

Số: 1621/KH-CĐKTCN

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức Ngày hội việc làm cho sinh viên đợt 2 năm 2026

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CĐKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026-2027 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Kế hoạch số 1604/KH-CĐKTCN ngày 18/9/2026 của Hiệu trưởng về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp hệ Cao đẳng K17 đợt 2, hệ Cao đẳng (liên thông từ trung cấp) và các khóa cũ;

Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm cho sinh viên đợt 2 năm 2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tăng cường kết nối giữa Nhà trường và doanh nghiệp trong hoạt động tuyển dụng, sử dụng nguồn nhân lực sau đào tạo;

Tạo điều kiện để sinh viên tiếp xúc, giao lưu, tìm hiểu nhu cầu tuyển dụng, vị trí việc làm và yêu cầu của doanh nghiệp; đồng thời tham gia phỏng vấn, tuyển dụng trực tiếp;

Hỗ trợ doanh nghiệp tiếp cận, tuyển dụng nguồn nhân lực phù hợp với nhu cầu sản xuất, kinh doanh và sử dụng lao động;

Góp phần hỗ trợ sinh viên tìm kiếm việc làm, định hướng nghề nghiệp và nâng cao khả năng tiếp cận thị trường lao động.

2. Yêu cầu

Tổ chức Ngày hội việc làm thiết thực, hiệu quả, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp và nhu cầu tìm kiếm việc làm của sinh viên;

Bảo đảm công tác chuẩn bị, phối hợp và tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng thời gian, tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp và sinh viên tham gia;

II. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

1. Thời gian: Buổi sáng, bắt đầu từ 07 giờ 00 phút, ngày 30/9/2026.

2. Địa điểm: Hội trường Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang và khu vực bố trí gian hàng tuyển dụng bên ngoài Hội trường.

3. Thành phần tham dự:

Đại diện các doanh nghiệp tham gia tuyển dụng;

Sinh viên có nhu cầu tìm kiếm việc làm;

Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức Ngày hội việc làm.

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất

Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Ngày hội việc làm, gồm bàn, ghế, máy chiếu, màn chiếu và các điều kiện cần thiết tại khu vực tổ chức;

Thực hiện công tác truyền thông, đăng tin trước, trong và sau Ngày hội; ghi nhận hình ảnh hoạt động để phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền và lưu trữ.

2. Phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên

Chủ trì tham mưu tổ chức Ngày hội việc làm; đăng tin, tuyên truyền và thông báo đến sinh viên về thời gian, địa điểm, nội dung và nhu cầu tuyển dụng;

Liên hệ, mời và phối hợp với các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng tham gia Ngày hội;

Hỗ trợ doanh nghiệp và sinh viên trong quá trình tham gia Ngày hội, bảo đảm hoạt động tuyển dụng diễn ra thuận lợi;

Tổng hợp kết quả tham gia, phỏng vấn và tuyển dụng; báo cáo Hiệu trưởng kết quả tổ chức Ngày hội việc làm sau khi kết thúc.

3. Phòng Tổ chức - Tài chính

Chuẩn bị nước uống phục vụ đại biểu, doanh nghiệp và các thành phần tham dự.

4. Các khoa

Thông tin, triển khai kế hoạch đến sinh viên thuộc khoa, đặc biệt là sinh viên có nhu cầu tìm kiếm việc làm;

Tạo điều kiện để sinh viên tham gia Ngày hội theo nhu cầu và phù hợp với kế hoạch đào tạo;

Phối hợp hỗ trợ sinh viên trong quá trình tham gia tuyển dụng khi cần thiết.

5. Các đơn vị, cá nhân có liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động thực hiện các nội dung có liên quan, phối hợp bảo đảm Ngày hội việc làm được tổ chức thiết thực và hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm cho sinh viên đợt 2 năm 2026. Đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Các đơn vị;
- Cổng thông tin điện tử Trường;
- Cổng thông tin HSSV;
- Lưu: VT, QTCL-HSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Phan Mai Phương Duyên