

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC “NGÀY HỘI TUYỂN DỤNG UFM 2018”

I. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện cho sinh viên sắp tốt nghiệp có cơ hội giao lưu với các doanh nghiệp, tìm kiếm cơ hội việc làm ổn định và phù hợp với chuyên môn;
- Xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, tạo cơ hội cho các doanh nghiệp giới thiệu, quảng bá thương hiệu;
- Tạo môi trường thuận lợi cho các doanh nghiệp tuyển dụng được các ứng viên thích hợp, bổ sung cho nguồn nhân lực trong chiến lược phát triển kinh doanh của đơn vị;
- Tạo cơ hội cho sinh viên năm cuối tìm kiếm cơ hội thực tập và cơ hội việc làm.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức Ngày hội tuyển dụng vào thời gian và địa điểm phù hợp với những nội dung hấp dẫn, thiết thực để thu hút tối đa số lượng sinh viên tham gia.
- Chương trình phải thật phong phú, đa dạng phù hợp với tình hình của Trường.
- Công tác truyền thông phải đảm bảo tính chuyên nghiệp, rộng khắp đến toàn thể sinh viên và doanh nghiệp.
- Doanh nghiệp tham gia phải phù hợp với các chuyên ngành đào tạo của Nhà trường.
- Các khoa mời doanh nghiệp đã hợp tác tham gia Ngày hội và tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp 2018 theo các chuyên ngành đào tạo của khoa.

II. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và nội dung chương trình

1. Thời gian: Từ 07g30 - 12g00, Thứ Bảy ngày 26/5/2018;

2. Địa điểm: Trụ sở chính, 2/4 Trần Xuân Soạn, Phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Tp.HCM.

3. Thành phần tham dự:

- Ban Giám hiệu;
- 50 – 60 doanh nghiệp;
- Cựu sinh viên;
- 1.500 – 2.000 sinh viên (năm 2, 3 & 4 thuộc các hệ, bậc đào tạo của Trường);
- Đại diện các Khoa, đơn vị Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc Trường;
- Đại diện các cơ quan, ban ngành, cơ quan thông tấn báo chí, truyền hình...

4. Nội dung chương trình:

- Văn nghệ chào mừng.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Phát biểu khai mạc của Ban Giám hiệu.
- Phát biểu của đơn vị tài trợ.
- Tặng hoa và kỷ niệm chương cho đơn vị tài trợ.

- Nghi thức cắt băng khai mạc.
- Tham quan các gian hàng, tiến hành phỏng vấn tuyển dụng.

III. Tổ chức thực hiện và quy định tham gia

1. Ban tổ chức:

- Ông Lê Trung Đạo	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
- Ông Nguyễn Thái Châu	Giám đốc TT TS&QHDN	P. Trưởng ban
- Bà Nguyễn Thị Kim Phụng	Phó GD TT TS&QHDN	P. Trưởng ban
- Ông Lê Trọng Tuyền	Phó Trưởng phòng QLĐT	Thành viên
- Ông Huỳnh Thế Nguyễn	Phó Trưởng phòng QLĐT	Thành viên
- Ông Nguyễn Tấn Hưng	Trưởng phòng TC – HC	Thành viên
- Ông Nguyễn Ngọc Tân	Trưởng ban Quản lý CSĐT	Thành viên
- Ông Phạm Thế Vinh	Trưởng phòng KT&QLCL	Thành viên
- Ông Nguyễn Hồng Thanh	Trưởng phòng Quản trị thiết bị	Thành viên
- Ông Nguyễn Thanh Hải	Trưởng phòng CTSV	Thành viên
- Bà Đinh Nam Bình	Trưởng phòng KH –TC	Thành viên
- Ông Đinh Xuân Thọ	PGĐ Trung tâm TT- QLDL	Thành viên
- Trưởng các Khoa chuyên ngành		Thành viên
- Ông Nguyễn Thành Đông	Bí thư Đoàn trường	Thành viên
- Bà Nguyễn Ngọc Khánh Hân	Chủ tịch Hội sinh viên	Thành viên
- Cán bộ TT TS&QHDN		Thành viên

