

Số: /KH-ĐHSPTN2

Vĩnh Phúc, ngày tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH Tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện cho sinh viên sắp tốt nghiệp, cựu sinh viên và sinh viên đang học có cơ hội tiếp nhận các thông tin cần thiết, bổ ích về cơ hội việc làm; nắm bắt quy trình, điều kiện tuyển dụng của các đơn vị sử dụng lao động; tìm được việc làm phù hợp với ngành được đào tạo và nâng cao khả năng tự tìm việc làm của sinh viên.

- Tạo cơ hội cho các đơn vị tuyển dụng tiếp xúc trực tiếp với sinh viên của Trường nhằm tìm kiếm và tuyển dụng nhân sự có chất lượng, phù hợp với nhu cầu đơn vị tuyển dụng; đồng thời là dịp để Nhà trường và đơn vị tuyển dụng trao đổi thông tin về chương trình đào tạo và nhu cầu nguồn nhân lực phù hợp với thị trường lao động; tăng cường sự gắn kết giữa Nhà trường và các đơn vị tuyển dụng.

- Trang bị cho sinh viên những kỹ năng, kiến thức cần thiết và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu

- Thời gian, địa điểm tổ chức phù hợp với nội dung chương trình.
- Công tác tổ chức đảm bảo khoa học, hiệu quả; công tác truyền thông về chương trình được triển khai kịp thời.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Thời gian: Từ 07h30, ngày 11/5/2025 (Chủ nhật).

2. Địa điểm: Khu vực nhà điều hành A1, Trường ĐHSPT Hà Nội 2 (số 32 đường Nguyễn Văn Linh, phường Xuân Hòa, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc).

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

- Trường ĐHSPT Hà Nội 2: Đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu; Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên, Lãnh đạo các đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan; cựu sinh viên và sinh viên đang học tập tại Trường.

- Đại biểu khách mời (Đại diện: Vụ Học sinh, sinh viên (Bộ GD&ĐT); Thành đoàn, Hội Sinh viên thành phố Hà Nội; tỉnh đoàn Vĩnh Phúc; một số trường đại học, cao đẳng; một số trường THPT, tiểu học, mầm non trên địa bàn;...).

- Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng lao động, giao lưu, quảng bá hình ảnh, tài trợ học bổng cho sinh viên.

- Các cơ quan thông tấn, báo chí đến đưa tin về Ngày hội việc làm năm 2025.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Hoạt động trước “Ngày hội việc làm” năm 2025

- Tổ chức chương trình “Tập huấn - Bồi dưỡng kỹ năng viết hồ sơ và trả lời phỏng vấn xin việc cho sinh viên K47”.

- Thời gian (dự kiến): Từ 19h30 đến 21h00 các ngày từ 15 đến 18/4/2025.

- Hình thức: Trực tuyến.

- Chủ trì: Phòng CTCT-HSSV.

- Phối hợp: Trung tâm Tin học và các đơn vị đào tạo.

2. Hoạt động tại “Ngày hội việc làm” năm 2025

- Thời gian: Từ 07h30, ngày 11/5/2025 (Chủ nhật).

- Địa điểm: Khu vực nhà điều hành A1, Trường ĐHSP Hà Nội 2 (số 32 đường Nguyễn Văn Linh, phường Xuân Hòa, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc).

- Chủ trì: Ban Tổ chức.

- Chương trình chi tiết:

Thời gian	Nội dung	Địa điểm
Khai mạc “Ngày hội việc làm” năm 2025		
07h00 - 07h30	Đón tiếp đại biểu, khách mời	Hội trường A1
07h30 - 07h45	Văn nghệ chào mừng	
07h45 - 07h50	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	
07h50 - 07h55	Phát biểu khai mạc của lãnh đạo Trường ĐHSP Hà Nội 2	
07h55 - 08h00	Phát biểu của đại diện đơn vị tuyển dụng, đơn vị tài trợ	
08h00 - 08h15	Đơn vị tài trợ trao tặng học bổng cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn vượt khó vươn lên trong học tập	
08h15 - 08h20	Phát biểu của đại diện sinh viên sắp tốt nghiệp	
08h20 - 08h30	Trao cup lưu niệm, tri ân các đơn vị tuyển dụng tham gia “Ngày hội việc làm” năm 2025	
Hoạt động tại khu vực tổ chức các gian hàng tuyển dụng		
08h30 - 12h00	- Sinh viên, cựu sinh viên các khoa tham gia phỏng vấn, tuyển dụng tại các khu vực, gian hàng phỏng vấn. - Hoạt động giao lưu tại gian hàng sinh viên. - Hoạt động tại các khu vực check-in. - Giới thiệu sản phẩm khoa học công nghệ của Viện Nghiên cứu Khoa học và Ứng dụng, Trường ĐHSP Hà Nội 2.	Khu vực sân nhà A1
12h00 - 13h30	Nghỉ trưa	

