

Số: 356 /KH-YDTB

Hưng Yên, ngày 31 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026

Nhằm mục đích hỗ trợ, tư vấn, định hướng và giải đáp các thông tin về thị trường lao động, giới thiệu việc làm cho sinh viên, Trường Đại học Y Dược Thái Bình ban hành Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026 với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện cho học viên, sinh viên được tiếp nhận và trao đổi thông tin cần thiết về nghề nghiệp, quy trình, điều kiện tuyển dụng của các đơn vị, doanh nghiệp. Từ đó giúp sinh viên định hướng, chuẩn bị cần thiết trước khi ra trường.
- Tạo điều kiện cho học viên, sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp có cơ hội tìm được việc làm phù hợp với ngành nghề được đào tạo.
- Giới thiệu thông tin, hướng phát triển, nhu cầu tuyển dụng hiện tại và tương lai của các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng. Tạo môi trường để đơn vị tuyển dụng tiếp cận, trao đổi với các sinh viên, qua đó có thể ký kết hợp đồng ghi nhớ tuyển dụng hoặc trực tiếp tuyển dụng lao động.
- Giúp Nhà trường tiếp nhận thông tin phản hồi từ phía người học và đặc biệt là từ đơn vị sử dụng lao động; Làm cơ sở cho việc xây dựng, rà soát, sửa đổi nội dung, chương trình, phương pháp, kỹ năng cần đào tạo cho người học để sau khi tốt nghiệp đáp ứng được nhu cầu của thị trường lao động.

2. Yêu cầu

- Nội dung đa dạng, phong phú, thiết thực; hoạt động giao lưu sôi động, đúng tính chất Ngày hội; đáp ứng được nhu cầu của sinh viên và các đơn vị tham gia; đạt được mục tiêu đề ra.
- Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong công tác tổ chức; Công tác truyền thông phải đảm bảo tính chuyên nghiệp, thông tin rộng rãi đến toàn thể học viên, sinh viên và các đơn vị sử dụng lao động.
- Đảm bảo chương trình được tổ chức an toàn và hiệu quả.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Ngày 6-8/5/2026: Dựng gian hàng tuyển dụng, sân khấu.
- 14h00 ngày 08/5/2026: Các đơn vị nhận gian hàng và trang trí theo nhu cầu.

- 8h00 ngày 09/5/2026: Lễ Khai mạc tại Đại giảng đường.

- 9h00 ngày 09/5/2026: Tổ chức hoạt động tư vấn tại gian hàng hoặc giảng đường.

2. Địa điểm: Đại Giảng đường (Lễ Khai mạc), khuôn viên sân Trường (các gian hàng).

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Khách mời

- Đại diện Sở Y tế tỉnh Hưng Yên;
- Tỉnh đoàn Hưng Yên;
- Đại diện các cơ sở thực hành tại Hưng Yên;
- Đại diện các đơn vị tham gia tuyển dụng tại Ngày hội việc làm;
- Các đơn vị truyền thông báo đài tại Hưng Yên.

2. Về phía Nhà trường

- Đại diện Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Đại diện các Phòng, Ban chức năng;
- Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên;
- Học viên, sinh viên Trường Đại học Y Dược Thái Bình có nhu cầu: Tư vấn về nghề nghiệp, nắm bắt thông tin về cơ hội việc làm, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng phỏng vấn và tìm việc.

3. Đơn vị tuyển dụng

- Đại diện các đơn vị tuyển dụng nguồn nhân lực y tế: Các Sở Y tế, Bệnh viện, Phòng khám, Trung tâm Y tế...
- Đại diện các Công ty sản xuất và kinh doanh dược phẩm...

