**PHỤ LỤC 2: NHỮNG QUY ĐỊNH CỦA NHÀ TRƯỜNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH NGÀY HỘI VIỆC LÀM 2016**

**I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

***1. Đăng ký tham gia***

Các đơn vị có nhu cầu tham gia trong chương trình NHVL2016 của nhà trường khẳng định sự tham gia qua email: [**ctsv@huaf.edu.vn**](mailto:ctsv@huaf.edu.vn) **(chuyển công văn qua email)** và gửi công văn có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, đóng dấu và gửi về BTC NHVL2016 TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ - 102 PHÙNG HƯNG - THÀNH PHỐ HUẾ. Thời hạn đăng ký: **25/4/2016**.

Lệ phí tham gia: các đơn vị tham gia tuyển dụng nhân sự trực tiếp tại NHVL2016 nộp cho BTC: **2.000.000 VNĐ (Hai triệu đồng)** thông qua hình thức chuyển khoản vào số tài khoản: **0161000000268** - Ngân hàng Vietcombank, chi nhánh Thừa Thiên Huế, ngày lập tài khoản: 02.3.1999; Mã số thuế: 3300369629 - Chủ tài khoản: Hiệu trưởng - PGS.TS Lê Văn An; Hạn cuối nộp phí tham gia: 17h00 ngày **06/5/2016**;

***2. Hình thức tổ chức***

Nhà trường tổ chức chương trình NHVL2016 thông qua chuỗi các hoạt động: Định hướng nghề nghiệp cho sinh viên năm cuối; Hội thảo chuyên đề; Tuyển dụng trực tiếp và tuyển dụng thông qua thu hồ sơ sinh viên;

+ Hoạt động định hướng nghề nghiệp (CEO TALK): áp dụng cho đối tượng chính là 1200 sinh viên năm cuối, tổ chức trong 2 phiên do lãnh đạo các đơn vị sử dụng lao động được mời riêng;

+ Phiên hội thảo: BGH nhà trường chủ trì, tiến hành đặt hàng các báo cáo với các đơn vị tham gia chương trình (*sẽ gửi thư mời riêng*);

+ Tổ chức tuyển dụng: tại gian hàng chính và chung cho toàn thể các đơn vị (*tại tiền sảnh nhà Đa chức năng*), bố trí các gian hàng nhỏ theo từng đơn vị để quáng bá hình ảnh thông qua các pano, standy, banroll (*các đơn vị có nhu cầu quảng bá phải đăng ký với BTC để thống nhất về kích cỡ, chất liệu, nội dung, hình ảnh cần quảng bá*); tại mỗi gian hàng của đơn vị bố trí bàn, ghế, (*âm thanh, màn chiếu sẽ cung cấp theo nhu cầu dựa trên khả năng cung ứng của trường, các đơn vị có nhu cầu cần trao đổi trước với BTC để được đáp ứng*) phục vụ cho quá trình quảng bá về đơn vị, tiến hành các thủ tục cần thiết trước khi phỏng vấn (*cấp phát hồ sơ, hướng dẫn điền thông tin, đăng ký danh sách phỏng vấn*). BTC sẽ bố trí đội ngũ tình nguyện viên để hỗ trợ các đơn vị trong quá trình hướng dẫn sinh viên đã đăng ký di chuyển tới nơi phỏng vấn (*bố trí tại các giảng đường thoáng mát với đầy đủ cơ sở vật chất hỗ trợ quá trình phỏng vấn: bàn, ghế, máy chiếu, nước uống; các đơn vị có nhu cầu hỗ trợ khác phải trao đổi với BTC để thống nhất trước khi phỏng vấn*).

+ Tuyển dụng cấp khoa: các đơn vị sử dụng lao động có nhu cầu làm việc tại các đơn vị trực thuộc (*các khoa chuyên môn*) phải bố trí lịch sau ngày 07/5/2016. Chủ động liên hệ với ban chủ nhiệm các khoa chuyên môn và báo cáo với BTC NHVL2016 của trường để phối hợp tổ chức hoạt động, nhà trường và các khoa sẽ tạo điều kiện tối đa trong việc cung ứng cơ sở vật chất, huy động sinh viên tham dự.

***3. Tham gia tài trợ***

Để đảm bảo tối đa quyền lợi cho các nhà tài trợ, các đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin trong Biểu mẫu đăng ký tài trợ (*gửi kèm*) để nhà trường triển khai các thủ tục cần thiết cũng như xem xét hỗ trợ theo yêu cầu của đơn vị. Sau khi quyết định mức tài trợ, các đơn vị chuyển biểu mẫu đăng ký tài trợ qua email của BTC ([*ctsv@huaf.edu.vn*](mailto:ctsv@huaf.edu.vn) *trước ngày 25/4/2016*) và bản cứng có xác nhận, đóng dấu của đơn vị trước ngày 06/5/2016.

***4. Đầu mối liên hệ BTC NHVL2016***

- Email: [*ctsv@huaf.edu.vn*](mailto:ctsv@huaf.edu.vn); Điện thoại: 0543.538.032

- Trưởng BTC: PGS.TS Huỳnh Văn Chương - PBT Đảng Ủy - PHT nhà trường (0905.790.101)

- Thường trực BTC NHVL2016: ThS. Trần Võ Văn May - Trưởng phòng CTSV (0914.215.925)

- Thư ký BTC NHVL2016: ThS.Nguyễn Nam Quang - Phó trưởng phòng CTSV (0905.376.055)

**II. QUYÊN LỢI VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA**

***1. Quyền lợi***

* Được hỗ trợ tối đa về cơ sở vật chất phục vụ quá trình tuyển dụng theo yêu cầu.
* Tiếp cận sinh viên của nhà trường để quảng bá, tuyển dụng, tạo dựng nguồn nhân lực dự trữ cho đơn vị.
* Nhà trường cam kết giải quyết nhanh gọn các thủ tục giấy tờ hành chính, chứng nhận và các thủ tục khác có liên quan.

***2. Nghĩa vụ***

* Thực hiện nghiêm túc những cam kết khi tham gia chương trình NHVL cũng như tài trợ cho chương trình.
* Báo cáo kết quả triển khai hoạt động tuyển dụng tại chương trình NHVL cho nhà trường.
* Đề xuất, kiến nghị để cải tiến, hoàn thiện chương trình NHVL các lần tiếp theo;

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ**