

Số: /TB-CĐBT

Bình Thuận, ngày tháng 9 năm 2023

## THÔNG BÁO

### **Triển khai Kế hoạch tổ chức “Phiên giao dịch việc làm” cho học sinh, sinh viên**

Căn cứ Kế hoạch Liên tịch số 37/KHLT -TTDVVL-CĐBT, ngày 13 tháng 9 năm 2023 giữa Trường Cao đẳng Bình Thuận và Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận về tổ chức “Phiên giao dịch việc làm” cho học sinh, sinh viên (HSSV); Trường Thông báo triển khai Kế hoạch tổ chức “Phiên giao dịch việc làm” có kết hợp công tác của Lễ phát bằng tốt nghiệp cho HSSV tốt nghiệp Đợt 4/2023, cụ thể như sau:

#### **I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

**1. Thời gian:** Lúc 14h00, ngày thứ Năm, 21/9/2023.

**2. Địa điểm:** Hội trường, Cơ sở 1, Trường Cao đẳng Bình Thuận (số 05 Tôn Thất Bách – Phường Phú Tài – Thành phố Phan Thiết).

#### **3. Thành phần tham dự**

*3.1. Học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng Bình Thuận*

Dự kiến số lượng 320 HSSV, gồm:

- HSSV các ngành giáo dục nghề nghiệp, tốt nghiệp Đợt 4/2023 của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

- Đại diện HSSV các lớp năm cuối các ngành giáo dục nghề nghiệp chuẩn bị tốt nghiệp ra trường: Mỗi lớp chọn cử 03 HSSV.

- HSSV đã tốt nghiệp các đợt trước của Trường Cao đẳng Bình Thuận (nếu có nhu cầu).

*3.2. Các doanh nghiệp tuyển dụng*

Dự kiến số lượng từ 10 đến 15 doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh đang có nhu cầu tuyển dụng, gồm: NovaWorld; Bảo hiểm MB Quân đội - Chi nhánh Bình Thuận; Mũi Né Bay Resort; Công ty TNHH Điều intersnack Việt Nam; Công ty Cổ phần May xuất khẩu Phan Thiết; Công ty Cổ phần dược phẩm CPC1 Hà Nội; Victoria Resort; FPT Telecom Bình Thuận; Công ty TNHH Trans Pacific; Công ty Du học về Điều dưỡng và đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài.

*3.4. Trường Cao đẳng Bình Thuận*

- Đại diện Ban Giám hiệu Trường.
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị: Trung tâm Hỗ trợ Học sinh, sinh viên; Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị và Quản lý HSSV; các Khoa (Kỹ thuật, Kinh tế - DL-VH, Khoa học cơ bản – Bộ môn chung, Y – Dược); Đoàn Thanh niên trường.

### *3.3. Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận*

- Đại diện lãnh đạo Trung tâm;
- Lãnh đạo Phòng Tư vấn việc làm – Dạy nghề và các Chuyên viên.

## **II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

### **1. Thời gian từ 14h00 đến 15h00**

- Đón tiếp đại biểu và ổn định học sinh, sinh viên: Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận, Trường Cao đẳng Bình Thuận thực hiện (Trung tâm Hỗ trợ HSSV chủ trì phối hợp cùng phòng Đào tạo, giáo viên được phân công, Đoàn Thanh niên và Phòng Công tác chính trị & Quản lý HSSV thực hiện).

- Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự: Trường Cao đẳng Bình Thuận thực hiện (Trung tâm Hỗ trợ HSSV thực hiện).

- Hướng dẫn nghi thức nhận bằng tốt nghiệp: Trường Cao đẳng Bình Thuận thực hiện (Phòng Đào tạo thực hiện).

### **2. Thời gian từ 15h00 đến 16h30 phút**

- Các Doanh nghiệp thực hiện giới thiệu, thông báo vị trí tuyển dụng: Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận chủ trì thực hiện cùng các doanh nghiệp.

- HSSV trao đổi, dự phỏng vấn trực tiếp tại các bàn tuyển dụng: Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận chủ trì thực hiện.

### **3. Thời gian từ 16h30 phút**

Phát lễ phục cho HSSV nhận bằng tốt nghiệp: Trường Cao đẳng Bình Thuận thực hiện (Công đoàn Cơ sở Trường chủ trì thực hiện).

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trung tâm Hỗ trợ HSSV**

- Chịu trách nhiệm chính, phối hợp các đơn vị thuộc trường triển khai các nội dung liên quan thuộc trách nhiệm của Trường nêu trong Kế hoạch liên tịch

- Cử người điều hành chương trình, làm công tác tổ chức và điều phối các hoạt động liên quan khác.