2. Nội dung và tiến độ thực hiện:

- Nội dung thực hiện:

- Tìm hiểu nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp, gửi thông tin đến doanh nghiệp.
- Liên hệ, vận động doanh nghiệp tài trợ chương trình Ngày hội tuyển dụng (có Thư ngỏ và Quyền lợi của nhà tài trợ).
- Ghi nhận thông tin phản hồi và giải đáp các thắc mắc về chương trình.
- Bàn giao gian hàng (sử dụng các giảng đường, khuôn viên tại cơ sở 2/4 Trần Xuân Soạn, Phường Tân Thuận Tây, Quận 7, Tp.HCM làm địa điểm tuyển dụng và phỏng vấn của các doanh nghiệp).
- Tổ chức phỏng vấn, tuyển dụng tại các gian hàng.

- Tiến độ thực hiện:

- Ngày 03/4/2018: Gửi thư mời và chương trình Ngày hội đến các doanh nghiệp.
- Ngày 04/4 – 04/5/2018: BTC tiếp nhận Phiếu đăng ký tham gia từ các doanh nghiệp.
- Ngày 04/5/2018: BTC tổng hợp và chốt danh sách các doanh nghiệp tham gia.
- Ngày 22/5/2018: Họp báo giới thiệu chương trình ngày hội.
- Ngày 25/5/2018: Bàn giao gian hàng cho doanh nghiệp (từ 14g00 đến 19g00).
- Ngày 26/5/2018: Tổ chức Ngày hội tuyển dụng.

3. Hình thức tham gia, thời hạn đăng ký và những yêu cầu chung:

- **Hình thức tham gia:** doanh nghiệp xác nhận đăng ký tham gia Ngày hội tuyển dụng bằng hình thức điền đầy đủ thông tin tuyển dụng vào Mẫu đăng ký (có ký tên và đóng dấu) và gửi về Trung tâm TS&QHDN bằng đường bưu điện (hoặc scan gửi qua email).

- **Thời gian đăng ký tham gia:** hạn chót tiếp nhận thông tin đăng ký tham gia Ngày hội tuyển dụng là 16h30 ngày 04/5/2018;
- **Những yêu cầu chung:**
 - Đảm bảo việc tuyển dụng không trái với những quy định của pháp luật;
 - Giữ an ninh trật tự, tự quản lý gian hàng và tài sản của chính doanh nghiệp;
 - Doanh nghiệp tham gia tuyển dụng trực tiếp tại Ngày hội phải cam kết tuyển dụng từ 03 vị trí việc làm trở lên, có mô tả công việc của các vị trí việc làm khác nhau, phù hợp với ngành nghề đào tạo của nhà trường.
 - Đối với các doanh nghiệp tham gia tuyển dụng ít hơn 03 vị trí việc làm, hoặc các vị trí có mô tả công việc tương tự nhau, Ban Tổ chức sẽ hỗ trợ Doanh nghiệp đăng tải thông tin tuyển dụng trên cổng thông tin của Ngày hội.
 - Doanh nghiệp thực hiện theo qui định của BTC về việc sử dụng các ấn phẩm truyền thông: chỉ sử dụng standee, poster để trang trí gian hàng; không chiếu phim, chiếu slide quảng cáo, không sử dụng loa và các thiết bị âm thanh, không tổ chức các mini games làm ảnh hưởng đến các đơn vị xung quanh;
 - Khi kết thúc chương trình, các đơn vị thống kê số lượng sinh viên trúng tuyển (hoặc số hồ sơ đăng ký ứng tuyển) để gửi cho BTC (để báo cáo);
 - Không tiếp nhận các đơn vị, trung tâm quảng cáo các chương trình du học quốc tế.
 - Không thu phí các doanh nghiệp tham gia Ngày hội tuyển dụng.

