

Số: 1125/KH-ĐHCNTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Ngày hội Sinh viên và Doanh nghiệp - UIT JOB FAIR Tháng 12 năm 2024

#### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tạo cầu nối liên kết giữa Trường và các doanh nghiệp.
- Giúp sinh viên có cái nhìn tổng quan về các doanh nghiệp công nghệ thông tin, cơ hội việc làm, và thị trường lao động ngành công nghệ thông tin. Từ đó giúp sinh viên có chiến lược và kế hoạch học tập hợp lý, chuẩn bị kiến thức, kỹ năng trước khi ra trường.
- Giúp sinh viên năm 3, năm 4 và năm cuối tìm được công việc thực tập, việc làm phù hợp cũng như giúp các nhà tuyển dụng tìm được nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp.
- Tạo sân chơi lành mạnh, bổ ích cho sinh viên, môi trường giao lưu học hỏi kinh nghiệm giữa sinh viên với cựu sinh viên đang làm việc tại các doanh nghiệp tham gia ngày hội.

##### 2. Yêu cầu

- Ngày hội diễn ra an toàn, thành công, thu hút đông đảo sinh viên Trường và sinh viên các trường bạn tham gia.
- Ngày hội thu hút được sự hỗ trợ, tài trợ từ phía các doanh nghiệp, đối tác của Trường.

#### II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM - ĐỐI TƯỢNG - QUY MÔ TỔ CHỨC

##### 1. Thời gian - Địa điểm

- Thời gian: ngày 06 tháng 12 năm 2024 (Thứ Sáu).
- Địa điểm: Trường ĐH Công nghệ Thông tin (Khu phố 6, Phường Linh Trung, TP. Thủ Đức, TP. HCM).

##### 2. Đối tượng tham gia

- Sinh viên ngành Công nghệ Thông tin, đặc biệt là sinh viên năm 3, năm 4, sinh viên năm cuối của tất cả các trường đại học, cao đẳng trên địa bàn TP. HCM.
- Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng, giao lưu, quảng bá hình ảnh, tài trợ học bổng cho sinh viên.
- Các đơn vị tài trợ, đơn vị đồng hành, đơn vị bảo trợ, các đơn vị thông tấn, báo chí, phát thanh và truyền hình.



### 3. Quy mô tổ chức

- Chương trình dự kiến có khoảng 20 doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực Công nghệ Thông tin và Truyền thông tài trợ, tham gia gian hàng và thu hút 3000 lượt sinh viên tham gia.

## III. NỘI DUNG NGÀY HỘI

### 1. Khai mạc Ngày hội

- *Thời gian:* Từ 8 giờ 00 đến 8 giờ 45.
- *Địa điểm:* Khu vực Check-in của ngày hội.
- *Nội dung:*
  - Tri ân các doanh nghiệp tài trợ, tham gia ngày hội.
  - Trao các suất học bổng dành cho các sinh viên (nếu có).

### 2. Hội thảo của các doanh nghiệp tài trợ chính

- *Thời gian:* Từ 9 giờ 00 đến 11 giờ 30.
- *Địa điểm:* Các phòng hội thảo của các doanh nghiệp tài trợ Vàng, các doanh nghiệp có nhu cầu (các phòng học nhà E).
- *Nội dung:*
  - Seminar giới thiệu của doanh nghiệp.
  - Chuyên đề riêng do từng doanh nghiệp đăng ký: Giao lưu, chia sẻ bí quyết tìm việc từ góc nhìn nhà tuyển dụng; Chia sẻ về kỹ năng cần thiết đối với sinh viên; Chia sẻ về công nghệ mới; ....

### 3. Gian hàng Sinh viên và Doanh nghiệp

- *Thời gian:* Từ 9 giờ 00 đến 13 giờ 00.
- *Địa điểm:* Các gian hàng của doanh nghiệp.
- *Nội dung:*
  - Doanh nghiệp triển lãm, giới thiệu môi trường làm việc, cơ hội nghề nghiệp, thông tin tuyển dụng, sản phẩm công nghệ của doanh nghiệp.
  - Tư vấn nghề nghiệp, phát và nhận hồ sơ tuyển dụng, phỏng vấn trực tiếp.
  - Các trò chơi dành cho sinh viên tham gia ngày hội do các doanh nghiệp tổ chức.

### 4. Chương trình Giao lưu Bốc thăm trúng thưởng

- *Thời gian:* Từ 11 giờ 30 đến 12 giờ 30.
- *Địa điểm:* Khu vực Check-in của ngày hội.
- *Nội dung:* Giao lưu, bốc thăm nhận quà may mắn từ các doanh nghiệp tài trợ.


## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phân công thực hiện

- **Phòng Công tác Sinh viên:**
  - Xây dựng kế hoạch, nội dung công việc, chương trình ngày hội, dự trù kinh phí.

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức, làm đầu mối thực hiện các công việc, theo dõi tiến độ thực hiện, điều khiển toàn chương trình ngày hội.
- Phụ trách việc liên hệ và tiếp nhận đăng ký tham gia, tài trợ của doanh nghiệp.
- Tiếp nhận và xử lý các nguồn tài trợ học bổng từ doanh nghiệp.
- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông, liên hệ báo chí, tuyên truyền thông tin đến giảng viên, sinh viên trong Trường và trường bạn.
- Liên hệ và làm việc với công ty cung cấp thiết bị phục vụ công tác tổ chức.
- Chuẩn bị công tác hậu cần, quà tặng.
- **Phòng Tổ chức Hành chính:**
  - Hỗ trợ công tác văn thư, hồ sơ tham dự của các doanh nghiệp.
  - Công tác an ninh trật tự trong quá trình chuẩn bị và diễn ra ngày hội.
- **Phòng Kế hoạch Tài chính:** công tác tiếp nhận kinh phí tài trợ, tạm ứng và quyết toán kinh phí.
- **Phòng Quản trị Thiết bị:** hỗ trợ, cung cấp thiết bị phục vụ công tác tổ chức theo yêu cầu của các đơn vị liên quan.
- **Ban Quản lý Cơ sở:**
  - Hỗ trợ bố trí phòng ốc cho công tác tổ chức hội thảo.
  - Hỗ trợ công tác truyền thông các ấn phẩm trong Trường.
  - Làm việc với đơn vị điện lực để đảm bảo việc cung cấp điện cho ngày hội.
  - Hỗ trợ công tác đấu nối, cung cấp nguồn điện cho công ty cung cấp thiết bị.
  - Công tác vệ sinh trước, trong và sau ngày hội.
- **Các đơn vị khác:** phối hợp, hỗ trợ tổ chức ngày hội khi có yêu cầu từ Ban Tổ chức ngày hội.

## 2. Tiến độ thực hiện

- Từ ngày 01/10 - 05/10/2024: Xây dựng và trình kế hoạch.
- Từ ngày 06/10 - 23/10/2024: Ban hành triển khai kế hoạch, liên hệ doanh nghiệp, mời vận động tài trợ.
- Từ ngày 24/10 - 30/11/2024: Công tác chuẩn bị.
- Ngày 06/12/2024: Tổ chức ngày hội. 

### Nơi nhận:

- BGH Trường (để báo cáo);
- Các đơn vị, doanh nghiệp (thông tin);
- Lưu: VT, CTSV.



KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

  
Nguyễn Tấn Trần Minh Khang