Thời gian	Nội dung	Địa điểm
13h30 - 16h30	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị tuyển dụng tiếp tục phỏng vấn sinh viên (nếu có). - Hoạt động giao lưu tại gian hàng sinh viên. - Hoạt động tại các khu vực check-in. - Giới thiệu sản phẩm khoa học công nghệ của Viện Nghiên cứu Khoa học và Ứng dụng, Trường ĐHSP Hà Nội 2. 	Khu vực sân nhà A1
16h30	Kết thúc chương trình “Ngày hội việc làm” năm 2025	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng CTCT-HSSV

- Là đơn vị đầu mối tổ chức chương trình, xây dựng kế hoạch tổ chức, chương trình, kịch bản chi tiết.

- Tham mưu thành lập Ban Tổ chức, Ban Thư ký, Tổ Giúp việc; làm đầu mối lập dự trù kinh phí và thanh toán kinh phí tổ chức chương trình theo quy định.

- Phối hợp với Ban Thư ký, Tổ Giúp việc triển khai các nội dung:

+ Liên hệ mời các đơn vị tuyển dụng và các nhà tài trợ tham dự chương trình.

+ Tiếp nhận danh sách đăng ký tham gia của các đơn vị tuyển dụng và các đơn vị tài trợ từ các đơn vị đào tạo trong Trường.

+ Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng.

+ Chuẩn bị hậu cần, trang trí khánh tiết cho chương trình.

+ Phối hợp với ĐTN, HSV trường trong công tác lễ tân, sinh viên tình nguyện.

+ Tiếp nhận nguồn tài trợ (nếu có) và kinh phí tham gia Ngày hội việc làm năm 2025 từ các đơn vị tuyển dụng; hoàn thiện hồ sơ tiếp nhận kinh phí theo quy định.

+ Cử MC dẫn chương trình Khai mạc.

+ Các hoạt động khác trong khuôn khổ chương trình Ngày hội việc làm.

2. Trung tâm Truyền thông và Sản xuất học liệu

- Truyền thông các nội dung về Ngày hội việc làm năm 2025.

- Thiết kế bộ công cụ truyền thông cho chương trình như: market, backdrop, banroll, banner, poster, standee,....

- Thiết kế thư mời, thư cảm ơn, sơ đồ vị trí tổ chức Ngày hội; làm biên chỉ dẫn, biên tên để bàn.

3. Các đơn vị đào tạo

- Thông báo rộng rãi nội dung kế hoạch tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2025 tới toàn thể sinh viên, đặc biệt là sinh viên K47 và cựu sinh viên của đơn vị đến tham dự; quản lý sinh viên tham gia trong suốt quá trình diễn ra chương trình.

- Giới thiệu, gửi thư mời, cung cấp thông tin và gửi danh sách các đơn vị tuyển

dụng, đơn vị tài trợ đăng ký tham gia Ngày hội việc làm năm 2025 về Nhà trường qua Phòng CTCT-HSSV theo địa chỉ email: phongctcthssv@hpu2.edu.vn trước 17h00 ngày 27/4/2025.

- Phối hợp truyền thông về “Ngày hội việc làm” năm 2025.
- Đại diện lãnh đạo khoa đón tiếp đại biểu, nhà tuyển dụng.
- Phối hợp thực hiện các công việc khác khi được Ban Tổ chức đề nghị.

4. Trung tâm Tin học

- Hỗ trợ kỹ thuật, phần mềm chuyên dụng cho các lớp tập huấn trực tuyến (Dự kiến: 04 lớp, mỗi lớp gần 1.000 sinh viên tham gia).

- Cử viên chức tham gia hỗ trợ công tác tổ chức; trực đảm bảo mạng internet tại khu vực tổ chức.

- Phối hợp thực hiện các công việc khác khi được Ban Tổ chức đề nghị.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Hướng dẫn làm giấy xác nhận các đơn vị tuyển dụng tài trợ học bổng cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; hỗ trợ thủ tục xác nhận kinh phí tham gia “Ngày hội việc làm” cho các đơn vị tuyển dụng.

- Phối hợp lập dự toán kinh phí chi tiết trình Ban Giám hiệu phê duyệt và hướng dẫn hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

- Phối hợp thực hiện các công việc khác khi được Ban Tổ chức đề nghị.

6. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất

- Cử viên chức tham gia vào Tổ Giúp việc phục vụ công tác tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2025.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chương trình theo kế hoạch và thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

- Lắp đặt các gian hàng sinh viên, gian hàng trưng bày sản phẩm khoa học công nghệ của Viện Nghiên cứu Khoa học và Ứng dụng.

