

BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI

Số: 88 /KH-CĐYTBM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 28 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2025”

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA:

1. Tạo cơ hội cho các doanh nghiệp quảng bá hình ảnh, tiếp cận trực tiếp với Sinh viên của Nhà trường nhằm tìm kiếm và tuyển dụng những nhân lực có chất lượng, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng. Qua đó, tạo mối quan hệ trao đổi thông tin lâu dài giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, đơn vị và ký kết các biên bản về Hội “Tư vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2025” hoặc trực tiếp tuyển dụng nguồn nhân lực chất lượng cao được đào tạo tại Nhà trường;

2. Tạo điều kiện cho Sinh viên được tiếp nhận và trao đổi thông tin cần thiết, bổ ích về cơ hội nghề nghiệp, quy trình, điều kiện tuyển dụng của các đơn vị, doanh nghiệp; nắm bắt thông tin tuyển dụng, kỹ năng phỏng vấn, viết hồ sơ tìm kiếm việc làm sau tốt nghiệp hoặc các công việc làm thêm ngoài giờ học... Từ đó, giúp Sinh viên có được sự định hướng, chuẩn bị cần thiết về nghề nghiệp trước khi tham gia thị trường lao động chuyên nghiệp.

3. Giúp Nhà trường tiếp nhận thông tin phản hồi từ phía sinh viên và đặc biệt là từ phía các đơn vị sử dụng lao động làm cơ sở cho việc điều chỉnh, bổ sung nội dung, chương trình, phương pháp, kỹ năng cần trang bị, đào tạo cho sinh viên đáp ứng tốt hơn nhu cầu của thị trường lao động trong tình hình mới.

II. THỜI GIAN: dự kiến ngày 31/7/2025

III. ĐỊA ĐIỂM: Hội trường Quốc tế Bệnh viện Bạch Mai.

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Bạch Mai;
- Đại diện các Phòng/Ban liên quan của Bệnh viện Bạch Mai: Viện Đào tạo và Nghiên cứu Y dược Bạch Mai, Phòng Công tác xã hội, Phòng Tổ chức cán bộ, ...
- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;
- Giảng viên, cán bộ nhân viên Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;
- Sinh viên cao đẳng chính quy Điều dưỡng khóa 10 và Kỹ thuật y học khóa 9 Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;
- Sinh viên cao đẳng năm thứ nhất và năm thứ 2 Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;
- Học viên đã và đang học thực hành sau tốt nghiệp tại Bệnh viện Bạch Mai;
- Các đơn vị tham gia tuyển dụng.

V. CÔNG VIỆC CHÍNH CẦN CHUẨN BỊ:

- Hoàn thiện và phê duyệt kế hoạch.
- Thành lập Ban tổ chức, các Ban giúp việc;
- Làm việc với các đơn vị tuyển dụng, đối tác quan tâm;
- Ký biên bản tài trợ, hợp đồng với đơn vị tổ chức sự kiện;
- Thiết kế và phê duyệt các ấn phẩm, gian hàng;
- Tổ chức truyền thông trước, trong và sau về sự kiện;
- Tổ chức Hội chợ theo chương trình phê duyệt;
- Tổng kết, rút kinh nghiệm.

VI. CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN:

Stt	Thời gian	Thời lượng	Nội dung	Đầu mối thực hiện	Phối hợp	Ghi chú
1.	07h30 – 08h00	30 phút	Tiếp đón đại biểu; Ổn định tổ chức	Ban Tổ chức	Phòng Đào tạo, giáo viên kiêm nhiệm, Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	
2.	08h00 – 08h15	15 phút	Văn nghệ chào mừng	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	Phòng HCTH	
3.	08h15 – 08h20	05 phút	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	Phòng Đào tạo	
4.	08h20 – 08h25	05 phút	Phát biểu Khai mạc Hội chợ	Ban Giám hiệu	Phòng Đào tạo	
5.	08h25 – 08h30	05 phút	Tặng hoa, chụp ảnh cho các đơn vị, Doanh nghiệp tham gia hội chợ	Ban tổ chức	Phòng HCTH, Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	
6.	08h50 – 09h00	10 phút	Báo cáo của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về tình hình đào tạo, tốt nghiệp của sinh viên cao đẳng chính quy Điều dưỡng khóa 10 và Kỹ thuật y học khóa 9.	Phòng Đào tạo	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	

Stt	Thời gian	Thời lượng	Nội dung	Đầu mối thực hiện	Phối hợp	Ghi chú
7.	9h00 – 9h10	10 phút	Bài trình bày của Viện Đào tạo và Nghiên cứu Y được Bạch Mai	Viện Đào tạo và Nghiên cứu Y được Bạch Mai	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	
8.	09h10 – 09h30	20 phút	Bài chia sẻ của Chuyên gia về một số kỹ năng cần thiết cho sinh viên sau tốt nghiệp, tìm kiếm việc làm.	TS. Nguyễn Ngọc Huy - Chuyên gia	Phòng HCTH Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	
9.	9h30 10h30	60 phút	Các đơn vị giới thiệu và thuyết trình về đơn vị của mình	Các đơn vị tuyển dụng	Phòng Đào tạo Phòng HCTH	
10.	10h30 – 16h00	4 giờ 30 phút	Sinh viên tham quan các gian hàng và tìm hiểu các đơn vị tuyển dụng Các đơn vị tuyển dụng làm việc trực tiếp với các sinh viên có nhu cầu	Sinh viên, Các đơn vị tuyển dụng	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	

