

SỐ: 10 /TT-HTDN

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 4 năm 2024

**TỜ TRÌNH**

V/v Xin chủ trương tổ chức "Tuần lễ Việc làm DTU-2024"

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Đại học Duy Tân

Chương trình "Tuần lễ Việc làm DTU-2024" là một trong những nhiệm vụ trọng tâm hàng đầu của nhà trường đồng hành cùng nhà doanh nghiệp nhằm giải quyết vấn đề việc làm của người học sau khi tốt nghiệp. Thực hiện chức năng làm cầu nối giữa nhà trường và doanh nghiệp trong việc hỗ trợ giải quyết đầu ra của sinh viên, Phòng Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp kính trình quý cấp lãnh đạo Nhà trường chủ trương tổ chức "Tuần lễ Việc làm DTU-2024" cụ thể, như sau:

**1. Thời gian:** Từ 07h00-17h00 (các ngày **18&20/6/2024**)

+ 18/6/2024: "Ngày hội việc làm" khối ngành *Khoa học sức khỏe- Kinh tế- Đào tạo quốc tế - Công nghệ.*

+ 20/6/2024: "Ngày hội việc làm" khối ngành *Du lịch- Ngoại ngữ& XHNV.*

**2. Địa điểm:** Tòa nhà G, cơ sở 120 Hoàng Minh Thảo, phường Hòa Khánh Nam, quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng.

**3. Quỹ phòng kiểm tra đầu vào:** Theo kế hoạch phân bổ Phòng đào tạo.

Trên đây các nội dung liên quan đến công tác chuẩn bị chương trình "Tuần lễ Việc làm DTU-2024". Phòng Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp rất mong nhận được sự ủng hộ phê duyệt chủ trương trên.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Lưu: P.HTDN&KN, P.ĐT

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Nguyễn Đức Hiền

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

SỐ: 10/KH-HTDN& KN

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 4 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức “Tuần lễ việc làm DTU-2024”**

Chương trình “Tuần lễ Việc làm DTU-2024” là một trong những nhiệm vụ trọng tâm hàng đầu của Nhà trường nhằm giải quyết vấn đề việc làm của người học sau khi tốt nghiệp. Thực hiện chức năng làm cầu nối giữa Nhà trường và Doanh nghiệp trong việc hỗ trợ giải quyết đầu ra của sinh viên, Phòng Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp xây dựng kế hoạch tổ chức “Tuần lễ việc làm DTU- 2024” cụ thể như sau:

**I. Thời gian, địa điểm**

1. *Thời gian*: Từ 07h00-17h00 (các ngày **18&20/6/2024**):

➤ 18/6/2024: “*Ngày hội việc làm*” khối ngành *Khoa học sức khỏe- Kinh tế- Đào tạo quốc tế- Công nghệ*.

➤ 20/6/2024: “*Ngày hội việc làm*” khối ngành *Du lịch- Ngoại ngữ& XHNV*.

2. *Địa điểm*: **Tòa nhà G**, cơ sở 120 Hoàng Minh Thảo, phường Hòa Khánh Nam, quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng.

**II. Thành phần tham dự:**

1. Đại diện BGH Trường Đại học Duy Tân;
2. Lãnh đạo các Trường đào tạo thuộc Trường Đại học Duy Tân;
3. CLB Doanh nhân Cựu sinh viên Đại học Duy Tân;
4. Đại diện các cơ quan, đơn vị sử dụng nguồn nhân lực;
5. Lãnh đạo các khoa, giảng viên có sinh viên tốt nghiệp;
6. Sinh viên toàn trường (triệu tập bắt buộc sinh viên năm cuối);
7. Các cơ quan thông tấn báo chí tham dự và đưa tin;
8. Các lãnh đạo doanh nghiệp.

**III. Các đơn vị phối hợp thực hiện**

1. **Phòng Hợp tác Doanh nghiệp & Khởi nghiệp**

- Điều phối chính toàn bộ chương trình.
- Phối hợp với các Trường đào tạo liên hệ gửi thư mời, cập nhật các đơn vị doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng nhân sự tham gia tuyển dụng tại chương trình.
- Phối hợp tổ chức các chương trình giao lưu, hội thảo chuyên đề dành cho sinh viên và ứng viên tham gia chương trình.
- Phối hợp với các Trung tâm đồ họa, MIC, in ấn thiết kế ấn phẩm truyền thông cho chương trình.
- Phối hợp với Trung tâm Truyền thông và Xưởng phim đưa thông tin đến toàn thể sinh viên và cựu Sinh viên sắp nhận bằng tốt nghiệp tham gia phỏng vấn tuyển dụng tại **“Tuần lễ việc làm DTU-2024”**.
- Phối hợp cùng Văn phòng Trường; phòng Cơ sở vật chất; phòng Kỹ thuật sắp xếp, bố trí gian hàng và khu vực tuyển dụng tại **“Tuần lễ việc làm DTU-2024”**.