4. Các ứng viên:

- Sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp thuộc các bậc đại học, cao đẳng và sinh viên năm 2, 3 thuộc các chương trình đào tạo chính quy của Trường;
- Sinh viên hệ liên thông, hệ văn bằng 2, hệ vừa làm vừa học của Trường;
- Sinh viên, các ứng viên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Yêu cầu: Các ứng viên đăng ký ứng tuyển phải chuẩn bị hồ sơ tuyển dụng theo đúng yêu cầu của Ban tổ chức và theo mẫu của doanh nghiệp tuyển dụng (nếu có).

IV. Công tác truyền thông

1. Truyền thông nội bộ:

- Thông báo đến các Khoa; đặt các ấn phẩm truyền thông: bandroll, standee, poster tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường.
- Truyền thông trên website Trường, Trung tâm, Đoàn, Hội Sinh viên;
- Truyền thông trên các fanpages, các diễn đàn của sinh viên Trường.

2. Truyền thông bên ngoài:

- **Báo chí:** Báo Tuổi Trẻ, Báo Thanh Niên, Báo Người Lao động, Báo Giáo dục TP.HCM...
- **Đài truyền hình:** HTV7, truyền hình Thanh niên của Thành Đoàn Tp.HCM
- **Các đơn vị khác:** Trung tâm Thông tin thị trường lao động và Dự báo nguồn nhân lực Tp.HCM; Trung tâm hỗ trợ học sinh, sinh viên Tp. Hồ Chí Minh; Cổng thông tin thực tập Internship; Mạng việc làm Jobtress ...

3. Chương trình họp báo:

- Thời gian: **14g30 -15g30 ngày 22/05/2018 (Thứ Ba).**
- Địa điểm: **Phòng 302, Cơ sở 2/4 Trần Xuân Soạn, P.Tân Thuận Tây, Q7.**

4. Khách mời họp báo: 50 – 60 người, bao gồm:

- Ban tổ chức;
- Phóng viên các báo, đài;
- Đại diện nhà tài trợ;
- Đại diện các doanh nghiệp;
- Đại diện các đơn vị bảo trợ thông tin.

5. Nội dung chương trình họp báo:

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Ban tổ chức giới thiệu chương trình Ngày hội, báo cáo số lượng doanh nghiệp tham dự, các vị trí tuyển dụng và các công tác chuẩn bị khác;
- Đại diện doanh nghiệp tham dự phát biểu;
- Đại diện phóng viên các báo, đài phát biểu;
- Đại diện Ban tổ chức trả lời các thắc mắc, câu hỏi từ phía phóng viên và doanh nghiệp.

V. Phân công trách nhiệm:

Stt	Người phụ trách	Công việc	Thời gian
1	Ông Lê Trung Đạo	- Điều hành chung	
2	Ông Nguyễn Thái Châu Bà Nguyễn Thị Kim Phụng Bà Võ Thị Lan Hương	- Lập kế hoạch và dự trù kinh phí của Ngày hội; - Soạn thư ngỏ và hồ sơ vận động tài trợ Ngày hội (xây dựng quyền lợi nhà tài trợ); - Vận động các doanh nghiệp hợp tác tham gia tài trợ Ngày hội; - Liên hệ doanh nghiệp tham gia Ngày hội; - Mời các đơn vị báo chí truyền thông đến đưa tin cho chương trình, họp báo, lễ khai mạc.	Từ ngày 15/03 đến 26/5/2018
3	Trung tâm TS&QHDN	- Soạn thư mời và mẫu phiếu đăng ký tham dự gửi về cho các Khoa, đơn vị liên quan; - In ấn thư ngỏ của Ngày hội và phân bổ đến các đơn vị, các Khoa có doanh nghiệp tham gia, gửi thư ngỏ và kế hoạch đến các doanh nghiệp hợp tác của trường qua bưu điện; - Soạn mẫu đăng ký, qui định tham gia gửi các doanh nghiệp - Tổng hợp và cập nhật hàng ngày các doanh nghiệp tham gia tuyển dụng, nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp và đưa lên website;	Từ ngày 02/04 đến 26/5/2018