VII. KINH PHÍ TỔ CHỨC:

Kinh phí từ nguồn tài trợ và các nguồn hợp pháp khác.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Đào tạo

- Là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch, phối hợp cùng các Khoa/Phòng triển khai thực hiện chương trình;
- Chuẩn bị mẫu bản đăng ký tham gia để gửi tới các nhà tuyển dụng lao động, liên lạc với các đơn vị sử dụng lao động để phối hợp thực hiện;
- Tiếp nhận và tổng hợp danh sách các nhà tài trợ, các nhà tuyển dụng, doanh nghiệp đăng ký tham gia do các đơn vị giới thiệu;
- Đầu mối chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung cho lễ khai mạc, sơ đồ vị trí chỗ ngồi tại Hội trường, tổng hợp danh sách cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia.
- Tổng hợp kết quả và báo cáo Ban Giám hiệu sau khi kết thúc chương trình.

2. Phòng Hành chính tổng hợp

- Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm chuẩn bị sơ đồ vị trí gian hàng tại hội chợ, tổng hợp các biên bản ký kết, các biên bản thỏa thuận. Xây dựng phương án để thuê, dựng các gian hàng cho các nhà tuyển dụng, đảm bảo an toàn hệ thống điện trong thời

gian diễn ra chương trình trong chương trình Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2025”;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan lắp đặt, thi công khu vực tổ chức chương trình và các gian hàng, thiết kế các ấn phẩm, market, banner, standee, poster, ... ,chuẩn bị cơ sở vật chất để thực hiện chương trình theo chỉ đạo của Ban tổ chức và đề nghị của các đơn vị;

- Cử cán bộ kỹ thuật trực đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, chuẩn bị hội trường, bàn ghế, nước uống, phối hợp trang trí khánh tiết và các điều kiện khác phục vụ cho chương trình;

- Bố trí bảo vệ, xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy trong khu vực tổ chức chương trình;

- Là đơn vị đầu mối tiếp nhận kinh phí tài trợ của các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng và thực hiện quản lý, thanh toán theo quy định hiện hành.

3. Đoàn Thanh niên/ Hội Sinh viên

- Đầu mối triển khai hoạt động truyền thông sâu rộng, thông báo kế hoạch tổ chức chương trình Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2025” tới toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên trong toàn Trường, chuẩn bị các tiết mục văn nghệ trình Ban Giám hiệu duyệt;

- Phối hợp cập nhật thường xuyên các thông tin về chương trình lên website của Nhà trường, các kênh facebook, fanpage, ...;

- Mời phòng Công tác xã hội Bệnh viện Bạch Mai cử cán bộ hỗ trợ chụp ảnh, quay phim làm tư liệu gửi website bệnh viện và các trang truyền thông ngoài bệnh viện;

- Hỗ trợ chuẩn bị sân khấu, âm thanh, ánh sáng và trang trí;

- Cử cán bộ quản lý và điều động sinh viên tình nguyện để hỗ trợ Ban tổ chức, các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng treo pano, thông báo, kê dọn bàn ghế, hướng dẫn ..., theo phân công.

4. Các Khoa/Bộ môn:

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính tổng hợp gửi thư mời, giới thiệu và hỗ trợ cung cấp danh sách các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng đăng ký tham gia chương trình;

- Phối hợp với các đơn vị để đón tiếp các đại biểu do Khoa giới thiệu đến tham gia chương trình;

- Cử cán bộ, giảng viên tham gia công tác chuẩn bị, hỗ trợ các đơn vị đầu mối thực hiện các nội dung công việc khi có phân công.

Trên đây là kế hoạch tổ chức chương trình Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2025”, là nhiệm vụ trọng tâm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, uy tín và thương hiệu của Nhà trường. Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các đơn vị,

cá nhân được phân công nhiệm vụ, nghiêm túc phối hợp và thực hiện để chương trình được diễn ra thành công tốt đẹp.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có các vấn đề phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp, đề nghị các đơn vị chủ động báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường thông qua đơn vị đầu mối là Phòng Đào tạo để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các Phòng/Khoa (để th/h);
- Lưu: VT, PĐT.



