

Số: 1442/TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2015

THÔNG BÁO

Về việc phân công đơn vị, cá nhân
thực hiện các công việc tổ chức Ngày Hội việc làm năm 2015
Ngày 19/9/2015

Căn cứ Kế hoạch số 1393/KH-LTT-ĐT ngày 01 tháng 9 năm 2015 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc Tổ chức Ngày Hội việc làm năm 2015;

Hiệu trưởng phân công và yêu cầu các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các công việc như sau:

1. Ông Phạm Hữu Lộc - Trưởng ban: Chỉ đạo chung
2. Ông Đinh Văn Đệ - Phó Trưởng ban thường trực: Điều hành công việc được phân công của phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm; phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên và các khoa chuyên môn.
3. Ông Nguyễn Văn Dũng - Phó Trưởng ban: Điều hành công việc được phân công của trung tâm Truyền thông - Thư viện và Đoàn thanh niên.
4. Phòng Tuyển sinh - Đào Tạo - Giới thiệu việc làm (Bà Lê Hồng Vân phụ trách):
 - Lập kế hoạch và chuẩn bị chương trình Ngày Hội việc làm (31/8/2015);
 - Lên danh sách các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng (01/9/2015);
 - Gửi thư ngỏ tới các doanh nghiệp (04/9/2015 đến 11/9/2015);
 - Tiếp nhận và lên danh sách các doanh nghiệp đăng ký tham gia (12/9/2015);
 - Họp thống nhất chương trình làm việc với các doanh nghiệp tham gia ngày hội (15/9/2015);
 - Thông báo cho học sinh, sinh viên khóa 2011 Cao đẳng và khóa 2012 Trung cấp chuyên nghiệp chưa có việc làm tham gia Ngày Hội việc làm (14/9/2015);
 - Chuẩn bị mẫu phiếu thông tin cho sinh viên, cung cấp thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp cho phòng Quản trị - Dịch vụ in ấn và niêm yết (15/9/2015);
 - Phân công cán bộ phụ trách việc đón tiếp doanh nghiệp (19/9/2015);
 - Cử người dẫn chương trình khai mạc: Ông Hồ Văn Sĩ.
5. Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế (Bà Nguyễn Ngọc Trang phụ trách):
 - Phối hợp với phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm lập kế hoạch Ngày Hội việc làm;

- Thống nhất chương trình làm việc với Hiệp hội ESF Pháp (12/9/2015);
- Gửi giấy mời tới các trường và đơn vị đào tạo liên quan tới Hiệp hội ESF Pháp (14/9/2015);

- Gửi thông báo về Ngày Hội việc làm mời học viên ESF (14/9/2015);

- Tiếp các khách mời của Hiệp hội ESF Pháp (19/9/2015).

6. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp (Bà Đinh Hồng Minh phụ trách):

- Hỗ trợ phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm gửi thư ngỏ tới các doanh nghiệp (từ 7/9/2015 đến 11/9/2015);

- Chuẩn bị diễn văn khai mạc trình Hiệu trưởng (17/9/2015);

- Cử bộ phận Bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự bên ngoài hội trường (19/9/2015);

7. Phòng Quản trị - Dịch vụ (Ông Lê Quang Liêm phụ trách):

- Chuẩn bị Hội trường A: Vệ sinh hội trường và môi trường ngoài hội trường, trang trí Hội trường, sân khấu, âm thanh ánh sáng, máy chiếu, bố trí bàn ghế cho doanh nghiệp tiếp xúc với học sinh, sinh viên theo yêu cầu của phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm (18, 19/9/2015);

- Chuẩn bị 02 bandrol với nội dung: "**NGÀY HỘI VIỆC LÀM NĂM 2015.**

THỜI GIAN: 08H - 12H – NGÀY 19/09 /2015. ĐỊA ĐIỂM: HỘI TRƯỜNG A".

Treo ở đường đi (gần Hội trường B)(11/9/2015) và trên sân khấu Hội trường A (18/9/2015);

- Treo cờ dọc lối đi nội bộ (14/9/2015);

- In phiếu thông tin cho sinh viên, niêm yết thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp và sơ đồ bố trí ngày hội (17/9/2015);

- Chuẩn bị 03 thùng nước khoáng Lavie 24 chai x 330 ml, 02 bình nước khoáng Lavie loại 19 lít, 01 lốc ly nhựa nhỏ và 02 bình ống hút và phục vụ nước uống cho đại biểu, doanh nghiệp và học sinh, sinh viên tham gia ngày hội (19/9/2015);

- Cử người phụ trách máy tính, máy chiếu tại hội trường (19/9/2015).

8. Phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên (Ông Nguyễn Thanh Lâm phụ trách):

- Cử cán bộ, nhân viên điều hành hướng dẫn học sinh, sinh viên, học viên của Hiệp hội ESF Pháp, học sinh, sinh viên của các trường tham gia ngày hội;

- Chuẩn bị sơ đồ vị trí, bố trí chỗ ngồi khi khai mạc và quản lý học sinh, sinh viên, học viên để đảm bảo trật tự trong suốt quá trình tổ chức Ngày hội.

9. Đoàn Thanh niên (Bà Nguyễn Thị Nhuận phụ trách):

- Thực hiện chương trình văn nghệ phục vụ lễ khai mạc Ngày hội (19/9/2015);

- Chọn và phân công Cộng tác viên hỗ trợ doanh nghiệp (19/9/2015);

- Hỗ trợ phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm dán thông báo về Ngày Hội việc làm tại một số trường trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (14/9/2015).

10. Trung tâm Truyền thông - Thư viện (Ông Đỗ Tuấn Việt phụ trách):

- Đưa các thông tin về Ngày Hội việc làm và tư liệu hình ảnh Ngày Hội việc làm lên website của trường (14/9/2015);

- Cử người chụp hình để làm tư liệu và đưa lên website của trường (19/9/2015).

11. Các khoa (Các Trường khoa Công nghệ):

- Giao nhiệm vụ cho Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập huy động học sinh, sinh viên khóa 2012 Cao đẳng, khóa 2013 Trung cấp chuyên nghiệp tham gia ngày hội (14/9/2015);

- Phân công Giảng viên quản lý học sinh, sinh viên các lớp khóa 2013 Cao đẳng và khóa 2014 Trung cấp chuyên nghiệp của khoa tham gia Ngày Hội việc làm (Bố trí học sinh, sinh viên tham dự trải đều suốt thời gian tổ chức ngày hội từ 8h30 đến 11h50); Yêu cầu Giáo viên chủ nhiệm quán triệt tới học sinh, sinh viên về ý thức khi tham gia ngày hội;

- Cử 20 học sinh, sinh viên và 01 giảng viên quản lý học sinh, sinh viên tham gia lễ khai mạc tại Hội trường A theo khu vực qui định;

- Khoa Công nghệ Điện - Điện tử phân công giáo viên giảng dạy lớp ESF quản lý học viên ESF của các trung tâm cùng với ban lãnh đạo khoa;

- Các khoa chịu trách nhiệm về số lượng và ý thức của HSSV tham gia ngày hội.

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Thông báo này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban Tổ chức;
- Các Trường phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, phòng TS-ĐT-GTVL.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc