

Số 102.1/KH-HVN

Hà Nội, ngày ..01 tháng ..7 năm 2020

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC NGÀY HỘI VIỆC LÀM - KẾT NỐI DOANH NGHIỆP NĂM 2020

I. MỤC ĐÍCH

- Tạo điều kiện cho học sinh các trường THPT, cho sinh viên mới tốt nghiệp tiếp nhận và trao đổi thông tin cần thiết, bổ ích về cơ hội nghề nghiệp, quy trình, điều kiện tuyển dụng của các đơn vị, doanh nghiệp; giúp học sinh, sinh viên định hướng, chuẩn bị cần thiết về nghề nghiệp trước khi tham gia thị trường lao động;
- Tạo môi trường để nhà tuyển dụng lao động lựa chọn và tuyển dụng được nhân lực phù hợp với vị trí cần tuyển dụng;
- Tăng cường mối quan hệ giữa doanh nghiệp với Học viện, đồng thời giúp Học viện tiếp nhận thông tin phản hồi từ phía sinh viên và doanh nghiệp từ đó làm cơ sở cho việc điều chỉnh, bổ sung nội dung chương trình đào tạo sinh viên đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp và xã hội.

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

2.1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 7h30-17h00, ngày 15 tháng 8 năm 2020 (thứ Bảy).
- Địa điểm: Giảng đường Nguyễn Đăng.

2.2. Quy mô tổ chức và thành phần tham gia Ngày hội việc làm năm 2020

- Đại diện Bộ NN&PTNT, Bộ GD&ĐT, Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam; Đại diện Thành Đoàn - Hội sinh viên Thành phố Hà Nội, Bộ LĐTBXH, Tổng Cục dạy nghề, Cục Việc làm; Đại diện UBND huyện Gia Lâm;
- Đại diện một số trường đại học, cao đẳng trên địa bàn Thành phố Hà Nội và các trường trong khối Nông - Lâm nghiệp, Thủy sản.
- Các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền hình.
- Lãnh đạo một số trường THPT có quan hệ với Học viện.
- Các nhà tài trợ, doanh nghiệp tuyển dụng lao động trong nước và nước ngoài.
- Sinh viên mới nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên có nhu cầu tìm việc làm thêm.

2.3. Các hoạt động trước Ngày hội việc làm 2020

2.3.1. Lớp tập huấn kỹ năng viết CV xin việc

- Địa điểm: Hội trường C, Nhà Hành chính Học viện.
- Thành phần: Sinh viên năm cuối, báo cáo viên của một số doanh nghiệp.

2.3.2. Lớp tập huấn kỹ năng giao tiếp, phỏng vấn xin việc

- Địa điểm: Hội trường C, Nhà Hành chính Học viện.

- Thành phần: Sinh viên năm cuối, báo cáo viên của một số doanh nghiệp.

2.4. Các hoạt động trong Ngày hội việc làm 2020

- Thời gian: từ 7h30 đến 17h00, Thứ Bảy, ngày 15 tháng 8 năm 2020
- Địa điểm: Giảng đường Nguyễn Đăng, Học viện Nông nghiệp Việt Nam.
- Thành phần: Lãnh đạo Bộ NN&PTNT, Bộ GD&ĐT, các trường Đại học trong khối Nông - Lâm nghiệp, thủy sản; các trường đại học, cao đẳng trên địa bàn thành phố Hà Nội, báo đài; các nhà tài trợ, các doanh nghiệp tuyển dụng và quảng bá sản phẩm; CBVC, sinh viên ...
- Chủ trì: Học viện Nông nghiệp Việt Nam
- Cách thức tổ chức:
 - + Tổ chức các gian hàng phòng vấn tuyển dụng lao động, quảng bá sản phẩm và thương hiệu của doanh nghiệp, nhà tài trợ (khoảng 60 gian hàng, phương án này có thể thay đổi không tổ chức lắp đặt gian hàng mà chỉ tuyển dụng tại các phòng tuyển dụng trong trường hợp phòng dịch);
 - + Bố trí các phòng tuyển dụng tại Giảng đường Nguyễn Đăng, Giảng đường B, Giảng đường C cho các doanh nghiệp tuyển dụng tham gia Ngày hội việc làm 2020.
 - + Kết hợp tổ chức các hoạt động hội thảo, giao lưu tìm hiểu doanh nghiệp.
 - + Tổ chức trò chơi tìm hiểu thông tin về doanh nghiệp, các kỹ năng cần chuẩn bị trước khi đi phỏng vấn cho sinh viên các khóa để tăng cường kỹ năng mềm cho sinh viên, bốc thăm trúng thưởng, trao quà tặng của doanh nghiệp cho sinh viên tham dự.
- Nội dung chương trình Ngày hội việc làm 2020:

Thời gian	Nội dung
+ 7h30-8h15	Đón tiếp đại biểu,
+ 8h15-8h50	Văn nghệ chào mừng
+ 8h50-9h00	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
+ 9h00-9h05	Phát biểu khai mạc của Ban Giám đốc Học viện
+ 9h05-9h10	Tiếp nhận tài trợ từ các doanh nghiệp
+ 9h10-9h20	Tặng hoa, giấy chứng nhận của Học viện cho các doanh nghiệp
+ 9h20 - 9h25	Phát biểu của đại diện các doanh nghiệp, nhà tài trợ
+ 9h25 - 9h30	Phát biểu của đại diện sinh viên
+ 9h30 - 9h40	Cắt băng khai mạc Ngày hội việc làm 2020
+ 9h40 - 10h20	Các đại biểu tham quan triển lãm, hội chợ việc làm

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

3.1. Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên

- Đề xuất danh sách Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, làm giấy mời, kế hoạch kèm dự trù kinh phí, hồ sơ xin tài trợ trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt, phụ trách công tác thanh quyết toán chương trình NHVL 2020;

- Lên lịch họp phối hợp thống nhất triển khai với các đơn vị trong Học viện về công tác tổ chức Ngày hội việc làm 2020;
- Lên lịch họp phối hợp thống nhất triển khai với các đơn vị trong Học viện về công tác tổ chức Ngày hội việc làm 2020.
- Gửi thông tin và hồ sơ tài trợ tới các doanh nghiệp và kêu gọi mời tài trợ;
- Gửi thư mời các đại biểu, các trường đại học, cho trường THPT khu vực Hà Nội tham dự NHVL2020.
- Thông báo cho sinh viên và các doanh nghiệp, đặc biệt là sinh viên năm cuối biết tham dự ngày hội việc làm và các lớp tập huấn.
- Chuẩn bị nội dung Lễ khai mạc, chuẩn bị tổng quan về NHVL2020.
- Chuẩn bị Thư mời gửi các nhà tuyển dụng lao động, nhà tài trợ và lập danh sách các nhà tuyển dụng lao động tham gia NHVL2020;
- Lên sơ đồ gian hàng (nếu có), bàn phòng vấn, phòng tuyển dụng; market pano, băng rôn, phong chụp ảnh; pano trao tài trợ, giấy chứng nhận doanh nghiệp tham gia NHVL2020, thư cảm ơn doanh nghiệp; cắt băng khai mạc NHVL2020.
- Cập nhật thường xuyên thông tin về NHVL2020 lên Website Học viện và website các đơn vị;
- Khảo sát đánh giá của doanh nghiệp về việc tổ chức NHVL2020 và gửi thư cảm ơn đến các đơn vị tham gia;
- Báo cáo đánh giá việc tổ chức thực hiện NHVL2020.
- Chụp ảnh, quay phim ghi hình, đưa tin bài về NHVL2020.
- Tổ chức hoạt động quảng bá tuyển sinh năm 2020 tại gian hàng;

3.2. Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên

- Phối hợp với Trung tâm QHCC&HCSV xây dựng kế hoạch, chuẩn bị tổ chức NHVL2020; mời đơn vị sự kiện dựng gian hàng, ô dù, cổng hơi, bàn phòng vấn, trang trí NHVL2020 (nếu tổ chức gian hàng);
- Chuẩn bị bàn ghế, nước, hoa quả tiếp đón đại biểu;
- Phụ trách âm thanh, ánh sáng phục vụ NHVL2020;
- Gửi thông tin NHVL2020 và vận động doanh nghiệp tài trợ, tuyển dụng việc làm;
- Thông báo kế hoạch NHVL2020 sinh viên, CBVC, báo chí, truyền hình...
- Mời các doanh nghiệp giao lưu văn hóa, thể thao giữa doanh nghiệp với sinh viên, CBVC...
- Bố trí sinh viên khởi nghiệp trưng bày sản phẩm, quảng bá hoạt động khởi nghiệp của sinh viên, thanh niên.
- Tiếp đón khách; tiếp đón báo chí, truyền hình, doanh nghiệp trong NHVL2020.

3.3. Trung tâm Cung ứng nguồn nhân lực

- Phối hợp mời doanh nghiệp; vận động doanh nghiệp nước ngoài tài trợ, tham gia tuyển dụng tại NHVL2020;

- Bố trí thanh niên địa phương khởi nghiệp trưng bày sản phẩm, quảng bá hoạt động khởi nghiệp.

