

Số: 681/KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 28 tháng 03 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức “Hội chợ Hướng nghiệp và việc làm TMU năm 2024”**

#### **1. MỤC ĐÍCH**

- Đưa hoạt động hướng nghiệp và tìm kiếm việc làm trở thành hoạt động thường xuyên của Trường nhằm hỗ trợ sinh viên trong việc định hướng nghề nghiệp và tìm kiếm việc làm phù hợp.

- Tạo cảm hứng cho sinh viên trong quá trình học tập gắn với định hướng nghề nghiệp, chuẩn bị tốt hành trang cho tương lai.

- Cung cấp, đào tạo kỹ năng ứng tuyển cho sinh viên.

- Tăng cường kết nối giữa Nhà trường và doanh nghiệp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động hướng nghiệp và tìm kiếm việc làm cho sinh viên; Tạo điều kiện cho sinh viên gia tăng cơ hội kết nối với các doanh nghiệp để ứng tuyển vào vị trí thực tập sinh, cộng tác viên, nhân viên chính thức.

#### **2. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

**2.1. Thời gian:** từ 07h30 đến 16h30 thứ bảy ngày 11/5/2024

**2.2. Địa điểm:** tại Hội trường H1, H2, H3, sân H1 và sảnh Thư viện (nếu có)

#### **3. THÀNH PHẦN THAM DỰ**

##### **3.1. Khách mời**

- Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- *Về phía Nhà trường:* Đại diện lãnh đạo Trường; các Phòng, Khoa/Viện, Trung tâm; các tổ chức Đoàn thể của Trường.

- *Về phía đối tác đồng tổ chức:* Đại diện lãnh đạo Hội doanh nghiệp trẻ Hà Nội (HanoiBA), Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội, Công ty cổ phần Doanh nghiệp xã hội HR Companion.

- *Về phía đơn vị tuyển dụng:* Lãnh đạo, nhân viên các doanh nghiệp, tổ chức đối tác; các doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu tuyển dụng lao động.

- *Diễn giả, khách mời:* 01-02 diễn giả từ Hội doanh nghiệp trẻ Hà Nội.

##### **3.2. Đối tượng tham gia**

Sinh viên Trường Đại học Thương mại (sinh viên năm 1, 2 có mong muốn tư vấn định hướng nghề nghiệp, nắm bắt thông tin thị trường lao động, tìm việc làm bán thời gian; sinh viên năm 3, 4 mong muốn tìm cơ hội thực tập, tìm kiếm việc làm).

#### 4. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

TT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện
<b>I</b>	<b>Phần I: Khai mạc</b>	<b>Tại Hội trường H1</b>	
1	7h30-8h30	Đón tiếp đại biểu	Ban tổ chức
2	8h20-8h30	SV quét mã QR để tham gia trò chơi trúng thưởng “Lucky Number”	BTC, HR Companion
3	8h30-8h50	Văn nghệ chào mừng	Đội văn nghệ ĐTN
4	8h50-9h00	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
5	9h00-9h10	Lãnh đạo Trường phát biểu	Đại diện BGH
6	9h10-9h30	Tiếp nhận học bổng, cơ hội thực tập, việc làm, cộng tác viên...từ các doanh nghiệp	Ban tổ chức, đại diện BGH, lãnh đạo DN
7	9h30-9h40	Tặng quà lưu niệm cho các đơn vị phối hợp và nhà tài trợ	Đại diện BGH, lãnh đạo các đơn vị phối hợp, nhà tài trợ
8	9h40-10h40	Diễn giả giao lưu, chia sẻ, truyền cảm hứng; Tương tác với sinh viên <i>Chủ đề: Sinh viên với nghề nghiệp và việc làm thời đại Cách mạng công nghiệp 4.0</i>	Diễn giả, MC
9	10h40-10h45	Trao thưởng cho SV sở hữu con số may mắn	BTC, HR Companion
10	10h45	Kết thúc phần I	
<b>II</b>	<b>Phần II: Hội chợ</b>	<b>Hội trường H2, H3, sân H1, sảnh thư viện (nếu có)</b> - <b>Hội trường H2, H3: 20 bàn tư vấn hướng nghiệp và kỹ năng ứng tuyển, kỹ năng nghề nghiệp</b> (10 bàn H2, 10 bàn H3; mỗi bàn tư vấn gồm 02 chuyên gia: 01 chuyên gia nhân sự đến từ HR Companion, 01 chuyên gia chuyên môn đến từ HanoiBA) - <b>Sân H1, sảnh Thư viện (nếu có): Các gian hàng tuyển dụng và giới thiệu cơ hội thực tập, việc làm</b>	
8	10h45-16h30	Sinh viên tham quan các gian hàng hội chợ; được hướng dẫn và trải nghiệm thực tế kỹ năng viết CV, kỹ năng phỏng vấn, định hướng nghề nghiệp; tìm kiếm cơ hội việc làm, cơ hội thực tập từ các doanh nghiệp	Các DN
9	16h30	Bế mạc Hội chợ	Ban tổ chức

