

Số: 399/KH-ĐHNL

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC “NGÀY HỘI VIỆC LÀM NĂM 2024”

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2023 - 2024 của trường Đại học Nông Lâm; Căn cứ công văn và thông báo tuyển dụng của các Doanh nghiệp cũng như nhu cầu về việc cung ứng việc làm cho sinh viên đã tốt nghiệp và chuẩn bị tốt nghiệp, Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông dự kiến tổ chức Chương trình “Ngày hội việc làm năm 2024”.

I. MỤC ĐÍCH

- Sinh viên được tiếp cận thông tin trực tiếp từ các doanh nghiệp, gặp gỡ và phỏng vấn trực tiếp với nhà tuyển dụng.
- Cơ hội để các nhà tuyển dụng giới thiệu công ty, văn hóa làm việc, và các cơ hội nghề nghiệp đến với sinh viên.
- Tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội được tư vấn về các kỹ năng cần thiết tham dự phỏng vấn tuyển dụng cũng như phát triển nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp.

II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 7h30 – 16h00, ngày 22/6/2024
- Địa điểm: Hội trường A – Trường Đại học Nông Lâm

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

3.1. Nhà trường

- Cung cấp thông tin, thông báo tuyển dụng của các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng tới các Khoa chuyên môn và tới sinh viên; đồng thời, đăng tải lên các thông tin đại chúng của Nhà trường.
- Duy trì tốt mối liên hệ với các doanh nghiệp để thường xuyên tổ chức các chương trình tuyển dụng việc làm cho sinh viên của Trường.

3.2. Các doanh nghiệp tham gia

- Trước ngày diễn ra sự kiện: Cung cấp cho Nhà trường đầy đủ thông tin (hình ảnh, địa chỉ, số điện thoại, lĩnh vực kinh doanh, vị trí việc làm cần tuyển dụng...) của đơn vị, các thông tin truyền thông (nếu có) và kế hoạch, số lượng nhân sự cần tuyển dụng năm 2024.
- Sau khi kết thúc Chương trình phỏng vấn tuyển dụng: cung cấp đầy đủ thông tin về kết quả tuyển dụng (danh sách ứng viên đã tham gia phỏng vấn, danh sách ứng viên trúng tuyển, ...)
- Đóng góp ý kiến đánh giá về chất lượng của Cựu sinh viên trường đối với những Doanh nghiệp đã sử dụng nhân sự là CSV trường (theo mẫu phiếu của BTC phát tại ngày Hội).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Trung tâm Tuyển sinh và truyền thông

- Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức sự kiện.
- Ban hành các văn bản để gửi tới các doanh nghiệp và các đơn vị trong Trường.
- Thực hiện tốt công tác truyền thông về sự kiện.



4.2. Các Khoa, Viện quản lý đào tạo, Văn phòng chương trình tiên tiến

- Lãnh đạo đơn vị phối hợp tích cực với Trung tâm TS&TT tổ chức chương trình. Cử 01 Đ/C trong Ban lãnh đạo đơn vị làm đầu mối phối hợp thực hiện.

- Triển khai tới toàn thể giáo viên chủ nhiệm, trợ lý quản lý HSSV tham gia vào ngày hội và quản lý theo dõi sinh viên của đơn vị trong suốt quá trình diễn ra sự kiện.

- Triển khai tới toàn thể sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp và những sinh viên có quan tâm tham dự chương trình và phiên phỏng vấn của Nhà tuyển dụng.

4.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Hỗ trợ, phối hợp với Trung tâm TS&TT thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức chương trình (nếu có)

4.4. Phòng Hành chính – Tổ chức

Phối hợp với Trung tâm TS&TT chuẩn bị Hội trường A và cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật về âm thanh, ánh sáng cho các hoạt động thuộc chương trình.

4.5. Phòng Công tác HSSV

Cử cán bộ bảo vệ phụ trách đảm bảo an ninh trật tự và địa điểm trông xe trong suốt quá trình diễn ra ngày Hội.

4.6. Phòng QTPV

Hỗ trợ cơ sở vật chất cho chương trình, cử cán bộ hỗ trợ điện, nước trong chương trình.

4.7. Đoàn Thanh niên

- Chuẩn bị Chương trình văn nghệ chào mừng.

- Cử sinh viên làm lễ tân và ANXK hỗ trợ Ban Tổ chức thực hiện một số việc theo sự phân công.

- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ sắp xếp bàn ghế tại các địa điểm phỏng vấn và các nhiệm vụ khác được phân công.

- Phối hợp với các liên chi quản lý sinh viên, điểm danh sinh viên trước, trong và sau khi kết thúc ngày Hội.

- Tạo mã quét điểm ngoại khoá và phối hợp với các Khoa quét mã điểm ngoại khoá cho sinh viên tham gia ngày Hội.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Huy động nguồn kinh phí từ các Doanh nghiệp tham gia ngày Hội đóng góp.

Trên đây là toàn bộ kế hoạch tổ chức Chương trình “Ngày hội việc làm năm 2024” của Nhà trường, trân trọng đề nghị các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch để chương trình thành công.

Nơi nhận: *UAF*

- Đảng uỷ, Giám hiệu (B/c);
- Các đơn vị (T/h);
- Đăng trên website Trường;
- Lưu VT.



TS. Phan Thị Hồng Phúc