- Phối hợp đón tiếp khách, doanh nghiệp dự NHVL2020.

- Khảo sát đánh giá việc tổ chức NHVL2020 của các doanh nghiệp nước ngoài; gửi thư cảm ơn các doanh nghiệp nước ngoài tham gia NHVL2020.

3.4. Văn phòng Học viện

- Bố trí khu vực Giảng đường Nguyễn Đăng để tổ chức NHVL2020.

- Làm công văn thông báo cho Công ty Xe bus Hà Nội về việc tổ chức Ngày hội việc làm 2020, đề nghị xe bus không đi vào khu vực tổ chức NHVL2020;

- Bố trí cán bộ đảm bảo vệ sinh khu vực Giảng đường Nguyễn Đăng, các tuyến đường tổ chức gian hàng tuyển dụng; phòng đón tiếp đại biểu, doanh nghiệp (nếu có gian hàng)

- Thông báo kế hoạch tổ chức NHVL2020 cho sinh viên trong Ký túc xá, đưa tin các doanh nghiệp tham gia tuyển dụng trong NHVL2020;

- Bố trí bổ sung bàn ghế để tiếp đón đại biểu, khai mạc NHVL2020.

- Phân công cán bộ hỗ trợ ban tổ chức hoàn thiện các thủ tục hành chính, văn thư gửi doanh nghiệp, khách mời, đối tác, đơn vị truyền thông...

- Phối hợp tiếp đón khách mời tham gia Chương trình NHVL2020.

- Xây dựng và triển khai phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất trong khu vực tổ chức NHVL2020;

- Tổ chức trông giữ xe miễn phí cho cán bộ, sinh viên, khách dự NHVL2020.

3.5. Ban Tài chính và Kế toán

- Cấp kinh phí tổ chức NHVL2020, hướng dẫn thủ tục thanh toán NHVL2020.

3.6. Ban Quản lý cơ sở vật chất

- Đảm bảo đầy đủ điện, nước, ánh sáng cho khu vực tổ chức NHVL2020;

- Cử cán bộ trực, thường xuyên kiểm tra, hỗ trợ đấu nối hệ thống điện, nước, ánh sáng tại khu vực NHVL2020 và kịp thời xử lý các sự cố liên quan;

3.7. Ban Quản lý đào tạo

- Bố trí lịch học, lịch thi phù hợp để tổ chức NHVL2020 vào ngày 15/8/2020 tại Giảng đường Nguyễn Đăng;

- Bố trí phát bằng tốt nghiệp đại học đợt hai vào ngày tổ chức NHVL2020 của Học viện để sinh viên thuận lợi trong công tác nhận bằng và tham gia tuyển dụng việc làm;

- Thông báo Kế hoạch tổ chức NHVL2020 trên Website của Ban Quản lý đào tạo, hệ thống email sinh viên cho toàn thể sinh viên Học viện biết và tham dự.

- Phối hợp quảng bá chương trình đào tạo, thông tin tuyển sinh 2020.

3.8. Trạm Y tế

- Cử cán bộ tham gia trực y tế trong NHVL2020.

3.9. Các khoa chuyên môn

- Giới thiệu và cung cấp danh sách các nhà tuyển dụng lao động có quan hệ với Khoa gửi về Ban tổ chức theo địa chỉ email: tuvanvieclam@vnua.edu.vn hoặc buitinh180584@gmail.com.

- Liên hệ mời các doanh nghiệp, các nhà tài trợ có quan hệ hợp tác với khoa tham gia tuyển dụng việc làm, quảng bá sản phẩm, giao lưu văn hóa thể thao tại NHVL2020.

- Thông báo chương trình, nội dung, các chuỗi hoạt động trong NHVL2020 đến các lớp sinh viên; đặc biệt là thông báo và cử sinh viên khóa cuối, sinh viên khóa cuối đang thực tập tại các doanh nghiệp về tham dự NHVL2020;

- Đưa thông tin về chương trình NHVL2020 lên Website, Facebook của Khoa, các nhóm Ban cán sự lớp của Khoa quản lý...;

- Phối hợp với Ban Tổ chức đón tiếp khách, đại biểu, doanh nghiệp...

- Thông báo cho toàn bộ sinh viên của Khoa đang đi thực tập tốt nghiệp và các cơ sở thực tập tốt nghiệp tạo điều kiện cho sinh viên về dự NHVL2020 để sinh viên năm cuối có cơ hội tìm được việc làm phù hợp.

