BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 91 /KH-ĐHKT-CT&CTSV

Hà Nội, ngày 13 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức Ngày hội việc làm – HAU JOB FAIR 2026
Tại trường Đại hoc Kiến trúc Hà Nội

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Tạo điều kiện cho sinh viên, đặc biệt là sinh viên năm thứ ba, năm cuối và sinh viên đã tốt nghiệp của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội tiếp cận với các doanh nghiệp, tìm hiểu nhu cầu tuyển dụng và tham gia ứng tuyển vào các vị trí việc làm phù hợp với chuyên môn đào tạo.
- Tạo cơ hội cho các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị tuyển dụng quảng bá hình ảnh, thương hiệu và tiếp cận nguồn nhân lực chất lượng cao của Nhà trường.
- Tăng cường mối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với doanh nghiệp trong các lĩnh vực đào tạo, thực tập, nghiên cứu khoa học và tuyển dụng lao động.

1.2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức phải chu đáo, khoa học, đảm bảo hiệu quả thiết thực.
- Hoạt động truyền thông được thực hiện rộng rãi nhằm thu hút đông đảo sinh viên và doanh nghiệp tham gia.
- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong suốt quá trình tổ chức Ngày hội việc làm.

2. Thời gian, địa điểm, thành phần

2.1. Thời gian

Từ **08h00 - 12h00 ngày 23/4/2026**.

2.2. Địa điểm

- Khuôn viên Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
- Địa chỉ: 129 Trần Phú, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội.

2.3. Thành phần

- Đại diện Lãnh đạo Vụ Công tác học sinh, sinh viên – Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường.
- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm trong Trường.
- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường.
- Sinh viên và cựu sinh viên Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
- Các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị tuyển dụng.
- Đại diện các cơ quan báo chí, truyền thông.

3. Nội dung chương trình

3.1. Lễ khai mạc Ngày hội việc làm

- Thời gian: 08h00 – 08h30
- Nội dung: + Văn nghệ chào mừng.
  + Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

+ Phát biểu khai mạc của Lãnh đạo Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
+ Phát biểu của đại diện doanh nghiệp tham gia Ngày hội việc làm.
+ Tặng hoa các doanh nghiệp tham gia.
+ Chụp ảnh lưu niệm.

3.2. Hoạt động tuyển dụng tại các gian hàng

- Thời gian: 08h30 – 11h30
- Nội dung:

+ Các doanh nghiệp giới thiệu về đơn vị, lĩnh vực hoạt động và nhu cầu tuyển dụng.
+ Tư vấn định hướng nghề nghiệp cho sinh viên.
+ Tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển và phỏng vấn trực tiếp sinh viên tại các gian hàng.
+ Trao đổi hợp tác giữa doanh nghiệp với các đơn vị đào tạo của Nhà trường.

- Dự kiến bố trí khoảng 30 – 40 gian hàng tuyển dụng.

4. Tiến độ thực hiện

- Từ 12/3/2026 đến 31/3/2026:

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm.
+ Thành lập Ban tổ chức.
+ Gửi thư mời và phiếu đăng ký tham gia đến các doanh nghiệp.

- Từ 01/4/2026 đến 22/4/2026

+ Tiếp nhận đăng ký tham gia của các doanh nghiệp.
+ Lập danh sách doanh nghiệp tham gia tuyển dụng.
+ Triển khai công tác truyền thông trên website và các kênh thông tin của Nhà trường.
+ Chuẩn bị cơ sở vật chất và bố trí gian hàng.

- Ngày 23/4/2026 (Từ 8h00 - 12h00)

Tổ chức Ngày hội việc làm Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

5. Kinh phí tổ chức

- Nguồn kinh phí tổ chức Ngày hội việc làm gồm:
- Kinh phí hỗ trợ của Nhà trường.
- Nguồn tài trợ của các doanh nghiệp tham gia.
- Nguồn xã hội hóa hợp pháp khác (nếu có).

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Phòng Công tác chính trị và Công tác sinh viên

- Là đơn vị đầu mối tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch và tổ chức Ngày hội việc làm.
- Liên hệ, mời các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị tuyển dụng tham gia chương trình.
- Tiếp nhận đăng ký tham gia của các doanh nghiệp; tổng hợp danh sách các đơn vị tham gia Ngày hội việc làm.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện tổ chức chương trình.
- Thực hiện công tác truyền thông trước, trong và sau chương trình: treo banner, poster về chương trình và thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp trong khuôn viên Nhà trường; đăng tải thông tin trên Website, fanpage và các kênh thông tin của Nhà trường.
- Phối hợp bố trí gian hàng cho các doanh nghiệp tham gia Ngày hội việc làm.

6.2. Các Khoa/Viện

- Thông báo rộng rãi nội dung chương trình đến sinh viên và cựu sinh viên.
- Vận động, triệu tập sinh viên tham gia Ngày hội việc làm.
- Giới thiệu các doanh nghiệp là đối tác của đơn vị tham gia chương trình; hỗ trợ các doanh nghiệp đăng ký tham gia với Nhà trường thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

6.3. Phòng Tài chính – Kế toán

- Bố trí kinh phí để tổ chức chương trình.

6.4. Phòng Quản trị – Thiết bị

- Bố trí hệ thống điện, âm thanh, loa đài, sân khấu, bàn ghế, vị trí gian hàng và các thiết bị kỹ thuật phục vụ chương trình.
- Đảm bảo nguồn điện và các điều kiện kỹ thuật phục vụ hoạt động của các doanh nghiệp tại các gian hàng tuyển dụng.
- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau khi tổ chức Ngày hội việc làm.
- Bố trí cán bộ trực mở cửa, vệ sinh các khu vực tổ chức chương trình và bố trí khu vực trông giữ xe cho cán bộ, sinh viên và khách mời.

6.5. Phòng Khoa học Công nghệ

- Thực hiện công tác ghi hình, chụp ảnh và truyền thông về Ngày hội việc làm.
- Đăng tải thông tin, hình ảnh về chương trình trên các kênh truyền thông của Nhà trường.

6.6. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường

- Cử 20 sinh viên tham gia công tác phục vụ chương trình, cụ thể:

+ 10 sinh viên mặc áo xanh sinh viên tình nguyện;

+ 10 sinh viên mặc áo dài truyền thống, thực hiện nhiệm vụ đón tiếp đại biểu, khách mời và hỗ trợ Ban tổ chức trong quá trình diễn ra chương trình.

6

Trên,đây là Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026 tại trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng *(Để b/c);*
- Các Phòng; Khoa và ĐTN - HSV. *(Để biết và phối hợp thực hiện);*
- Sinh viên toàn trường.
- Lưu: VT, CT&CTSV;

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.KTS. Ngô Thị Kim Dung