

Số: 33 /KH-HVPNVN

Hà Nội, ngày 07 tháng 03 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-HVPNVN ngày 05 tháng 03 năm 2024 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam về việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp và kết nối việc làm cho sinh viên năm 2024.

Học viện Phụ nữ Việt Nam phối hợp với Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- **Đối với Học viện**

- Tăng cường giá trị thực hành trong chương trình đào tạo
- Mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp. Đẩy mạnh truyền thông, quảng bá hình ảnh Học viện

- **Đối với sinh viên**

- Tạo cầu nối 3 bên: nhà trường – sinh viên – doanh nghiệp; để sinh viên được trao đổi tâm tư, nguyện vọng chính đáng thực hiện xúc tiến việc làm bền vững cho sinh viên.
- Sinh viên được tiếp cận với các chương trình tuyển dụng của các doanh nghiệp; có cơ hội được thực tập, nâng cao tỉ lệ sinh viên ra trường được làm đúng ngành nghề mong muốn; được giới thiệu, tư vấn định hướng nghề nghiệp, nâng cao kỹ năng viết CV và phỏng vấn.
- Tăng cường giá trị thực hành trong đào tạo, phát triển các kỹ năng thích ứng với ngành nghề.

- **Đối với doanh nghiệp**

- Tiếp cận sớm với nguồn lực tương lai
- Quảng bá, giới thiệu hình ảnh công ty, doanh nghiệp tới sinh viên và trên các phương tiện truyền thông
- Xây dựng và duy trì mối quan hệ bền vững, lâu dài với nhà trường và sinh viên

##### 2. Yêu cầu

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền sâu rộng về “Ngày hội việc làm” cho sinh viên bằng nhiều hình thức để thu hút sinh viên tham gia;
- Ngày hội việc làm cho sinh viên phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả, thu hút sinh viên các đơn vị, doanh nghiệp tham gia.

#### II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

##### 1. Thời gian, địa điểm

- Ngày 01/04/2024: Dựng gian hàng tuyển dụng, các đơn vị nhận gian hàng, trang trí theo nhu cầu



- 8h30 ngày 02/04/2024 (thứ ba): lễ khai mạc và tổ chức hoạt động các gian hàng.

## 2. Thành phần tham dự

### \* Đơn vị tổ chức:

- Ban Giám đốc
- Đại diện các phòng, viện, trung tâm, khoa
- Đoàn thanh niên
- Sinh viên Học viện Phụ nữ Việt Nam

### \* Đơn vị phối hợp tổ chức:

- Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội;
- Các đơn vị tham gia tuyển dụng tại Ngày hội việc làm.

## 3. Nội dung tổ chức

### \* Lễ khai mạc.

### \* Hoạt động tư vấn việc làm

- Gian hàng tuyển dụng (20 gian hàng) tại sân A2
- Tổ chức giới thiệu thông tin doanh nghiệp, thông tin tuyển dụng, trưng bày sản phẩm của các doanh nghiệp tham gia ngày hội việc làm
- Tổ chức hoạt động phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp giữa doanh nghiệp với sinh viên tại các gian hàng tuyển dụng
- Tổ chức gian hàng sinh viên (âm thực, đồ lưu niệm)

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Quyền lợi và trách nhiệm của doanh nghiệp trong ngày hội

\* **Phí tham gia:** 3.000.000 đồng/gian hàng

(Đối với các đơn vị là đối tác của Học viện được ưu tiên tham gia chương trình và đặt gian hàng miễn phí)

#### \* **Quyền lợi**

- Về cơ sở vật chất: được bố trí 01 không gian tuyển dụng có kích thước 2x3m bao gồm 02 bàn, 03 ghế, ổ cắm điện. Doanh nghiệp tự chuẩn bị poster, standee, âm thanh để giới thiệu về đơn vị mình

- Về quảng bá: logo xuất hiện trên backdrop tại sân khấu chính của ngày hội, treo băng rôn quảng bá tại Học viện trong thời gian 1 tuần trước khi ngày hội diễn ra, được phát tờ rơi giới thiệu về đơn vị mình đến các sinh viên, được quảng bá giới thiệu về đơn vị, sản phẩm, dịch vụ... tại gian hàng của đơn vị mình

- Hỗ trợ đăng tải thông tin tuyển dụng và các chương trình dành cho sinh viên của doanh nghiệp đến sinh viên Học viện

- Trở thành đối tác của Học viện Phụ nữ Việt Nam trong công tác giới thiệu việc làm, kết nối thực hành, thực tập cho sinh viên

#### \* **Trách nhiệm**

- Các đơn vị tham gia chuẩn bị các poster giới thiệu về hình ảnh, hoạt động của đơn vị

- Có những hoạt động giới thiệu, thu hút sinh viên tham gia tuyển dụng, phỏng vấn và tham gia không gian của doanh nghiệp tại ngày hội

- Đảm bảo việc tuyển dụng không làm trái với quy định của pháp luật.
- Giữ gìn an ninh trật tự, tự quản lý khu vực và tài sản của chính đơn vị
- Ngày hội việc làm là cơ hội để các doanh nghiệp truyền tải những thông điệp của mình đến sinh viên, giúp các bạn có những định hướng đúng đắn cho việc học cũng như tương lai sau này.

