

Số: 928/ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 9 năm 2025

V/v phân công nhiệm vụ tổ chức
chương trình ngày 25.9.2025

Kính gửi: Trường các đơn vị trong Trường.

Thực hiện kế hoạch năm học 2025-2026, Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chương trình “Ngày hội việc làm - TNUT Jobfair 09.2025” và chương trình Ngày hội Sinh viên TNUT “Vững bản sắc - Xây khát vọng - Tự hào tiến bước” tại Trường, cụ thể như sau:

- Thời gian: bắt đầu từ 07h00 ngày 25/9/2025
- Địa điểm: Hội trường lớn, Khuôn viên Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
- Chương trình chi tiết (*file đính kèm công văn*).

Để chương trình được diễn ra thành công, Nhà trường đề nghị các đơn vị liên quan thực hiện và phối hợp thực hiện các nội dung công việc sau:

1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp

- Là đầu mối trong công tác chuẩn bị, tổ chức Chương trình “Ngày hội việc làm - TNUT Jobfair 09.2025”, phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung và điều kiện tổ chức khác.

- Thực hiện công tác mời và làm việc với các doanh nghiệp tham gia chương trình, bố trí sơ đồ gian hàng, hỗ trợ doanh nghiệp trong quá trình diễn ra sự kiện.

- Tổng hợp kết quả tổ chức chương trình và báo cáo Hiệu trưởng sau khi kết thúc Chương trình “Ngày hội việc làm - TNUT Jobfair 09.2025”.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Tư vấn xây dựng dự toán kinh phí “Ngày hội việc làm - TNUT Jobfair 09.2025”.

- Hướng dẫn các đơn vị và phối hợp với Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp hoàn thiện các thủ tục quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

3. Phòng QLNH&TTTT

- Chủ trì, soạn thảo và ban hành công văn đề nghị Phòng An ninh Chính trị nội bộ - Công an tỉnh Thái Nguyên (PA03); Công an Phường Tích Lương tham dự và đảm bảo an ninh, trật tự trong suốt thời gian diễn ra sự kiện.

- Triển khai việc thông báo rộng rãi đến toàn thể sinh viên về kế hoạch tổ chức hai chương trình.

- Tổng hợp danh sách sinh viên tham dự chương trình “Ngày hội việc làm - TNUT Jobfair 09.2025”.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên và các Khoa chuyên môn trong việc ghi nhận, chấm điểm rèn luyện và hoạt động ngoại khóa cho sinh viên tham gia.



4. Đoàn thanh niên - Hội sinh viên

- Là đầu mối trong công tác chuẩn bị chương trình Ngày hội Sinh viên TNUT “Vững bản sắc - Xây khát vọng - Tự hào tiến bước”.
- Chủ trì, xây dựng kế hoạch chi tiết, kịch bản cho các hoạt động của Ngày hội Sinh viên.
- Cử 15 sinh viên tình nguyện hỗ trợ phục vụ chương trình “Ngày hội việc làm - TNUT Jobfair 09.2025”, trong đó có 03 SV (mặc áo dài) làm lễ tân tại Hội trường lớn.
- Chủ trì công tác truyền thông về hai chương trình trên các kênh thông tin của Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên.
- Tổ chức các hoạt động và ghi nhận, chấm điểm ngoại khóa cho sinh viên tham gia.

5. Phòng Quản trị - Phục vụ

Bố trí 02 nhân viên kỹ thuật điện trực và đảm bảo cung cấp nguồn điện ổn định cho 37 gian hàng của doanh nghiệp và 30 gian hàng của "Không gian sáng tạo Sinh viên TNUT" (đảm bảo mỗi gian có ít nhất 01 ổ cắm điện).

6. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên, cho phép sử dụng 02 sân cỏ nhân tạo và khuôn viên Trường để tổ chức Hội thao.
- Hỗ trợ Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên sử dụng nguồn điện tại Quảng trường Cơ điện để phục vụ sân khấu (lắp đặt Âm thanh, ánh sáng, màn led của sân khấu và cử cán bộ trực điện) và các hoạt động.
- Chuẩn bị và bàn giao 90 bộ bàn ghế cho Đoàn thanh niên - Hội sinh viên tổ chức chương trình “Đại nhạc hội và Không gian Sáng tạo Sinh viên TNUT”.
- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, sân khấu, bàn ghế, khăn trải bàn, âm thanh, màn hình LED trong Hội trường lớn theo yêu cầu của Ban Tổ chức.
- Bố trí lực lượng bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông và tổ chức trông giữ xe trong suốt thời gian diễn ra hai chương trình.
- Chịu trách nhiệm công tác vệ sinh chung trong và ngoài khu vực Hội trường lớn, khuôn viên Trường trước, trong và sau sự kiện.
- Treo và tháo dỡ các pano, banner, băng rôn phục vụ chương trình “Ngày hội việc làm - TNUT Jobfair 09.2025” theo kế hoạch.

7. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông

- Chịu trách nhiệm công tác truyền thông tổng thể cho hai sự kiện trên các kênh thông tin chính thức của Nhà trường (website, fanpage).
- Cử nhân sự phụ trách viết bài, chụp ảnh, quay phim để đưa tin trước, trong và sau sự kiện.

8. Các Khoa chuyên môn

- Thông báo và đôn đốc sinh viên tham gia đầy đủ, hiệu quả.
- Phân công viên chức, người lao động (VCNLD) và sinh viên tham dự theo thành phần:
 - + Đại diện lãnh đạo khoa;
 - + 01 VCNLD làm công tác quản lý sinh viên;
 - + Sinh viên đang làm đồ án tốt nghiệp, sinh viên chuẩn bị nhận bằng tốt nghiệp đợt tháng 10 năm 2025 và sinh viên năm cuối.
- Phân bổ số lượng sinh viên tham dự theo khung thời gian như sau:



STT	Tên Khoa	Số lượng SV	
		Buổi sáng (08h00-11h30)	Buổi chiều (13h30-17h00)
1	Cơ khí, Điện, Điện tử	40	40
2	Công nghệ Cơ điện và điện tử	35	35
3	Ô tô và Năng lượng	30	30
4	Quốc tế, Kinh tế công nghiệp, XD&MT	5	5

- Các Khoa lập danh sách VCNLĐ và sinh viên tham dự gửi về Phòng QLNH&TTTTV trước 10h00 ngày 24/9/2025 (thứ Tư) để làm căn cứ điểm danh, ghi nhận và chấm điểm rèn luyện, hoạt động ngoại khóa cho sinh viên.


Trên đây là phân công nhiệm vụ tổ chức chương trình ngày 25/9/2025, Nhà trường đề nghị Trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Các công việc phát sinh sẽ được Nhà trường thông báo trực tiếp đến các đơn vị.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT, PHT (b/c);
- Lưu: VT, HTDN (N02b).

KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG 


PGS.TS. Nguyễn Khắc Tuấn

