

Số 144/KH-ĐHKTYĐĐN

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 3 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2024**

Căn cứ kế hoạch số 165/KH-ĐHKTYĐĐN ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Nhà trường về việc tổ chức chương trình sinh hoạt công dân sinh viên cuối khóa năm học 2023-2024, Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng phối hợp với các cơ sở y tế, công ty, doanh nghiệp bên ngoài Trường (các đơn vị ngoài Trường) tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nhằm giúp cho sinh viên có cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp ra Trường, đồng thời tạo công việc làm thêm giúp sinh viên giảm bớt gánh nặng tài chính, thêm kinh nghiệm xã hội, bồi dưỡng kỹ năng sống.

- Giúp cho sinh viên Trường có nhiều cơ hội tập huấn kỹ năng xin việc, tiếp cận với thị trường lao động và các nhà tuyển dụng lao động.

- Giúp cho sinh viên mới tốt nghiệp trực tiếp tham gia phỏng vấn và tìm được việc làm thích hợp.

- Giúp Nhà trường tiếp nhận thông tin phản hồi từ phía sinh viên và đặc biệt là các đơn vị sử dụng lao động, làm cơ sở cho việc xây dựng nội dung, chương trình, phương pháp, kỹ năng cần trang bị, đào tạo cho sinh viên sau khi tốt nghiệp ra Trường đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động.

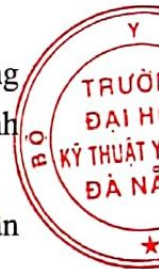
- Tạo điều kiện cơ hội cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tuyển dụng nguồn nhân lực y tế do Nhà trường đào tạo có cơ hội tuyển dụng và hợp tác với Trường.

**2. Yêu cầu**

- Việc tổ chức Ngày hội việc làm phải được tiến hành nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả cao nhằm giúp cho sinh viên có cơ hội tìm việc làm, hoặc có thêm nhiều kiến thức về các kỹ năng xin việc sau khi ra Trường.

- Tổ chức Ngày hội việc làm phải đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho đơn vị tuyển dụng và sinh viên của Nhà trường.

- Tạo điều kiện thuận lợi để các nhà tuyển dụng giới thiệu, quảng bá thương hiệu, phỏng vấn, tuyển dụng.



- Tổ chức Ngày hội việc làm phải phù hợp với những nội dung thiết thực, hấp dẫn để thu hút sinh viên tham gia và đạt hiệu quả tốt.

- Công tác truyền thông đảm bảo thông tin rộng rãi đến toàn thể sinh viên và các đơn vị tuyển dụng.

## **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, PHƯƠNG THỨC, THÀNH PHẦN**

**1. Thời gian:** Ngày 20/4/2024

**2. Địa điểm:** Cơ sở 1, Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, 99 Hùng Vương.

**3. Phương thức tổ chức:** Trực tiếp.

**4. Thành phần:**

- Ban Giám hiệu.

- Phòng CTCT&QLSV.

- Đoàn Thanh niên.

- Lãnh đạo các Phòng, Khoa/Bộ môn, Trung tâm; CVHT.

- Sinh viên đại học chính quy năm cuối.

- Sinh viên đại học chính quy đang học tại Trường.

- Các đơn vị tuyển dụng.

## **III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

- Hoạt động tư vấn nghề nghiệp của các đơn vị bên ngoài Trường dành cho sinh viên đang học tại Trường.

- Hoạt động quảng bá, phỏng vấn và tuyển dụng nhân sự của các đơn vị bên ngoài Trường.

## **IV. CÁC QUY ĐỊNH**

**1. Quy định của Nhà trường đối với các đơn vị tham gia tuyển dụng**

- Đảm bảo việc tư vấn và tuyển dụng đúng với những quy định của pháp luật.

- Thực hiện nghiêm túc an ninh an toàn, tự quản lý tài sản của đơn vị trong thời gian tham gia Ngày hội việc làm.

**2. Quy định của Nhà trường đối với sinh viên**

- Tất cả sinh viên đại học chính quy đang học tại Trường tham gia Ngày hội việc làm năm 2024 (trừ những sinh viên có lịch học), đặc biệt sinh viên đại học chính quy chuẩn bị tốt nghiệp phải tham gia 100%.

- Trang phục gọn gàng, tác phong chuẩn mực.

- Chuẩn bị tâm thế sẵn sàng tham gia phỏng vấn với các đơn vị tuyển dụng.

## **V. KINH PHÍ TỔ CHỨC**

Từ nguồn hỗ trợ của các đơn vị tham gia tuyển dụng.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng Công tác chính trị & Quản lý sinh viên**

- Tham mưu xây dựng: kế hoạch, nội dung chương trình tổ chức Ngày hội việc làm; thư mời đơn vị tham gia tuyển dụng.

- Thường trực tổ chức; liên hệ trực tiếp mời các đơn vị tuyển dụng bên ngoài Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, Đoàn thanh niên tổ chức Ngày hội việc làm năm 2024.