**\* Thời hạn doanh nghiệp đăng ký tham gia: trước ngày 20/03/2023**

## **2. Đề nghị Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội phối hợp:**

- Phối hợp với Học viện Phụ nữ Việt Nam trong công tác chuẩn bị cơ sở vật chất và tổ chức Ngày hội việc làm:
  - Phối hợp biên soạn nội dung tờ rơi, pano, băng rôn, thông báo,... phục vụ công tác tuyên truyền. Mẫu phiếu khảo sát nhu cầu tìm việc làm của sinh viên, thư mời doanh nghiệp.
  - Tổng hợp, thiết kế, in các bảng biểu liên quan đến tuyển dụng của các doanh nghiệp tham gia.
  - Thông tin tuyên truyền về Ngày hội việc làm cho sinh viên bằng các hình thức như: căng treo băng rôn, phướn; thiết kế, in, phát tờ rơi; thông báo, đăng tin trên Website, trên hệ thống Sàn GDVL Hà Nội...
  - Liên hệ với các đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng phù hợp, mời tham gia chương trình. Tổng hợp danh sách đơn vị, doanh nghiệp tham gia gửi về Học viện Phụ nữ Việt Nam (qua mail: [congtaclsinhvien@vwa.edu.vn](mailto:congtaclsinhvien@vwa.edu.vn) trước ngày 20/03/2024) để chuẩn bị cơ sở vật chất và tuyên truyền cho sinh viên.
  - Điều tiết phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp giữa sinh viên với doanh nghiệp.
  - Tổng hợp, báo cáo kết quả Ngày hội việc làm.
  - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ.

## **4. Các đơn vị trong Học viện**

### **4.1. Phòng Công tác sinh viên**

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội trong công tác tổ chức ngày hội.
- Đầu mối tổ chức hoạt động “Ngày hội việc làm” năm 2024.
- Đầu mối xây dựng các gian hàng cho các doanh nghiệp;
- Lập dự trù kinh phí cho toàn bộ chương trình.

### **4.2. Đoàn Thanh niên**

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên chức thực hiện chương trình;
- Đầu mối tổ chức 01 gian hàng sinh viên (âm thực, lưu niệm).
- Đầu mối tổ chức hoạt động văn nghệ chào mừng đầu chương trình;
- Phối hợp thực hiện công tác truyền thông về chương trình.

### **4.3. Phòng Tổ chức hành chính**

- Bố trí hội trường, khu vực để tổ chức hoạt động phỏng vấn, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động
- Trang trí sân khấu, âm thanh, ánh sáng (nếu có) cho các hoạt động

### **4.4. Viện Công nghệ thông tin**



- Tiếp đón đơn vị truyền thông, đưa tin trên website của Học viện
- Đầu mối chụp ảnh, đưa tin bài về các hoạt động trong chương trình (tối thiểu 02 bài)

#### **4.5. Các khoa/Viện Công nghệ thông tin**

- Phối hợp với phòng CTSV tổ chức hoạt động “Ngày hội việc làm”; liên hệ, kết nối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp để phối hợp tổ chức hoạt động này, đảm bảo tối thiểu 01 đối tác/doanh nghiệp tham gia gian hàng trong ngày hội chính.

- Phối hợp với phòng CTSV trong việc hỗ trợ thông tin việc làm đến sinh viên qua các kênh: email, mạng xã hội...

#### **4.6. Phòng Hợp tác quốc tế và quản lý khoa học**

- Đầu mối các hoạt động liên quan đến: giới thiệu các chương trình, kết nối trao đổi sinh viên, cơ hội học tập hoặc vừa học vừa làm ở ngoài nước


#### **4.7. Các Cố vấn học tập**

- Thông báo, huy động sinh viên tham gia chương trình
- Quản lý sinh viên trong các hoạt động thực tế nghề nghiệp.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2024. Yêu cầu các đơn vị trong Học viện nghiêm túc triển khai thực hiện. Kính đề nghị các đơn vị đối tác phối hợp.

#### **Nơi nhận:**

- Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội;(để phối hợp t/hiện);
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Cố vấn học tập;
- Các lớp sinh viên (để t/hiện);
- Lưu: VT. CTSV.

  
PHỤ GIÁM ĐỐC  
HỌC VIỆN  
PHỤ NỮ  
VIỆT NAM  
PGS.TS. Trần Quang Tiến