

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC “NGÀY HỘI VIỆC LÀM TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP**  
**HÀ NỘI NĂM 2013”**

Nhằm tạo cơ hội cho các doanh nghiệp có cơ hội quảng bá hình ảnh và tìm được các ứng viên tốt nhất, sinh viên trường Đại học Công nghiệp Hà Nội có thể tiếp cận thị trường lao động và tìm được việc làm phù hợp, Nhà trường phối hợp với Trung tâm giới thiệu việc làm Thanh niên Hà Nội tổ chức “**Ngày hội việc làm Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội năm 2013**”. Để chương trình tổ chức thành công và hiệu quả, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện một số công việc như sau:

**I. Thời gian và địa điểm**

- Thời gian: Từ 07:30 – 16:30, thứ 7, ngày 15/6/2013
- Địa điểm: Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội, km13, đường 32, xã Minh Khai, huyện Từ Liêm, TP Hà Nội

**II. Nội dung chương trình**

1. Khai mạc		
Thời gian:	7h30 – 08h45	
Địa điểm:	Hội trường, tầng 3, nhà A11, ĐHCNHN	
Ngôn ngữ:	Tiếng Việt	
Thành phần tham gia:	Đại diện các công ty, Ban giám hiệu nhà trường và sinh viên	
STT	Thời gian	Nội dung
1	7h30 – 8h00	Đón tiếp đại biểu
2	8h00 – 8h15	Văn nghệ chào mừng
3	8h15 – 8h45	Phát biểu khai mạc <ul style="list-style-type: none"><li>- Ông Hà Xuân Quang, Phó Hiệu trưởng, ĐHCNHN</li><li>- Đại diện Trung tâm giới thiệu việc làm Thanh niên Hà Nội</li><li>- Đại diện các doanh nghiệp tham gia</li></ul>
2. Ngày hội việc làm (Trao đổi, gặp gỡ sinh viên, tuyển dụng...)		
Thời gian:	8h00 – 16h30	
Địa điểm:	Tầng 2, tầng 3, Khu giảng đường nhà A8 và A9, ĐHCNHN	

Thành phần tham gia: Cán bộ nhân viên các công ty và sinh viên ĐHCNHN		
<b>3. Hội thảo về tăng cường mối quan hệ giữa Doanh nghiệp và ĐHCNHN</b>		
Thời gian: 9h00 – 11h00		
Địa điểm: Phòng họp, tầng 2, nhà A11, ĐHCNHN		
Ngôn ngữ: Tiếng Việt – tiếng Anh hoặc tiếng Nhật (dịch nối tiếp)		
Thành phần tham gia: Đại diện các công ty, Ban giám hiệu nhà trường		
STT	Thời gian	Nội dung
1	9h00 – 09h30	Giới thiệu tổng quan về Đại học Công nghiệp Hà Nội - Người trình bày: ông Hà Xuân Quang, Phó Hiệu trưởng
2	9h30 – 10h30	Thảo luận về đánh giá của doanh nghiệp về học sinh, sinh viên của trường ĐHCNHN, nhu cầu của doanh nghiệp về các khóa đào tạo ngắn hạn - Chủ trì: Ông Đỗ Nguyên Hưng, Phó Trưởng phòng, Phòng Đào tạo
3	10h30 – 11h00	Thăm quan trường (Trung tâm Việt - Nhật, v.v.)

### III. Phân công thực hiện

#### 1. Ban phát triển quan hệ doanh nghiệp

- Soạn thư mời, gửi thư mời doanh nghiệp tham gia chương trình.
- Tiếp nhận đăng ký, lập danh sách các doanh nghiệp tham gia chương trình hội thảo “Tăng cường mối quan hệ giữa trường ĐHCNHN với doanh nghiệp” và chương trình Trao đổi, gặp gỡ sinh viên, tuyển dụng.
- Phụ trách xây dựng nội dung chương trình và tổ chức chương trình hội thảo “Tăng cường mối quan hệ giữa trường ĐHCNHN với doanh nghiệp”.
- Tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện chương trình.