## 5. CÁC CÔNG VIỆC TRIỂN KHAI

TT	Nội dung công việc	Chủ trì	Phối hợp
1	Xây dựng kế hoạch và kịch bản Hội chợ	P.CTSV	BTC, MC
2	Mời diễn giả tham gia giao lưu, chia sẻ với sinh viên	P.CTSV	Hội doanh nghiệp trẻ Hà Nội, HR Companion, P. QLKH&ĐN
3	Mời chuyên gia (các nhà tuyển dụng) doanh nghiệp tham gia tư vấn hướng nghiệp và kỹ năng nghề nghiệp	P.CTSV	HR Companion, Hội doanh nghiệp trẻ Hà Nội
4	Mời doanh nghiệp tham gia các gian hàng tại hội chợ	P.CTSV	Hội doanh nghiệp trẻ Hà Nội, Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội, HR Companion, các Khoa/Viện, Phòng QLKH&ĐN
5	Kêu gọi tài trợ học bổng, cơ hội thực tập, tuyển dụng từ doanh nghiệp, tổ chức	P.CTSV	Các Khoa/Viện, Phòng QLKH&ĐN, Phòng TT&TS, Hội doanh nghiệp trẻ Hà Nội, Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội, HR Companion
6	Truyền thông về sự kiện (đăng bài, quay phim, chụp ảnh, background sân khấu, backdrop, giấy mời, thẻ, chuẩn bị quà tặng, kết nối với báo chí...)	P. TT&TS	P.CTSV, ĐTN Trường, các Khoa/Viện, Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội
7	Cử SV tham dự	Các Khoa/Viện	
8	Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ, cử thanh niên tình nguyện hỗ trợ	ĐTN	P.CTSV
9	Chuẩn bị thư mời DN tham gia gian hàng, hồ sơ tài trợ; Làm việc với các đơn vị tổ chức sự kiện dựng gian hàng, âm thanh ánh sáng tại H1; Thiết kế và lên phương án bố trí vị trí các gian hàng cho các DN; Dự trù và quyết toán kinh phí.	P.CTSV	P.QTCSVC, TT&TS, KHTC, các DN tham gia
10	Chuẩn bị cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh, trật tự cho hội chợ	P.QTCSVC	ĐTN, P.CTSV
11	Chuẩn bị khánh tiết cho phiên khai mạc	VPT	P.CTSV

## 6. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

TT	Đơn vị	Nội dung công việc
1	Phòng Công tác sinh viên	1. Đầu mối xây dựng kế hoạch, kịch bản và tổ chức triển khai kế hoạch 2. Đầu mối làm việc với Hiệp hội doanh nghiệp trẻ Hà Nội, HR Companion, Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội để mời diễn giả, mời các DN tham gia hội chợ; Liên hệ với các DN đối tác

