

Số: /KH-NHVL

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức “Ngày hội Việc làm Đại học Duy Tân năm 2026”

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

- Tiếp nối thành công của các chương trình “Ngày hội Việc làm” và “Tuần lễ Việc làm” tuyển dụng quy mô lớn được Đại học Duy Tân duy trì thường niên trong suốt 20 năm qua;
- Hỗ trợ sinh viên sắp tốt nghiệp và đã tốt nghiệp tiếp cận thông tin việc làm; tạo điều kiện giao lưu, kết nối trực tiếp với doanh nghiệp, nhà tuyển dụng; đồng thời định hướng nghề nghiệp và lựa chọn công việc phù hợp với năng lực chuyên môn;
- Tăng cường mối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường và doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và khu vực miền Trung, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo gắn với nhu cầu thực tiễn;
- Giới thiệu các sản phẩm, công trình nghiên cứu khoa học – công nghệ tiêu biểu của Nhà trường; qua đó khẳng định uy tín, thương hiệu và vai trò tiên phong của Đại học Duy Tân trong đổi mới sáng tạo và đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, ngày 04 tháng 6 năm 2026.
- Địa điểm: Tòa nhà G, Đại học Duy Tân – số 120 Hoàng Minh Thảo, Tp. Đà Nẵng.

2. Thành phần tham dự

- Ban Giám đốc Đại học Duy Tân;
- Ban Giám hiệu các Trường đào tạo; lãnh đạo các Khoa/Bộ môn và giảng viên;
- Đại diện các doanh nghiệp;
- Sinh viên tốt nghiệp tháng 6 năm 2026;
- Đại diện các cơ quan thông tấn, báo chí đến dự và đưa tin.

III. NỘI DUNG

A. Chương trình Ngày hội việc làm

- Thời gian: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, ngày 04 tháng 6 năm 2026.

- Địa điểm: Sân từ tầng 1 đến tầng 5, Tòa nhà G, Đại học Duy Tân – số 120 Hoàng Minh Thảo, thành phố Đà Nẵng.

Thời gian	Nội dung
07h30 – 08h00	Đón tiếp đại biểu khách mời và doanh nghiệp
08h00 – 08h30	- Văn nghệ chào mừng - Khai mạc và phát biểu của Ban Giám đốc Đại học Duy Tân - Phát biểu của đại diện Doanh nghiệp - Ký kết hợp tác
08h30 – 11h30	- Giao lưu tại các gian hàng, tiếp nhận hồ sơ - Phỏng vấn, tư vấn nghề nghiệp

B. Tọa đàm: Gắn kết đào tạo với nhu cầu doanh nghiệp trong kỷ nguyên số

- Thời gian: 08h50-11h30
- Địa điểm: phòng 505, Tòa nhà G, cơ sở 120 Hoàng Minh Thảo
- Điều phối: TS. Nguyễn Đức Hiền
- Chủ trì: TS. Nguyễn Hữu Phú

Thời gian	Nội dung	Phụ trách
08h50 – 09h00	Đón tiếp đại biểu khách mời và doanh nghiệp	
09h00 – 09h05	Phát biểu đề dẫn nội dung tọa đàm tập trung vào các nhóm vấn đề: - Tăng cường hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp trong đào tạo. - Cập nhật nhu cầu thị trường lao động. - Nâng cao chất lượng chương trình đào tạo gắn với thực tiễn. - Tạo cơ hội thực tập, việc làm cho sinh viên.	* Chủ trì: TS. Nguyễn Hữu Phú
09h05 – 09h20	Tham luận 1:	Trường KHMT&TTNT
09h20- 09h35	Tham luận 2:	Trường Y Dược
09h35-10h50	Tham luận 3:	Doanh nghiệp
10h50-11h05	Tham luận 4:	Trường KT&KD
11h05-11h20	Tham luận 5:	Doanh nghiệp
11h20-11h30	Thảo luận	* Chủ trì: TS. Nguyễn Đức Hiền
11h30-11h40	Kết luận	* Chủ trì: TS. Nguyễn Hữu Phú
12h00-14h00	Tiệc thân mật	* Chủ trì: TS. Nguyễn Hữu Phú

- Thời gian nhận bài: Từ 20/5-31/5/2026
- Địa chỉ email gửi file mềm: huynhvanson@dtu.edu.vn
- Phối hợp cùng doanh nghiệp theo các nhóm ngành:
TS. Nguyễn Đức Hiền; PGS.TS. Trần Hữu Dàng; PGS. TS. Nguyễn Gia Như;
PGS. TS. Hà Đắc Bình, PGS. TS. Phan Thanh Hải, TS. Bùi Kim Luận, TS. Hoàng Thị Hương; TS. Nguyễn Đức Mẫn.
- Chủ trì: TS. Nguyễn Hữu Phú – Phó Giám đốc Đại học Duy Tân

C. Không gian trưng bày

Không gian trưng bày các sản phẩm công nghệ và khởi nghiệp tiêu biểu:
(Có chương trình cụ thể và danh mục sản phẩm đính kèm).

IV. Tổ chức thực hiện

- 1. Ban Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp:** Chủ trì xây dựng kế hoạch tổng thể và triển khai chương trình; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức sự kiện.
- 2. Các Trường đào tạo:** Gửi thư mời doanh nghiệp; tổ chức triển lãm, hội thảo; thông tin đến sinh viên và cựu sinh viên tham gia đầy đủ trong thời gian diễn ra sự kiện.
- 3. Văn phòng Đại học:** Phối hợp xây dựng dự trù kinh phí; đảm bảo công tác hậu cần, an ninh; bố trí bàn ghế, quà tặng, MC, chương trình văn nghệ và lễ tân.
- 4. Phòng Cơ sở vật chất:** Bố trí trang thiết bị phục vụ sự kiện.
- 5. Phòng Kỹ thuật:** Bố trí nhân sự treo băng rôn, backdrop; lắp đặt sân khấu; chuẩn bị hệ thống âm thanh tại các khu vực tổ chức; đảm bảo hệ thống điện tại các gian hàng và cử cán bộ kỹ thuật thường trực trong suốt thời gian diễn ra sự kiện.
- 6. Xưởng phim:** Phối hợp xây dựng kịch bản, thực hiện phóng sự, ghi hình tư liệu trong suốt quá trình diễn ra sự kiện.
- 7. Trung tâm Truyền thông:** Mời và làm việc với các cơ quan báo chí; triển khai truyền thông trên các kênh online và mạng xã hội; tổ chức ghi hình sự kiện.
- 8. Ban Đào tạo:** Bố trí phòng học phục vụ các hoạt động tư vấn, hội thảo và phỏng vấn tuyển dụng.
- 9. Ban Tổ chức Nhân sự:** Thành lập Ban Tổ chức; huy động cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia; bố trí nhân sự phục vụ công tác điếm danh và điều phối sự kiện.
- 10. Ban Kế hoạch – Tài chính:** Phối hợp xây dựng dự trù kinh phí trình Ban Giám đốc phê duyệt.
- 11. Trung tâm Đồ họa Mỹ thuật:** Thiết kế các ấn phẩm phục vụ chương trình.

12. **Trung tâm CSE:** Phối hợp hỗ trợ tích hợp công cụ đăng ký trên website của Trường và Ban HTDN&KN.

Nơi nhận:

- Các đơn vị phối hợp tổ chức;
- Lưu: VP, B.HTDN&KN.

TM. BAN HTDN VÀ KHỞI NGHIỆP
TRƯỞNG BAN



TS. Nguyễn Đức Hiền

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM ĐỐC

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



TS. Nguyễn Hữu Phú