- Phối hợp cùng Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận thiết kế phòng trên sân khấu của Phiên giao dịch.

- Phối hợp Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận mời Công ty Cổ phần dược phẩm CPC1 Hà Nội tham dự.

- Phối hợp Phòng Đào tạo cung cấp thông tin HSSV tốt nghiệp đợt 4/2023 và các ngành, nghề có HSSV chuẩn bị tốt nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận.

- Phối hợp cùng Trung tâm Dịch vụ việc làm lấy ý kiến phản hồi của HSSV, doanh nghiệp tham dự, thu nhận thông tin về kết quả tuyển dụng để làm căn cứ tổ chức các hoạt động về sau.

- Viết bài đăng web của Trường.

## **2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp**

- Chuẩn bị Hội trường, micro, khăn bàn, nước uống đại biểu, âm thanh, ánh sáng, máy vi tính và cử nhân viên kỹ thuật phục vụ trình chiếu đơn hàng nhân sự, phong trên sân khấu Hội trường.

- Hỗ trợ Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận và các đơn vị tuyển dụng lắp đặt Backdrop, Băng rôn, Standee, bố trí, sắp xếp các bàn tư vấn.

## **3. Phòng Đào tạo**

- Phối hợp Thông báo đến HSSV tốt nghiệp Đợt 4/2023 nhận bằng tốt nghiệp các nội dung liên quan đến Phiên giao dịch việc làm, yêu cầu HSSV tham dự đúng thời gian thông báo và thực hiện hướng dẫn của Ban Tổ chức.

- Cung cấp thông tin HSSV tốt nghiệp đợt 4/2023 và các ngành, nghề có HSSV chuẩn bị tốt nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Thuận làm cơ sở mời đơn vị tuyển dụng.

- Hướng dẫn nghi thức nhận bằng tốt nghiệp cho HSSV.

## **4. Các Khoa: Kinh tế - Du lịch – Văn hóa, Y – Dược, Kỹ thuật, Khoa học cơ bản – Bộ môn chung**

- Thông báo đến HSSV tốt nghiệp Đợt 4/2023 các nội dung liên quan đến Phiên giao dịch việc làm, yêu cầu HSSV tham dự đúng thời gian thông báo và thực hiện hướng dẫn của Ban Tổ chức.

- Chọn cử HSSV các lớp năm cuối chuẩn bị tốt nghiệp ra trường tham dự, mỗi lớp chọn cử 03 HSSV; tạo điều kiện về mặt thời gian để HSSV tham dự.

- Phân công 01 giáo viên phối hợp cùng Trung tâm Hỗ trợ HSSV quản lý, hướng dẫn HSSV trong quá trình diễn ra Phiên giao dịch.

- Thông tin đến các HSSV đã tốt nghiệp những đợt trước được biết để tham dự (nếu có nhu cầu).

### **5. Phòng Công tác chính trị và Quản lý HSSV**

- Phối hợp tuyên truyền về Phiên giao dịch việc làm.
- Hỗ trợ quản lý HSSV trong thời gian diễn ra hoạt động.

### **6. Trung tâm Thông tin - Thư viện - Thiết bị**

- Truyền thông trên các trang thông tin Trường và các kênh thông tin khác về Phiên giao dịch việc làm.
- Phân công nhân viên phụ trách kỹ thuật mạng, chụp ảnh làm tư liệu.

### **7. Đề nghị Đoàn trường**

- Phối hợp thông báo đến HSSV, tuyên truyền về các hoạt động diễn ra trong Phiên giao dịch việc làm.
- Cử 04 đoàn viên hỗ trợ Ban Tổ chức trong Phiên giao dịch việc làm (theo hướng dẫn công việc của Trung tâm Hỗ trợ HSSV).

### **8. Công đoàn Cơ sở Trường**

Thực hiện Phát lễ phục cho HSSV nhận bằng tốt nghiệp.

Trên đây là các nội dung cần triển khai để thực hiện Kế hoạch liên tịch tổ chức “Phiên giao dịch việc làm” cho HSSV trường; đề nghị các cá nhân, bộ phận, tổ chức liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc; quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh báo cáo Ban Giám hiệu (qua Trung tâm Hỗ trợ HSSV) để xem xét giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường (t/h);
- Đoàn TN Trường (p/h);
- CĐCS Trường (p/h);
- Trung tâm DVVL tỉnh;
- Lưu: VT, TT.HTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Kim Chung**