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Đầu mối kêu gọi tài trợ học bổng, cơ hội thực tập, tuyển dụng từ doanh nghiệp, tổ chức. (<i>P.CTSV tập hợp danh sách DN, tổ chức từ các đơn vị trình BGH duyệt</i>)</li> <li>4. Chuẩn bị nội dung thư mời DN tham gia gian hàng</li> <li>5. Thuê trang thiết bị âm thanh, ánh sáng; xây dựng market, triển khai lắp đặt gian hàng; Thiết kế, lên phương án bố trí vị trí các gian hàng</li> <li>6. Xây dựng dự trù và quyết toán kinh phí tổ chức Hội chợ</li> </ol>
2	Phòng Truyền thông và Tuyển sinh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truyền thông về hội chợ trên cổng thông tin của Trường và các kênh thông tin khác (trước, trong và sau hội chợ)</li> <li>2. Chuẩn bị background sân khấu, backdrop đặt ngoài cửa H2, H3, sảnh Thư viện; truyền thông viết tin bài trước, trong và sau hội chợ; quay phim, chụp ảnh lấy tư liệu để dựng video về Hội chợ</li> <li>3. Truyền thông profile các khách mời, diễn giả tham gia; Truyền thông về thông tin tuyển dụng, tài trợ của các công ty</li> <li>4. Kêu gọi tài trợ học bổng, cơ hội thực tập, tuyển dụng từ doanh nghiệp, tổ chức</li> <li>5. Thiết kế và in giấy mời; thẻ đeo cho BTC và các doanh nghiệp tham gia gian hàng</li> <li>6. Kết nối với các cơ quan báo chí đưa tin về sự kiện</li> </ol>
3	Các Khoa/Viện	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truyền thông; thông báo nội dung, các hoạt động của hội chợ tới toàn bộ sinh viên của Khoa/Viện</li> <li>2. Liên hệ, kết nối, giới thiệu, mời doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng thực sự tham gia Hội chợ</li> <li>3. Kêu gọi tài trợ học bổng, cơ hội thực tập, tuyển dụng từ doanh nghiệp, tổ chức...</li> <li>4. Phối hợp với BTC đón tiếp tiếp đại biểu doanh nghiệp</li> <li>5. Mỗi Khoa/Viện cử 50 sinh viên, khoa Luật và khoa Toán Kinh tế cử tối thiểu 25 sinh viên tham dự buổi khai mạc hội chợ, tọa đàm với diễn giả, khách mời (trong Hội trường H1); Cử chuyên viên hành chính đào tạo đơn đốc, quản lý sinh viên.</li> <li>6. Đơn đốc sinh viên các khóa tham gia hội chợ.</li> <li>7. Viện ĐTSĐH chuẩn bị tham gia gian hàng tại Hội chợ.</li> </ol>
4	Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kết nối với Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội mời doanh nghiệp tham gia hội chợ.</li> <li>2. Kêu gọi tài trợ học bổng, cơ hội thực tập, tuyển dụng từ DN, tổ chức...</li> <li>3. Chuẩn bị quà tặng</li> </ol>
5	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đảm bảo về cơ sở vật chất cho các hoạt động của Hội chợ: Hội trường H1 (tầng 1 và 2), H2, H3, sân H1 phục vụ công tác chuẩn bị và ngày diễn ra hội chợ</li> <li>2. Chuẩn bị máy tính kết nối màn hình Led; Cử nhân viên hỗ trợ kỹ thuật</li> <li>3. Phối hợp với Phòng CTSV lắp đặt trang thiết bị, điện... phục vụ Hội chợ</li> <li>4. Đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong ngày hội chợ, chuẩn bị máy nổ (để phòng trường hợp mất điện)</li> <li>5. Bố trí trông giữ xe cho những người tham gia ngày hội chợ</li> </ol>

6	Văn phòng Trường	1. Chuẩn bị nước uống, khăn trải bàn, hoa, biển tên đại biểu tại hội trường H1 2. Chuẩn bị hoa tặng cho diễn giả và các đơn vị phối hợp
7	Đoàn TNCSHCM	1. Cử 30 sinh viên tình nguyện tiếp đón đại biểu và tham gia hỗ trợ chương trình (25 sinh viên trang phục sinh viên tình nguyện, 05 sinh viên trang phục áo dài) 2. Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ phù hợp với chương trình 3. Tổ chức hoạt động của các câu lạc bộ để khuấy động không khí hội chợ 4. Truyền thông trên các kênh của ĐTN
8	Phòng KHTC	Phối hợp dự trù kinh phí tổ chức hội chợ và quyết toán kinh phí
9	TTCNTT	Đảm bảo kết nối mạng
10	Trạm Y tế	Trực hỗ trợ y tế trong thời gian diễn ra Hội chợ