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ tuyển dụng của sinh viên và gửi đến các doanh nghiệp để phỏng vấn; - Tổng hợp thông tin các vị trí tuyển dụng và yêu cầu hồ sơ cụ thể của doanh nghiệp để dán tại các bảng thông báo và tại các gian hàng tuyển dụng cho sinh viên chuẩn bị hồ sơ; - Tổng hợp danh sách doanh nghiệp tham gia từ các Khoa và các đơn vị; - Tham gia vận động tài trợ ngày hội và tổng hợp danh sách các đơn vị tài trợ; - Chuẩn bị công tác tổ chức họp báo về Ngày hội; - Chuẩn bị hoa, quà tặng cho lễ khai mạc Ngày hội; - Lập sơ đồ bố trí gian hàng tuyển dụng; - Phụ trách công tác truyền thông, sự kiện của chương trình Ngày hội; - Xây dựng nội dung kịch bản chương trình họp báo, khai mạc Ngày hội; - Thiết kế, in ấn thư mời, standee, poster, banderol, pano cho Ngày hội. - Gửi thư mời chương trình Họp báo và Khai mạc Ngày hội; - Gửi sơ đồ ngày hội, số lượng hồ sơ sinh viên đăng ký tuyển dụng cho doanh nghiệp - Liên hệ quay phim, chụp hình, cho Ngày hội (họp báo và lễ khai mạc); - Làm thủ tục tạm ứng và thanh toán chi phí tổ chức Ngày hội; - Tổng hợp số lượng doanh nghiệp, số công việc tuyển dụng, số lượng sinh viên có việc làm sau khi kết thúc ngày hội; - Viết thông cáo báo chí. 	
4	Trưởng các Khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi hồ sơ đến các doanh nghiệp đã hợp tác với Khoa để mời tham gia Ngày hội; - Cử giảng viên liên hệ doanh nghiệp tham gia, thường xuyên liên lạc nhận thông tin phản hồi và đăng ký tham dự từ doanh nghiệp; - Liên hệ doanh nghiệp nhận lại phiếu đăng 	Từ ngày 03/4 đến 26/05/2018

		<p>ký tham gia và gửi về cho BTC;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách khách mời của đơn vị và gửi thư mời tham dự Ngày hội; - Phối hợp với BTC tiếp đón đại biểu các doanh nghiệp của Khoa đến tham dự, cử giáo viên tham dự Ngày hội. - Hỗ trợ truyền thông về Ngày hội đến sinh viên năm 2, 3, 4 của Khoa. - Giao nhiệm vụ cho Bí thư đoàn khoa hỗ trợ công tác truyền thông Ngày hội đến đoàn viên, sinh viên, cựu sinh viên và hỗ trợ gửi thư mời tham gia doanh nghiệp cho cựu sinh viên đang làm việc tại doanh nghiệp. - Đoàn, hội sinh viên phân công số lượng sinh viên tham gia của từng chi đoàn, lớp 	
5	Phòng Công tác sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí đội lễ tân, hỗ trợ cán bộ tham gia phục vụ Ngày hội ; - Bố trí nhân viên y tế hỗ trợ Ngày hội - Đưa thông tin đến sinh viên. 	<p>Từ ngày 20/04 đến 26/5/2018</p>
6	Phòng TC - HC	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ các công tác liên quan đến thủ tục hành chính cho sinh viên; - Hỗ trợ làm công văn liên hệ CA Phường để đảm bảo an ninh, trật tự cho Ngày hội. 	
7	Phòng Quản trị thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ các công tác liên quan đến lắp đặt các thiết bị, nguồn điện, âm thanh, ánh sáng sân khấu cho Ngày hội. 	
7	Phòng QL - ĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ, sắp xếp, bố trí lịch học của hệ chính quy, hệ liên thông cho phù hợp với thời gian tổ chức Ngày hội; - Hỗ trợ thông báo chương trình Ngày hội đến sinh viên. - Cấp giấy xác nhận đã hoàn thành chương trình khóa học. 	
8	Phòng KT - QLCL	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp và phân bổ lịch thi, phòng thi không trùng với thời gian tổ chức Ngày hội; - Hỗ trợ cung cấp bảng điểm cuối khóa cho sinh viên để bổ sung hồ sơ tìm việc theo yêu cầu của nhà tuyển dụng. 	
9	Phòng KH - TC	<ul style="list-style-type: none"> - Chi tạm ứng, thanh toán chi phí Ngày hội. 	