IV. NỘI DUNG TỔ CHỨC

Ngày hội việc làm năm 2026 được tổ chức với các hoạt động chính:

1. Lễ Khai mạc

- Từ 7h30-8h00: Đón tiếp đại biểu, phát clip giới thiệu đơn vị tài trợ trên màn hình lớn, văn nghệ chào mừng (03 tiết mục)
- Từ 8h00 - 9h00: Khai mạc Chương trình
 - + Tuyên bố lý do, giới thiệu Đại biểu
 - + Phát biểu khai mạc của đại diện lãnh đạo Nhà trường
 - + Phát biểu của đại diện Nhà tài trợ Chương trình
 - + Trao chứng nhận tham gia chương trình cho các đơn vị (Ban tổ chức giới thiệu ngắn gọn về đơn vị).

2. Hoạt động tư vấn nghề nghiệp

- Thông tin những chủ trương, chính sách của Nhà nước về hỗ trợ việc làm.
- Cung cấp thông tin về việc làm, xu hướng nghề nghiệp, tư vấn, hướng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm làm việc, hướng dẫn một số kỹ năng tìm kiếm việc làm, kỹ năng khởi nghiệp cho học viên, sinh viên tham gia Ngày hội.

3. Phỏng vấn, tuyển dụng

Ban Tổ chức bố trí gian hàng hoặc giảng đường theo nhu cầu để các đơn vị tuyển dụng tổ chức các hoạt động tư vấn, phỏng vấn, tuyển dụng đối với các ứng viên đăng ký.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường Đại học Y Dược Thái Bình

* Phòng Quản lý Đào tạo đại học

- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trong toàn Trường để tổ chức Ngày hội theo đúng Kế hoạch.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên tham mưu Quyết định thành lập Ban tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026.

- Phối hợp Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên xây dựng Kế hoạch, dự toán, quyết toán kinh phí tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026.

- Phối hợp tham mưu phương án thiết kế, bố trí khu vực tổ chức và sắp xếp các gian hàng/phòng tư vấn.

- In và chuẩn bị thư mời các đơn vị tham gia Chương trình và thông báo Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026 rộng rãi tới các đơn vị trong toàn Trường, các cơ sở y tế trong và ngoài tỉnh, sinh viên trong toàn Trường.

- Tiếp nhận và tập hợp thông tin các đơn vị đăng ký tham gia chương trình.

* Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo đại học xây dựng dự toán, quyết toán kinh phí tổ chức Ngày hội việc làm.

- Thuê gian hàng, trang trí và các dịch vụ phục vụ Ngày hội; Tham mưu phương án thiết kế, bố trí khu vực tổ chức và dựng các gian hàng.

- Tuyên truyền rộng rãi, vận động sinh viên tham dự Ngày hội việc làm.

- Xây dựng chương trình cụ thể hưởng ứng Ngày hội việc làm.

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ, một số chương trình giao lưu.

- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ các nhà tuyển dụng (treo pano, thông báo, phát và nhận mẫu hồ sơ xin việc, kê dọn bàn ghế, hướng dẫn giao thông...).

- Cử lễ tân phục vụ đón tiếp khách.

* Phòng Hành chính và Công tác Chính trị

- Gửi thư mời các đơn vị tuyển dụng tham gia Chương trình.

- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo đại học, Đoàn Thanh niên xây dựng kịch bản chi tiết chương trình; lên phương án thiết kế, in ấn poster, banner... phục vụ Ngày hội; xây dựng kế hoạch tuyên truyền trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường; Chuẩn bị Đại Giảng đường, phòng họp phục vụ công tác tổ chức tuyển dụng, hội thảo (nếu có).

- Phối hợp hỗ trợ hoàn thiện các thủ tục hành chính, văn thư gửi các đơn vị, khách mời, đơn vị truyền thông...

- Xây dựng danh sách khách mời dự Chương trình khai mạc; Gửi giấy mời tham gia Chương trình khai mạc đến đại biểu khách mời.

- Chuẩn bị khăn trải bàn tại các gian hàng và các giảng đường.



- Cử 02 lễ tân phục vụ chương trình.
- Phối hợp đón tiếp khách mời tham gia chương trình.

*** Phòng Quản trị**

- Chuẩn bị cảnh quan khuôn viên trường; sắp xếp vị trí tổ chức chương trình theo kế hoạch, lắp đặt đường điện tới các vị trí tổ chức, các gian hàng; cử người trực điện, nước đảm bảo cung cấp nguồn điện, nước trong suốt thời gian tổ chức chương trình. Chuẩn bị bàn ghế phục vụ chương trình.