- Bố trí ghế, bàn, khăn bàn, bình hoa nhựa phục vụ cho Ngày hội việc làm.

- Lên lịch cho các lớp sinh viên tham gia Ngày hội việc làm năm 2024.

- Tổng hợp danh sách sinh viên, đơn vị tuyển dụng tham gia Ngày hội việc làm năm 2024.

- Truyền thông Ngày hội việc làm đến cựu sinh viên.

## **2. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Tiếp nhận tiền hỗ trợ của các đơn vị tuyển dụng để phục vụ cho Ngày hội việc làm và phối hợp, hướng dẫn các thủ tục thanh quyết toán liên quan đến Ngày hội việc làm năm 2024.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính làm hợp đồng và thanh lý hợp đồng đối với đơn vị tham gia làm gian hàng.

## **3. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Chuẩn bị hội trường và một số giảng đường phục vụ cho Ngày hội việc làm năm 2024 (âm thanh, ánh sáng, micro, điều hòa, máy chiếu).

- Phối hợp với Phòng Tài chính kế toán liên hệ với các đơn vị bên ngoài Trường để lựa chọn tham gia làm: các gian hàng, sân khấu khai mạc, backdrop, cũng như làm hợp đồng và thanh lý hợp đồng liên quan đến gian hàng.

- Phối hợp với các đơn vị bố trí đặt các gian hàng của các đơn vị tuyển dụng.

- Sắp xếp lối đi; chỗ để xe cán bộ, sinh viên ổn định, an toàn; giữ gìn an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường.

- Phục vụ nước uống và mua hoa tặng các đơn vị tuyển dụng.

- Kiểm tra các cây nước uống cho sinh viên được đảm bảo an toàn.

- Hỗ trợ kéo dây điện phục vụ cho các gian hàng và có phương án dự phòng khi có sự cố mất điện trong thời gian tổ chức.

- Cử cán bộ trực, thường xuyên kiểm tra, hỗ trợ đầu nối điện, nước, ánh sáng tại khu vực Ngày hội việc làm và kịp thời xử lý các sự cố có liên quan.

## **4. Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông và Thư viện**

Bố trí cán bộ chụp hình và đưa tin Ngày hội việc làm sinh viên lên trang điện tử của Nhà trường.

## **5. Đoàn thanh niên**

- Phối hợp với phòng CTCT&QLSV trong thời gian diễn ra Ngày hội việc làm.



- Truyền thông đến sinh viên và cựu sinh viên về Ngày hội việc làm.
- Cử tình nguyện viên tham gia hỗ trợ Ngày hội việc làm.
- Chịu trách nhiệm 01 tiết mục văn nghệ tập thể (múa hoặc đồng diễn) cho buổi khai mạc ngày hội việc làm (8h00 ngày 20/4/2024).

#### 6. Các Khoa/Bộ môn

- Thông báo đến các sinh viên đại học chính quy đang học tại Trường, đặc biệt sinh viên năm cuối tham gia đầy đủ Ngày hội việc làm nhằm giúp cho sinh viên có nhiều cơ hội tập huấn kỹ năng xin việc, tiếp cận với thị trường lao động và các đơn vị tuyển dụng lao động.

- Phối hợp, kết nối, mời các đơn vị tuyển dụng bên ngoài Trường về Trường tham gia Ngày hội việc làm giúp cho sinh viên có nhiều cơ hội tìm kiếm việc làm sau khi ra Trường.

#### 7. Cố vấn học tập

CVHT đơn đốc nhắc nhở, kiểm tra sinh viên tham gia đầy đủ, nhằm đảm bảo Ngày hội việc làm được diễn ra nghiêm túc, hiệu quả, an ninh trật tự và thành công tốt đẹp.

#### 8. Các đơn vị tuyển dụng

- Các đơn vị bên ngoài Trường có nhu cầu hoặc Nhà trường mời tham gia tuyển dụng thì đăng ký để Nhà trường sắp xếp lịch thời gian.

- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác tuyển dụng.

- Chuẩn bị đường link trực tuyến để gửi cho Nhà trường thông báo cho sinh viên năm cuối (qua phòng công tác chính trị & Quản lý sinh viên 0236.3843227, hoặc ThS. Nguyễn Thị Hồng Minh, điện thoại 0914.158.788, email: [nthminh@dhktyduocdn.edu.vn](mailto:nthminh@dhktyduocdn.edu.vn)).

- Các học bổng tài trợ (nếu có).

Trên đây là kế hoạch tổ chức “Ngày hội việc làm” năm 2024, Ban Giám hiệu Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện tốt công việc được phân công, chủ động, phối hợp tổ chức thực hiện để “Ngày hội việc làm” diễn ra nghiêm túc, hiệu quả./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (thực hiện)
- Lưu: VT, CTCT&QLSV.



*Lê Thị Thúy*