- Phụ trách vệ sinh môi trường trước, trong và sau “Ngày hội việc làm”.

- Phối hợp thực hiện các công việc khác khi được Ban Tổ chức đề nghị.

7. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Cử cán bộ tham gia Tổ Giúp việc, trực xác nhận giấy đi đường cho các đơn vị tuyển dụng tham dự Ngày hội việc làm.

- Chuẩn bị nước uống tại các khu vực phòng họp, Hội trường A1.

- Phối hợp thực hiện các công việc khác khi được Ban Tổ chức đề nghị.

8. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Thiết kế mẫu phiếu và triển khai hoạt động điều tra khảo sát cần thiết trong khuôn khổ chương trình, làm cơ sở để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

9. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường

- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ Ban Tổ chức thực hiện chương trình; sinh viên làm công tác lễ tân, chỉ dẫn khách mời.

- Phối hợp trong công tác truyền thông về Ngày hội việc làm; tham mưu với Ban Tổ chức mời đại biểu tham dự chương trình.

- Thiết kế, lắp đặt, trang trí các khu vực check-in, gian hàng sinh viên.

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ giao lưu tại khu vực tổ chức.

- Phối hợp thực hiện các công việc khác khi được Ban Tổ chức đề nghị.

10. Ban Bảo vệ

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh, an toàn cho Ngày hội việc làm.

- Tổ chức trông, giữ xe miễn phí cho đại biểu, khách mời, sinh viên tham gia.

- Phối hợp thực hiện các công việc khác khi được Ban Tổ chức đề nghị.

VI. TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thực hiện
Từ 20/3/2025	- Xây dựng dự thảo, kế hoạch tổ chức, chương trình chi tiết, thư mời, thư cảm ơn.... - Đề xuất thành lập Ban Tổ chức, Ban Thư ký, Tổ Giúp việc. - Lập dự trù kinh phí thực hiện.		P. CTCT-HSSV
Từ tháng 3/2025	- Thiết kế công cụ truyền thông; banroll, banner, poster, market, standee, avatar,.... - Tuyên truyền thông tin, kế hoạch tổ chức trên website, mạng xã hội.		P. CTCT-HSSV, TT. TT&SXHL, ĐTN/HSV và các đơn vị đào tạo
Trước 12/4/2025	Ban hành kế hoạch tổ chức, gửi thư mời, phiếu đăng ký tham dự “Ngày hội việc làm” tới các đơn vị tuyển dụng, nhà tài trợ		P. CTCT-HSSV và các đơn vị đào tạo
Trước 17h00, 27/4/2025	Các đơn vị đào tạo liên hệ, kết nối và gửi danh sách các đơn vị tuyển dụng tham gia “Ngày hội việc làm” năm 2025 về P. CTCT-HSSV		Các đơn vị đào tạo
Trước 30/4/2025	Họp Ban Tổ chức, Ban Thư ký, Tổ Giúp việc triển khai kế hoạch tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2025	PH2, Nhà A1	Ban Tổ chức

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thực hiện
Trước 29/4/2025	Tổng hợp danh sách các đơn vị tuyển dụng tham gia “Ngày hội việc làm” và gửi thông tin về các đơn vị đào tạo		P. CTCT-HSSV
Trước 07/5/2025	Tổ chức chương trình “Tập huấn - Bồi dưỡng về kỹ năng viết hồ sơ và trả lời phỏng vấn xin việc cho sinh viên K47”	Trực tuyến	P. CTCT-HSSV, TT. Tin học, Các đơn vị đào tạo
Trước 17h00, ngày 10/5/2025	Lắp đặt cơ sở vật chất, hoàn thành công tác chuẩn bị “Ngày hội việc làm” năm 2025	Khu vực Nhà A1	Ban Tổ chức, Ban Thư ký, Tổ Giúp việc và các đơn vị liên quan.
11/5/2025 (Chủ nhật)	NGÀY HỘI VIỆC LÀM NĂM 2025		

VII. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Thông tin cần trao đổi, xin vui lòng liên hệ:

(1) Ông Nguyễn Hữu Hòa

Trưởng phòng CTCT-HSSV, Phó Trưởng Ban Tổ chức

Số điện thoại: 0972064928, Email: nguyenhuuhoa@hpu2.edu.vn

(2) Ông Nguyễn Văn Dương

Phó Trưởng phòng CTCT-HSSV, Trưởng Ban Thư ký

Số điện thoại: 0975336077, Email: nguyenvanduong@hpu2.edu.vn

Trên đây là Kế hoạch tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2025, Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Ban Tổ chức (để t/h);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h);
- ĐTN, HSV (để p/h);
- Lưu: TC-HC, CTCT-HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trịnh Đình Vinh