Đào Xuân Cơ

PHỤ LỤC

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHI TIẾT
Phối hợp tổ chức Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - Giới thiệu việc làm năm 2025”
(Kèm theo Kế hoạch số 88 /KH-CDYTBM ngày 28 /5/2025)

Chỉ đạo điều hành chung: Ban Giám hiệu

Điều phối chính: Phòng Đào tạo

Thời gian tổ chức: Dự kiến ngày 31/7/2025

Stt	Nội dung	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I. Trước chương trình Hội chợ					
1.	Xây dựng, thống nhất kế hoạch Hội chợ 2025	Ban tổ chức	Các Phòng/Khoa	15/5 – 10/6/2025	
2.	Soạn thảo quyết định thành lập: - Ban tổ chức Hội chợ - Ban Hậu cần - Ban giúp việc	Ban tổ chức	Các Phòng/Khoa	15/5 – 10/6/2025	
3.	Xây dựng: - Thư mời ngoài bệnh viện - Thông báo trong bệnh viện - Mẫu bản đăng ký tham dự Hội chợ - Danh sách dự kiến các đơn vị gửi thư mời - Dự toán kinh phí	Ban tổ chức	Phòng HCTH	15/5 – 10/6/2025	
4.	Xây dựng nội dung truyền thông về Hội chợ	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	Bộ phận truyền thông	15/5 – 15/6/2025	
5.	Gửi thông báo, giấy mời tới các đơn vị, lớp sinh viên, ...	Ban điều phối	Phòng HCTH	10/6 – 15/6/2025	
6.	Liên hệ với các đơn vị tuyển dụng	Ban điều phối	Các Phòng/Khoa	10/6 – 15/7/2025	
7.	Tiếp nhận phiếu đăng ký và biên bản tài trợ	Ban điều phối	Phòng Đào tạo/Phòng HCTH	10/6 – 28/7/2025	

Stt	Nội dung	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
8.	Đăng ký Hội trường quốc tế	Ban hậu cần	Phòng HCTH	28/7/2025	
9.	Liên hệ với đơn vị tổ chức sự kiện, thống nhất phương án lắp đặt gian hàng tư vấn. Ký kết hợp đồng	Ban hậu cần	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	21/7 - 25/7/2024	
10.	Chuẩn bị, tổng hợp và chạy thử: - Bài phát biểu cho Ban tổ chức - Báo cáo của Phòng Đào tạo - Bài trình bày của Viện Đào tạo và Nghiên cứu Y dược Bạch Mai - Bài giảng của chuyên gia - Tài liệu trình chiếu của các đơn vị	Phòng Đào tạo	Phòng HCTH	28/7 - 30/7/2024	
11.	Liên hệ và phối hợp với phòng CTXH để chụp ảnh và đưa tin sự kiện	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	Bộ phận truyền thông	28/7 – 30/7/2024	
12.	- Liên hệ với đơn vị tổ chức sự kiện lắp đặt gian hàng và trang trí khu vực hội chợ - Phối hợp với phòng HCQT về việc vận chuyển, lắp đặt, vào - ra của các đơn vị bên ngoài tham gia hội chợ - Liên hệ mượn quạt, các hệ thống dây điện Chuẩn bị nước uống, hoa trang trí Hội trường - Chuẩn bị hoa, biển tên, trang trí bục phát biểu ...	Ban hậu cần	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	30/7 – 31/7/2025	
II. Trong chương trình Hội chợ					
13.	Quản lý an ninh trật tự, an toàn cháy nổ, vệ sinh	Ban hậu cần	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	31/7/2025	
14.	MC buổi Hội thảo	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	Phòng Đào tạo	31/7/2025	

Stt	Nội dung	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
15.	Đón tiếp và sắp xếp vị trí ngồi của đại biểu khách mời (lãnh đạo Bệnh viện, lãnh đạo các đơn vị tuyển dụng)	Ban tổ chức	Lãnh đạo các Phòng/Khoa	31/7/2025	
16.	Đón tiếp Sinh viên, học viên và ổn định tổ chức, giữ trật tự, quản lý sinh viên trong buổi Hội chợ	Ban điều phối	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	31/7/2025	
17.	Phục vụ nước uống trong Hội chợ	Ban hậu cần	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	31/7/2025	
18.	Trình chiếu Slide theo chương trình, phụ trách kết nối máy tính, kỹ thuật, ... trong suốt buổi Hội thảo	Ban tổ chức	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	31/7/2025	
19.	Thu dọn Hội trường, khu vực liên quan sau sự kiện	Ban hậu cần	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	31/7/2025	
III. Sau chương trình Hội chợ					
20.	- Viết bài truyền thông về Hội chợ - Đăng tải các thông tin tuyển dụng lên website Trường	Bộ phận truyền thông	Phòng CTXH	01/8 – 03/8/2025	
21.	Gửi thư cảm ơn các đơn vị tham gia tuyển dụng	Ban tổ chức	Phòng HCTH	01/8 – 03/8/2025	
22.	Quyết toán và báo cáo tổng hợp kinh phí các hoạt động	Ban hậu cần	Phòng HCTH	01/8 – 03/8/2025	
23.	Báo cáo tổng kết và họp rút kinh nghiệm	Ban tổ chức	Ban điều phối Ban hậu cần	01/8 – 03/8/2025	

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG Y TẾ
BẠCH MAI

Đào Xuân Cơ