3.10. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Học viện

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ, một số trò chơi giao lưu trong NHVL2020;

- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ Ban tổ chức, các đơn vị và các doanh nghiệp treo pano, thông báo tuyển dụng, kê dọn bàn ghế, hướng dẫn giao thông, cấm cờ chuỗi, băng zon...;

- Cử 10 sinh viên nữ mặc áo dài đồng phục đón tiếp khách, tiếp nước đại biểu trong NHVL2020;

- Huy động 1000 đoàn viên, sinh viên tham dự khai mạc NHVL2020;

- Thông báo cho đoàn viên, sinh viên trong và ngoài Học viện về tham dự chương trình NHVL2020.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- **Ngày 02/7 đến 15/7/2020:** Xây dựng và trình Kế hoạch, Thư mời NHVL2020 lên Ban Giám đốc phê duyệt.

- **Từ ngày 15/7/2020-10/8/2020:**

+ Ban Giám đốc Học viện họp với các khoa, phòng ban, trung tâm chức năng trong Học viện để thống nhất kế hoạch;

+ Liên hệ, gửi thư mời doanh nghiệp tham gia, liên hệ và nhận thông tin từ các đơn vị tuyển dụng; mời các nhà tài trợ chương trình Ngày hội việc làm năm 2020;

+ Các khoa, phòng ban, trung tâm chức năng tuyên truyền về NHVL2020 tới sinh viên, cựu sinh viên, các doanh nghiệp, nhà tài trợ. Tổng hợp thông tin từng tuần mức độ hoàn thành công việc (số lượng công ty Khoa mời tham dự; báo cáo tình hình mời tài trợ từ các công ty, doanh nghiệp...) về ban tổ chức để tổng hợp báo cáo GDHV qua email: tuvanvieclam@vnua.edu.vn, cc: nguyentatthang@vnua.edu.vn, nvquan@vnua.edu.vn.

- + Ban tổ chức liên lạc lại, mời và chốt danh sách các doanh nghiệp đã tham gia NHVL của Học viện các năm trước tham gia tuyển dụng năm 2020.
 - + Liên hệ mời bổ sung các doanh nghiệp mới tuyển dụng năm 2020.
 - + Thông báo cho sinh viên biết về tham dự NHVL2020.
 - + Tổ chức lớp tập huấn kỹ năng viết CV xin việc, phỏng vấn xin việc.
 - + Mời các đại biểu, các trường, các cơ quan thông tấn báo chí.
 - + Mời các doanh nghiệp, các nhà tài trợ tham gia giao lưu văn hóa, thể thao.
 - + Hoàn thiện phương án thiết kế chi tiết các khu vực tổ chức NHVL2020
 - + Hoàn thiện văn bản giấy tờ có liên quan tới NHVL2020 và in ấn tài liệu: sơ đồ tổ chức, bảng phân công nhiệm vụ, kịch bản chương trình,
 - + Chuẩn bị và in ấn các biểu mẫu trực quan, giấy chứng nhận tham gia NHVL2020, giấy chứng nhận nhà tài trợ, thư cảm ơn, thư mời dự cơm trưa, biển tên đại biểu, băng rôn, pano chụp ảnh, sơ đồ gian hàng và phòng tuyển dụng (nếu có gian hàng)
 - + Chuẩn bị bộ cất băng khai mạc: Băng đỏ, kéo, hoa lựu, pháp phục...,
 - + Hoàn thiện danh sách các đơn vị tham gia NHVL2020, cập nhật liên tục thông tin hàng ngày và đưa lên Website, Facebook của Học viện, Trung tâm, Khoa, gửi ban chỉ đạo, ban tổ chức;
 - + Thông báo rộng rãi tới sinh viên và cựu sinh viên danh sách các đơn vị tham gia qua các kênh truyền thông giúp ứng viên chủ động trong việc chuẩn bị hồ sơ, tìm kiếm cơ hội việc làm.
 - + Chuẩn bị, hoàn thiện sơ đồ NHVL2020, chuẩn bị lắp đặt trang thiết bị cho NHVL2020.
 - + Hợp kiểm tra tiến độ, công việc tổ chức NHVL2020
 - **15h ngày 14/8/2020:** Ban Giám đốc HV cùng đại diện các đơn vị đi kiểm tra công tác chuẩn bị tổ chức NHVL2020.
 - **Ngày 15/8/2020:** Tổ chức Ngày hội việc làm 2020.
- Ban Giám đốc Học viện yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch và nhiệm vụ đã được phân công.***

Nơi nhận

- Đảng ủy- BGĐHV (để b/c)
- Các đơn vị như mục III (để t/h)
- Lưu VT, QHCC&HTSV, CTCT&CTSV.



KT GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC
Vũ Ngọc Huyền