#### 2. Công ty Letco

- Mời Trung tâm Giới thiệu việc làm Thanh niên Hà Nội phối hợp tổ chức chương trình.
- Xây dựng và triển khai phương án trang trí tổng thể khu vực diễn ra ngày hội; bố trí địa điểm tuyển dụng trực tiếp cho các doanh nghiệp tham gia.
- Thu kinh phí các doanh nghiệp tham gia chương trình.
- Chịu trách nhiệm chung về các hoạt động của chương trình Trao đổi, gặp gỡ sinh viên, tuyển dụng.

#### 3. Phòng Quản trị

- Bố trí Hội trường tầng 3 nhà A11 để tổ chức khai mạc và tổ chức chương trình Hội thảo cơ hội việc làm riêng cho doanh nghiệp.

- Bố trí Hội trường tầng 2 khu A để tổ chức chương trình Hội thảo cơ hội việc làm riêng cho doanh nghiệp.
- Bố trí phòng Hội thảo tầng 2 nhà A11 để tổ chức Hội thảo “Tăng cường mối quan hệ giữa trường ĐHCNHN với doanh nghiệp”.
- Chuẩn bị nước uống và cốc uống nước cho 30 khách tại Hội trường tầng 3 nhà A11, 50 khách tại phòng Hội thảo tầng 2 nhà A11; 10 khách tại Hội trường tầng 2 khu A; 05 bình nước (loại 20l): 01 bình tại hành lang hội trường tầng 3 nhà A11, 04 bình tại sảnh tầng 2,3 nhà A8, A9.
- Bố trí các phòng học tại giảng đường A8, A9 để các doanh nghiệp tuyển dụng lao động trực tiếp.
- Đảm bảo nguồn điện tại giảng đường A8, A9 phục vụ cho công tác tổ chức và trực đảm bảo hệ thống điện trong suốt quá trình diễn ra chương trình.

#### **4. Phòng Công tác học sinh – sinh viên**

- Đưa tin thông báo tổ chức chương trình “**Ngày hội việc làm trường Đại học Công nghiệp Hà Nội năm 2013**” trên hệ thống phát thanh của nhà trường.
- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng tại Hội trường tầng 2, 3 nhà A11, Hội trường tầng 2 khu A.
- Treo 01 băng rôn ở đầu hồi nhà A2, 01 băng rôn đầu hồi nhà A8, 01 băng rôn trong khu B từ ngày 07/6/2013, 1 phông lớn trước sảnh nhà A11 trước 16h30 ngày 14/06/2013. treo 01 banner trong Hội trường tầng 3 - A11.
- Tổ chức chương trình văn nghệ trước giờ khai mạc (từ 7h30 – 8h00).

#### **5. TT Ngoại ngữ - Tin học**

- Chuẩn bị hệ thống máy chiếu tại Hội trường tầng 2, 3 nhà A11, Hội trường tầng 2 khu A.

#### **6. Phòng Khoa học - Công nghệ**

- Đăng thông báo kế hoạch tổ chức chương trình trên website của nhà trường.
- Cử cán bộ đến chụp ảnh, đăng tin về chương trình trên website của nhà trường.

#### **7. Phòng Đào tạo**

- Bố trí các lớp học tại tầng 2, tầng 3 giảng đường A8, A9 từ buổi chiều ngày 14/6 và trong ngày 15/6 sang giảng đường khác để đủ địa điểm bố trí cho các doanh nghiệp tổ chức tuyển dụng trực tiếp.

## **8. Đoàn thanh niên**

- Cử người phụ trách và 40 sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ Ban tổ chức từ 14 giờ ngày 14/6/2013 đến hết ngày 15/6/2013.
- Thông tin cho học sinh, sinh viên trong trường tham gia chương trình.

## **9. Các Khoa, Trung tâm**

- Phối hợp với Ban phát triển quan hệ doanh nghiệp để mời các doanh nghiệp tham gia chương trình.
- Thông báo cho học sinh, sinh viên tốt nghiệp năm 2013 biết nội dung chương trình.

## **10. Phòng Tổ chức Hành chính**

- Bố trí bảo vệ giữ gìn trật tự, an ninh và hướng dẫn, sắp xếp chỗ để xe ô tô cho khách tham gia chương trình.

*Nơi nhận:*

- Giám hiệu để chỉ đạo
- Các đơn vị có liên quan
- Website
- Lưu VT, ĐT

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**Hà Xuân Quang**