## 7. PHỐI HỢP CÙNG CÁC ĐƠN VỊ NGOÀI TRƯỜNG

TT	Đơn vị	Nội dung công việc
1	Hội doanh nghiệp trẻ Hà Nội	- Kết nối, giới thiệu 15 doanh nghiệp đang có nhu cầu tuyển dụng tham gia hội chợ. Đại diện của 15 DN này đồng thời tham gia hoạt động hướng nghiệp, tư vấn kỹ năng nghề nghiệp tại H2, H3. - Giới thiệu 01-02 diễn giả giao lưu, chia sẻ, truyền cảm hứng cho sinh viên, tập trung vào các nội dung: + Nhu cầu xã hội và xu hướng thị trường lao động. + Giúp sinh viên định vị bản thân và chuẩn bị hành trang cho nghề nghiệp + Chia sẻ kinh nghiệm thực tế về hướng nghiệp và tìm kiếm việc làm.
2	HR Companion	- Phụ trách triển khai nội dung về hướng nghiệp, kỹ năng ứng tuyển, kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên (tại H2, H3). - Kết nối, giới thiệu các chuyên gia nhân sự từ các doanh nghiệp thực hiện tư vấn hướng nghiệp, đào tạo kỹ năng ứng tuyển (kỹ năng viết CV, kỹ năng phỏng vấn, kỹ năng tìm kiếm việc làm). - Kết nối, giới thiệu 05 doanh nghiệp đang có nhu cầu tuyển dụng tham gia hội chợ.
3	Trung tâm dịch vụ việc làm Hà Nội	- Hỗ trợ kết nối, giới thiệu doanh nghiệp tham gia hội chợ. - Hỗ trợ truyền thông sự kiện (báo chí, truyền hình).
4	Các DN tham gia hội chợ	- Phối hợp với Trường trang trí các gian hàng và tổ chức các hoạt động tại hội chợ. - Chuẩn bị và trực tiếp thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận sinh viên thực tập, cộng tác viên, nhân viên chính thức tại hội chợ. - Chuẩn bị các thông tin về DN, sản phẩm để trưng bày, giới thiệu, trải nghiệm cho SV tại các gian hàng trong thời gian tổ chức hội chợ. - Tiếp tục cung cấp thông tin tuyển dụng và ưu tiên tuyển dụng sinh viên ĐHTM sau hội chợ.

## 8. BAN TỔ CHỨC


TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1	PGS, TS Hà Văn Sự	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	TS. Nguyễn Thu Quỳnh	Trưởng phòng CTSV	Phó Trưởng ban
3	ThS. Vũ Quang Thành	Phó giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội	Phó Trưởng ban
4	ThS. Lê Thị Dung	Viện trưởng Viện Doanh trí	Phó Trưởng ban
5	ThS. Phan Thị Hạ	Nhà sáng lập Doanh nghiệp xã hội HR Companion	Phó Trưởng ban
6	ThS. Phạm Quang Hải	Phó Trưởng phòng CTSV	Ủy viên TT
7	TS. Phan Thu Trang	Bí thư ĐTNCSHCM, Trưởng phòng TT&TS	Ủy viên TT
8	PGS.TS. Nguyễn Thị Minh Nhân	Trưởng phòng QLKH&ĐN	Ủy viên
9	TS. Phan Đình Quyết	PTP TT&TS	Ủy viên
10	TS. Nguyễn Thành Hưng	Trưởng phòng KHTC	Ủy viên
11	ThS. Vũ Thanh Bình	Chánh Văn phòng	Ủy viên
12	ThS. Vũ Thuần	Trưởng phòng QTCSVC	Ủy viên
13	Trưởng khoa/Viện trưởng	Khoa/Viện QLSV	Ủy viên
14	TS. Ngô Ngân Hà	Phó Bí thư ĐTNCSHCM	Ủy viên
15	ThS. Vũ Thị Thu	CV phòng CTSV	Ủy viên
16	ThS. Nguyễn Thị Huyền Trang	CV phòng CTSV	Ủy viên
17	ThS. Nguyễn Ngọc Phương	CV phòng CTSV	Ủy viên
18	ThS. Tăng Quang Minh	CV phòng CTSV	Ủy viên
19	TS. Nguyễn Quỳnh Trang	GV Viện Kế toán – Kiểm toán	MC
20	ThS. Vũ Quang Trọng	GV Viện Kế toán – Kiểm toán	MC

## 9. KINH PHÍ THỰC HIỆN: Có dự trù kinh phí riêng.

### Nơi nhận:

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Các đơn vị phối hợp;
- Các DN tham gia;
- Lưu: VT, CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS, TS Hà Văn Sự