- Cử cán bộ trực phục vụ các giảng đường sắp xếp ghế mặt, tư vấn sinh viên theo yêu cầu của các đơn vị tham gia chương trình.

- Cử cán bộ coi xe, hướng dẫn chỗ để xe cho đại biểu, khách mời và các đơn vị tham gia Ngày hội; bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị trước và trong Chương trình.

*** Phòng Vật tư và Trang thiết bị**

Lắp đặt đường truyền Internet tới các gian hàng của các đơn vị tuyển dụng. Đảm bảo đường truyền ổn định trong thời gian diễn ra chương trình.

*** Phòng Tài chính kế toán**

Tham mưu hỗ trợ kinh phí tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026 theo đề xuất, hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán cho các đơn vị tham gia.

*** Tổ bảo vệ**

Cử cán bộ thường trực bảo đảm an toàn, an ninh trong suốt thời gian diễn ra Chương trình.

*** Ban chủ nhiệm**

Thông báo đến các lớp sinh viên trong toàn Trường kế hoạch tổ chức chương trình Ngày hội việc làm năm 2026.

Giáo viên chủ nhiệm cuối khóa đôn đốc và quản lý sinh viên tham dự chương trình đông đủ, đúng giờ.

2. Các đơn vị tham gia

- Đăng ký và đóng góp kinh phí tham gia chương trình: 5.000.000 đồng/đơn vị (*hình thức gian hàng hoặc đăng ký phòng tư vấn*). Đơn vị đăng ký tham gia chuyển kinh phí theo hướng dẫn:

+ Chuyển khoản: Trường Đại học Y Dược Thái Bình, số tài khoản: 113000018235 tại Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương VN, chi nhánh Thái Bình.

+ Hoặc nộp trực tiếp tại Phòng Tài chính kế toán, Trường Đại học Y Dược Thái Bình (tầng 2, nhà 15 tầng).

- Hỗ trợ kinh phí tổ chức (nếu có): Tài trợ đồng: Từ 05 triệu đồng; Tài trợ bạc: Từ 10 triệu đồng; Tài trợ vàng: Từ 15 triệu đồng.

- Tự trang trí gian hàng theo nhu cầu của đơn vị. Gian hàng được lắp đặt sẵn với kích thước 3x4 m (*có mái che, 3 vách, 2 bàn, 2 ghế, quạt, biển tên đơn vị, đường điện, internet*).

- Tổ chức các hoạt động nhằm giới thiệu về đơn vị và truyền thông thương hiệu.

- Hướng dẫn sinh viên các kỹ năng thực hiện hồ sơ xin việc và dự phỏng vấn.

- Phát hồ sơ, phỏng vấn và tuyển dụng nhân sự theo nhu cầu.
- Gửi các tài liệu liên quan về thường trực Ban Tổ chức Ngày hội **trước ngày 22/4/2026** để phục vụ công tác tuyên truyền:
 - + Phiếu đăng ký tham gia Ngày hội việc làm (*theo mẫu*)
 - + 01 bản giới thiệu tóm tắt về đơn vị (*file word không quá 200 từ*) để giới thiệu trong Lễ khai mạc Ngày hội (*dành cho nhà tài trợ*).
 - + File logo của đơn vị (file thiết kế .JPG hoặc file PDF độ nét cao) để in ấn tài liệu, bandroll...
 - + Đoạn video clip giới thiệu, quảng cáo về đơn vị tài trợ (*nếu có*).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026 của Trường Đại học Y Dược Thái Bình, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng nội dung và kế hoạch đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc tập hợp ý kiến về Phòng Quản lý Đào tạo Đại học hoặc Văn phòng Đoàn Thanh niên Trường để báo cáo Ban Giám hiệu xin ý kiến chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/đ);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, QLĐTĐH.

HIỆU TRƯỞNG *AM*



PGS.TS. Nguyễn Duy Cường

