

Số: /KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức “Ngày hội việc làm và kết nối Nhà tuyển dụng”
Năm học 2022 - 2023

Nhằm thiết lập và duy trì tốt mối quan hệ hợp tác giữa Trường Đại học Đồng Tháp với các đơn vị tuyển dụng, nâng cao hiệu quả công tác hỗ trợ việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp. Trường Đại học Đồng Tháp xây dựng kế hoạch tổ chức “Ngày hội việc làm và kết nối Nhà tuyển dụng” năm học 2022 – 2023, cụ thể như sau:

1. Mục đích

- Giúp sinh viên có thêm kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng và sự tự tin khi xin việc sau khi tốt nghiệp, nâng cao cơ hội ứng tuyển thành công khi tìm việc;
- Giúp các nhà tuyển dụng, đối tác của Trường lựa chọn được những nhân sự phù hợp với vị trí tuyển dụng; góp phần khẳng định chất lượng đào tạo và nâng cao uy tín, vị thế của Trường Đại học Đồng Tháp trong xã hội;
- Tạo điều kiện cho sinh viên năm cuối và sinh viên mới tốt nghiệp của Nhà trường được tiếp cận các nhà tuyển dụng, tham gia phỏng vấn, ứng tuyển vào các vị trí việc làm phù hợp với chuyên ngành đã được đào tạo;
- Thiết lập và duy trì tốt mối quan hệ hợp tác giữa Trường Đại học Đồng Tháp với các đơn vị tuyển dụng, thực hiện mục tiêu đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Thành phần

- Đại diện lãnh đạo Trường;
- Đại diện các Phòng ban, Trung tâm và Khoa đào tạo có liên quan;
- Các đơn vị tuyển dụng;
- Tất cả sinh viên và những người có quan tâm.

3. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: bắt đầu lúc 8h30, ngày 20/5/2023 (thứ Bảy).
- Địa điểm: Khuôn viên trước sân nhà học A1 (phòng vấn tuyển dụng); Hội trường H1 (gặp gỡ nhà Tuyển dụng).

4. Chương trình

Thời gian	Hoạt động	Địa điểm	Thành phần tham gia
Từ 8h30 đến 9h30	Gặp gỡ giữa Lãnh đạo Trường và Nhà tuyển dụng 8h00 – 8h30: đón tiếp đại biểu; 8h30 – 8h35: tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; 8h35 – 8h50: phát biểu của Lãnh đạo Trường;	Hội trường H1	Lãnh đạo Trường; Lãnh đạo các khoa, phòng ban; Đơn vị tuyển dụng;

Thời gian	Hoạt động	Địa điểm	Thành phần tham gia
	8h50 – 9h20: phát biểu, chia sẻ của Nhà tuyển dụng; 9h20 – 9h30: tặng hoa và chụp ảnh lưu niệm.		Sinh viên năm I, II.
Từ 8h30 đến 11h30	Hoạt động tuyển dụng - Sinh viên tìm hiểu về cơ hội việc làm; - Phỏng vấn tuyển dụng.	Khuôn viên trước sân nhà học A1	Đơn vị tuyển dụng; Sinh viên năm III, IV

5. Phân công nhiệm vụ

5.1. Phòng Đào tạo

- a. Tham mưu xây dựng kế hoạch, các văn bản có liên quan, tổ chức và điều phối hoạt động;
- b. Dự trù kinh phí;
- c. Tổng hợp danh sách doanh nghiệp tham dự (*nguồn Phòng CTSV&TT, Phòng Hợp tác quốc tế, các Khoa và các CSTT có nhu cầu tuyển dụng*);
- d. Liên hệ các đơn vị tuyển dụng tham gia ngày Hội;
- đ. Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tốt cho hoạt động.

5.2. Các Khoa

- a. Chủ động gửi thư ngỏ, hồ sơ đăng ký đến các cơ quan, doanh nghiệp là đối tác của Trường và các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng. Gửi danh sách các đơn vị tham dự về Phòng Đào tạo trước **17h00 ngày 05/5/2023** (người nhận: Phan Hồng Khanh, ĐT: 0915999658);
- b. Thông báo cho toàn thể sinh viên biết và đến dự; cử cán bộ quản lý sinh viên tham gia điểm danh và ổn định trật tự sinh viên của khoa.

5.3. Phòng Hợp tác quốc tế và Khoa Ngoại ngữ

- a. Kết nối các doanh nghiệp nước ngoài có nhu cầu tuyển dụng, gửi thư ngỏ và hướng dẫn đăng ký đến các đơn vị tuyển dụng. Tổng hợp danh sách doanh nghiệp nước ngoài tham dự gửi về Phòng Đào tạo **trước 17h00 ngày 05/5/2023** (người nhận: Phan Hồng Khanh, ĐT: 0915999658);
- b. Cử viên chức thực hiện công tác phiên dịch, giao lưu với các đơn vị nước ngoài trong thời gian diễn ra ngày Hội.

5.4. Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông và Truyền thông

- a. Chủ động gửi thư ngỏ, hồ sơ đăng ký đến các cơ quan, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng. Gửi danh sách các đơn vị tham dự về Phòng Đào tạo trước **17h00 ngày 05/5/2023** (người nhận: Phan Hồng Khanh, ĐT: 0915999658);
- b. Huy động đội văn nghệ, tình nguyện viên phục vụ cho ngày Hội;
- c. Thiết kế phong nền ngày Hội, băng-rol tuyên truyền; đăng tải thông tin về ngày hội lên các phương tiện thông tin đại chúng; Cử người chụp ảnh và đưa tin trong ngày hội;

d. Phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho hoạt động.

5.5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- a. Chuẩn bị kinh phí theo dự trù được phê duyệt;
- b. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí;
- c. Cử viên chức tham gia ngày hội để thực hiện các thủ tục thanh toán với đơn vị tham dự.

5.6. Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản: bố trí bàn ghế, âm thanh và các thiết bị phục vụ hoạt động; cử nhân viên phục vụ theo yêu cầu của Ban Tổ chức;

5.7. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên

- a. Tuyên truyền cho đoàn viên, sinh viên hiểu được ý nghĩa của ngày hội; vận động đoàn viên, sinh viên tham gia nhiệt tình;
- b. Chuẩn bị và bày trí gian hàng khởi nghiệp của sinh viên trong ngày hội.

5.8. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- a. Gửi thư mời cho các doanh nghiệp tham dự ngày Hội;
- b. Chuẩn bị quà tặng các đại diện đơn vị tuyển dụng;
- c. Hỗ trợ tiếp đón đại biểu và thực hiện các thủ tục hành chính cho các đơn vị tham dự ngày Hội.

6. Tiến độ thực hiện

a. Từ ngày 17/4/2023 đến 05/5/2023: triển khai hoạt động, quảng bá về ngày Hội trên thông tin đại chúng, gửi thư mời và chương trình cụ thể đến các đơn vị tham gia tuyển dụng;

b. Từ ngày 05/5/2023 đến 19/5/2023: chuẩn bị phòng nền, băng-rôn, giấy tờ, vật dụng có liên quan đến ngày hội;

c. Ngày 20/5/2023: tổ chức “Ngày hội việc làm và kết nối Nhà tuyển dụng” năm học 2022 – 2023.

Trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp để thực hiện tốt những nội dung Kế hoạch này. /.



Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Đăng: Eoffice, Doffice;
- Lưu: VT, ĐT(K)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lương Thanh Tân