu của Doanh nghiệp

4. Phân công thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian hoàn thành
1.	Mở cửa Hội trường F để Ban tổ chức trang trí và chuẩn bị cho chương trình	Phòng Tổ chức - Hành Chính	Chậm nhất 15h00 ngày 26/05/2016
2.	Chuẩn bị Hội trường F (vệ sinh, nước uống, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu) phục vụ cho chương trình ngày hội việc làm 2016, Từ 08h00 đến 16h30 ngày 27/05/2016		
3.	Đưa tin chương trình ngày hội việc làm 2016 lên website trường trước khi tổ chức để truyền thông		
4.	Cử cán bộ chụp ảnh, viết bài, đưa tin về chương trình ngày hội việc làm lên website trường sau khi chương trình Ngày hội việc làm kết thúc		
5.	Bố trí treo 03 băng rôn và 10 phướn trong khuôn viên trường để truyền thông cho chương trình “Ngày hội việc làm năm 2016”		Chậm nhất 16h30 ngày 22/05/2016
6.	Cử 02 nhân viên bảo vệ: trực đảm bảo An ninh trật tự trong khu vực diễn ra chương trình ngày hội việc làm 2016		

7.	Thường trực Ban tổ chức Ngày hội việc làm 2016			
8.	Đưa tin chương trình Ngày hội việc làm lên website phòng Công tác sinh viên và các diễn đàn trước khi tổ chức để truyền thông		Chậm nhất 16h30 ngày 19/05/2016	
9.	Gửi hồ sơ ngày hội việc làm 2016 đến Doanh nghiệp, lập lịch trình những buổi hội thảo, giao lưu giữa Doanh nghiệp và sinh viên; thông báo rộng rãi lịch hoạt động và thông tin tuyển dụng cụ thể đến sinh viên và cán bộ giảng viên trong trường			
10.	Tiếp nhận thông tin và lập danh sách các nhà tuyển dụng tham gia chương trình		Chậm nhất 16h30 ngày 20/5/2016	
11.	Bố trí các gian hàng, phòng phòng vấn cho các đơn vị tham gia	Phòng Công tác Sinh viên, Trung tâm HTSV & QHDN	Chậm nhất 16h30 ngày 25/05/2016	
12.	Phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường để tổ chức chương trình Ngày hội việc làm năm 2016			
13.	Chuẩn bị nội dung Lễ khai mạc; trang trí địa điểm tổ chức Ngày hội việc làm 2016			
14.	Đón tiếp Đại biểu và các Doanh nghiệp đến tham gia Lễ khai mạc ngày hội việc làm 2016			
15.	Khảo sát đánh giá việc tổ chức và gửi thư cảm ơn đến các đơn vị tham gia			
16.	Mời các phương tiện thông tin đại chúng tham gia đưa tin về ngày hội việc làm năm 2016		Chậm nhất 16h30 ngày 25/05/2016	
17.	Giấy chứng nhận cho các nhà tài trợ và các đơn vị tham gia Ngày hội việc làm 2016			
18.	Tuyển chọn 30 sinh viên tình nguyện hỗ trợ các Nhà tuyển dụng lao động theo sự phân công của Ban tổ chức		Chậm nhất 16h30 ngày 25/05/2016	
19.	Bố trí mỗi gian hàng 02 bàn và 02 ghế, phối hợp trang trí phục vụ ngày hội việc làm 2016		Phòng Cơ sở vật chất	Chậm nhất 16h30 ngày 26/05/2016
20.	Cử cán bộ trực điện và xử lý các sự cố về điện tại khu vực diễn ra ngày hội việc làm 2016			
21.	Thông báo kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm 2016 lên Website đào tạo để thông báo rộng rãi cho sinh viên	Phòng Đào tạo		
22.	Bố trí các phòng học và tạo điều kiện thuận lợi để các doanh nghiệp phỏng vấn tuyển dụng			

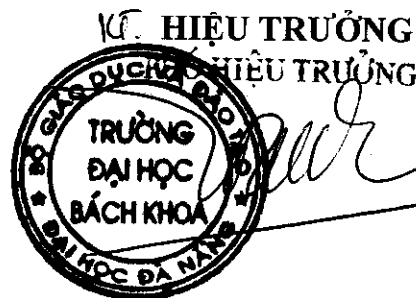


23.	Đưa tin chương trình Ngày hội việc làm lên website và các diễn đàn của Khoa trước khi tổ chức để truyền thông cho chương trình	Các khoa, chương trình đào tạo	Chậm nhất 16h30 ngày 20/05/2016
24.	Thông báo chương trình, nội dung Ngày hội việc làm 2016 đến các lớp sinh viên, đặc biệt là các sinh viên khóa 2011		
25.	Đưa tin chương trình Ngày hội việc làm lên website và fanpage của Đoàn trường trước khi tổ chức để truyền thông cho chương trình	Đoàn thanh niên, Hội sinh viên	Chậm nhất 16h30 ngày 20/05/2016
26.	Phối hợp với Ban tổ chức để truyền thông và huy động sinh viên năm 4, năm cuối và các kỹ sư đã tốt nghiệp tham gia ngày hội việc làm 2016		
27.	Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ chào mừng lễ khai mạc ngày hội việc làm 2016		

Đây là dịp để sinh viên tiếp cận với doanh nghiệp, tăng khả năng tìm kiếm việc làm phù hợp với chuyên môn và ngành nghề đào tạo, đề nghị các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận: *Quil*

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó hiệu trưởng (để theo dõi);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. CTSV, TT HTSV&QHDN.



PGS. TS. LÊ THỊ KIM OANH