## **2. Văn phòng Trường**

- Đảm bảo công tác an ninh và công tác hậu cần trong suốt thời gian tổ chức.
- Phụ trách việc bố trí bàn, ghế và công tác hậu cần trong suốt quá trình diễn ra sự kiện.

## **3. Phòng Cơ sở vật chất**

- Bố trí trang thiết bị phục vụ cho sự kiện.

## **4. Phòng Kỹ thuật**

- Bố trí nhân sự treo băng rôn, backdrop, lắp ráp sân khấu; chuẩn bị âm thanh tại các phòng và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giao lưu, đối thoại giữa doanh nghiệp và sinh viên.
- Bố trí hệ thống điện tại các gian hàng và cử cán bộ kỹ thuật thường trực phụ trách trong suốt quá trình diễn ra sự kiện.

## **5. Xưởng phim**

- Phối hợp với phòng HTDN&KN xây dựng kịch bản phóng sự làm tư liệu trong quá trình diễn ra sự kiện.

## **6. Trung tâm Truyền thông**

- Làm việc và mời các cơ quan thông tấn báo chí dự và đưa tin cho sự kiện.
- Truyền thông trên các kênh Online, mạng xã hội.
- Tổ chức ghi hình trong quá trình diễn ra **“Tuần lễ việc làm DTU-2024”**.

### **7. Trung tâm Tổ chức Sự kiện**

- Viết kịch bản chương trình lễ khai mạc;
- Liên hệ cán bộ phụ trách dẫn chương trình lễ khai mạc;
- Phối hợp Trung tâm đồ họa, MIC, Trung tâm Tuyển sinh in ấn băng rôn, backdrop.

### **8. Phòng Đào tạo:**

- Căn cứ vào nhu cầu phòng học phục vụ cho các hoạt động (tuyển dụng, hội thảo,...) của các Doanh nghiệp do Phòng HTDN&KN tổng hợp, Phòng Đào tạo cung cấp phòng đảm bảo đủ về số lượng phòng phục vụ cho các hoạt động diễn ra trong sự kiện.
- Phối hợp với các Trường đào tạo triệu tập sinh viên tham gia sự kiện.

### **9. Phòng Tổ chức**

Thành lập Ban Tổ chức và triệu tập cán bộ, giảng viên, nhân viên tham dự các hoạt động tại **“Tuần lễ việc làm DTU-2024”**.

### **10. Phòng Kế hoạch Tài chính:**

Trên cơ sở bản dự trù kinh phí của Văn phòng trường, Phòng HTDN&KN; Phòng Kế hoạch Tài chính xem xét duyệt chi kinh phí cho hoạt động nói trên.

### **11. Các Trường thành viên và các Khoa có sinh viên**

- Phối hợp với phòng HTDN&KN gửi thư mời các doanh nghiệp tham gia **“Tuần lễ việc làm DTU-2024”**.
- Phối hợp với phòng HTDN&KN trong việc lựa chọn doanh nghiệp phát biểu trong chương trình khai mạc theo các cụm.
- Thông báo, triệu tập bắt buộc toàn thể sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp của Khoa đến tham dự và nộp hồ sơ ứng tuyển tại **“Tuần lễ việc làm DTU-2024”**.
- Thông báo, triệu tập sinh viên năm 3- 4 tham dự các hoạt động tọa đàm, đối thoại với doanh nghiệp....
- Cử cán bộ, giảng viên theo dõi quy trình hoạt động có liên quan và thông báo đến sinh viên thông qua các kênh online của khoa.

## 12. Đoàn Trường

- Chuẩn bị các tiết văn nghệ đặc sắc trong lễ khai mạc và xen kẽ chương trình
- Chuẩn bị đội hình lễ tân (6 SV) phục vụ xuyên suốt sự kiện.
- Chuẩn bị lực lượng sinh viên tình nguyện hướng dẫn khách mời, doanh nghiệp và ứng viên tham dự sự kiện.

Trên đây là kế hoạch Tổ chức “*Tuần lễ việc làm DTU-2024*”. Phòng Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp rất mong nhận được sự ủng hộ của quý cấp lãnh đạo và các đơn vị trong toàn Trường để sự kiện mang lại kết quả tốt nhất .

### **Nơi nhận:**

- BGH ( báo cáo);
- Các Trường đào tạo ( phối hợp);
- Lưu: VT

**TRƯỞNG PHÒNG**



**TS. Nguyễn Đức Hiền**

**PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU**

