

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức chương trình Ngày hội việc làm năm 2022

Thực hiện kế hoạch năm học 2021 - 2022, nhằm đẩy mạnh công tác tư vấn, hỗ trợ, định hướng nghề nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên, phục vụ và đáp ứng nhu cầu xã hội, Trường Đại học Vinh phối hợp với các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng tổ chức chương trình *Ngày hội việc làm năm 2022*. Thông tin cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Giúp sinh viên có thêm kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng và sự tự tin để tiếp cận với thế giới việc làm, nâng cao cơ hội ứng tuyển thành công khi liên hệ công việc.
- Tạo điều kiện cho cựu sinh viên mới tốt nghiệp, sinh viên 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 ngành nghề đào tạo.
- Giúp các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, các đối tác của Nhà trường lựa chọn được những nhân lực 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 Vinh trong xã hội.
- Thiết lập và tăng cường mối quan hệ giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

##### 2. Yêu cầu

Chương trình tổ chức bài bản, đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, đạt được mục đích đề ra; tạo được ấn tượng đối với sinh viên, nhà tuyển dụng.

#### II. NỘI DUNG, CÁCH THỨC TỔ CHỨC

##### 1. Nội dung chương trình

Phần 1: Tư vấn chung: Các chuyên gia, nhà quản lý cập nhật các thông tin, cung cấp bức tranh về tình hình thế giới việc làm và xu thế nghề nghiệp trong thời đại cách mạng công nghiệp 4.0; Chia sẻ, dự báo về nhu cầu nguồn nhân lực trong thời gian tới của tỉnh Nghệ An nói riêng, cả nước nói chung.

Phần 2: Tư vấn chuyên sâu, tổ chức phỏng vấn tuyển dụng: Sinh viên tìm hiểu về nhu cầu và vị trí tuyển dụng của các doanh nghiệp gắn với nhóm ngành, ngành đào tạo và theo nguyện vọng cá nhân; tham gia phỏng vấn, ứng tuyển trực tiếp với các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, bao gồm cả việc làm bán thời gian và việc làm sau tốt nghiệp.

## **2. Hình thức tổ chức**

- Khai mạc, tư vấn chung và ký kết các thoả thuận hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp tại hội trường A.
- Tư vấn chuyên sâu theo nhóm ngành, ngành tại các phòng họp, các gian hàng.
- Phỏng vấn và tuyển dụng các ứng viên tại các gian hàng theo sự phân công của Ban Tổ chức.

## **3. Đối tượng, số lượng sinh viên tham gia**

- Toàn bộ sinh viên khóa 58 và 59 đang học tập tại trường được mời tham gia chương trình.
- Khuyến khích cựu sinh viên tốt nghiệp, sinh viên các khoá khác có nguyện vọng tìm hiểu và ứng tuyển các vị trí việc làm bán thời gian, việc làm sau tốt nghiệp.

## **4. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian tổ chức: 1 ngày, dự kiến từ 07h00' ngày 20/5/2022 (thứ Sáu);
- Địa điểm tổ chức: Hội trường A và khuôn viên trước, sau nhà A0 Trường Đại học Vinh.

## **III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

### **1. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp**

- Là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp và tuyển dụng sinh viên (xây dựng kịch bản, chương trình; điều hành tổ chức Ngày hội; chuẩn bị gian hàng, tài liệu, backdrop, banner, bandroll, hoa, nước uống, teabreak ...).
- Mời các cơ quan, doanh nghiệp phù hợp tham dự chương trình và tuyển dụng sinh viên; mời đại biểu trong và ngoài trường tham dự, các cơ quan thông tấn báo chí đưa tin về chương trình.
- Phối hợp với các đơn vị để thực hiện truyền thông và điều động sinh viên tham gia Ngày hội theo kế hoạch.
- Chuẩn bị nội dung, lịch trình làm việc và văn bản ký kết các thoả thuận hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan.
- Lập dự toán trình Nhà trường phê duyệt.
- Lên kế hoạch và bố trí lực lượng đảm bảo an ninh cho công tác tổ chức.
- Báo cáo kết quả với Hiệu trưởng Nhà trường sau khi tổ chức chương trình.

### **2. Phòng Quản trị & Đầu tư**

- Chuẩn bị Hội trường A, hệ thống âm thanh, ánh sáng và phối hợp làm tốt công tác vệ sinh trước và sau Ngày hội.
- Bố trí bàn ghế, phòng học phục vụ các hoạt động tư vấn, phỏng vấn tuyển dụng; cung cấp nguồn điện thuận tiện cho việc tổ chức các hoạt động ngoài trời tại các

gian hàng và khu vực phỏng vấn; cử cán bộ trực điện trong thời gian chuẩn bị và tổ chức chương trình.

### **3. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- Thẩm định, cấp kinh phí hỗ trợ tổ chức Ngày hội sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

- Cấp quà tặng cho đại diện các cơ quan, doanh nghiệp, đối tác.

### **4. Phòng CTCT-HSSV, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên**

Thông tin, truyền thông cho sinh viên, đoàn viên thanh niên biết về nội dung, ý nghĩa để tích cực, chủ động tham gia chương trình Ngày hội.

### **5. Viện Nghiên cứu và đào tạo trực tuyến**

Cử cán bộ kỹ thuật phối hợp để quay phim, chụp ảnh làm tư liệu phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường.

### **6. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế**

Làm thủ tục cho các đại biểu là người nước ngoài tham dự chương trình.

### **7. Các khoa, viện, trường thuộc và các đơn vị liên quan khác**

- Cử đại diện lãnh đạo, cán bộ, giảng viên, trợ lý quản lý sinh viên tham gia chương trình.

- Truyền thông, quán triệt và điều động sinh viên tham gia theo đúng đối tượng, số lượng; quản lý sinh viên trong suốt thời gian diễn ra chương trình; thông tin cho cựu sinh viên, sinh viên tham dự và tham gia ứng tuyển vào các vị trí tuyển dụng.

- Lập danh sách và thông tin sinh viên tham dự gửi về trường (qua Trung tâm DV, HTSV & QHDN, email: hotrosinhvien@vinhuni.edu.vn) để phục vụ cho các hoạt động kiểm định, đánh giá theo kế hoạch.

Nhà trường yêu cầu trường các đơn vị, đoàn thể liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch nêu trên./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên (để t/h);
- Các cơ quan, doanh nghiệp (để p/h);
- Các cơ quan truyền thông, báo chí (để p/h);
- Lưu HCTH, HTSVQHDN.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**TS. Nguyễn Thị Thu Cúc**