10	Trung tâm Thông tin - Quản lý dữ liệu	- Hỗ trợ đưa thông tin nội dung Ngày hội lên website của Trường.	
11	Ban QL các cơ sở đào tạo	- Hỗ trợ cung cấp hội trường, tiền sảnh, giảng đường cho BTC sắp xếp sơ đồ gian hàng tuyển dụng của các doanh nghiệp đăng ký tham gia Ngày hội; - Bố trí treo bandroll, pano, phông màn trang trí cho buổi họp báo và Ngày hội; - Điều hành sắp xếp bàn ghế giảng đường và vệ sinh cho Ngày hội, đảm bảo an ninh trật tự cho Ngày hội.	Từ ngày 20/04 đến 26/5/2018
12	Đoàn trường	- Gửi bản nhận xét quá trình tham gia hoạt động Đoàn, Hội và phong trào của sinh viên sắp tốt nghiệp cho doanh nghiệp; - Thông tin chương trình Ngày hội đến các Chi đoàn, tổ chức vận động sinh viên đến tham dự; - Hỗ trợ công tác truyền thông của Ngày hội thông qua website của Đoàn trường, CLB Phóng viên trẻ (xây dựng TVC và các ấn phẩm quảng cáo); - Điều hành đội sinh viên tình nguyện hỗ trợ sắp xếp bàn ghế tại các gian hàng tuyển dụng, bố trí treo bandroll tại các cơ sở;	Từ ngày 03/04 đến 26/5/2018
13	Hội sinh viên Trường	- Thông báo về Ngày hội đến các chi hội sinh viên tham dự; - Thành lập, tập huấn đội sinh viên tình nguyện phục vụ Ngày hội; - Phân công CLB Phóng viên trẻ tham gia hỗ trợ công tác truyền thông của Ngày hội. - Xây dựng chương trình văn nghệ khai mạc; hỗ trợ thiết kế sân khấu khai mạc Ngày hội.	Từ ngày 03/04 đến 26/5/2018


VI. Tiến độ thực hiện:

- Từ ngày 14/3/2018: Dự thảo kế hoạch và dự trù kinh phí;
- Từ 20/3 – 29/3/2018: Khảo sát nhu cầu sinh viên;
- Từ ngày 02/4/2018: Trình BGH duyệt kế hoạch và dự trù kinh phí;
- Từ ngày 03/4/2018: Triển khai gửi thư mời đến các doanh nghiệp;
- Ngày 04/4 - 04/5/2018: Tiếp nhận đăng ký tham gia từ các doanh nghiệp;
- Ngày 04/5/2018: Tổng hợp danh sách đơn vị tài trợ, các DN tham gia


và các vị trí tuyển dụng;

- Ngày 21/5/2018: Hợp BTC kiểm tra nội dung, tiến độ thực hiện;
- Ngày 22/5/2018: Tổ chức họp báo;
- Ngày 25/5/2018: Bàn giao giảng đường cho doanh nghiệp;
- Ngày 26/5/2018: Tổ chức Ngày hội tuyển dụng.

Trong quá trình tổ chức, có những vấn đề phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản hồi về BTC để kịp thời tổng hợp và trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

Nơi nhận: 

- BGH (báo cáo);
- Ban tổ chức;
- Trường các đơn vị thuộc trường;
- Các doanh nghiệp, đơn vị tham gia;
- Báo chí, truyền hình;
- Website trường;
- Lưu: VT, TT TS & QHDN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG** 



TS. Lê Trung Đạo