

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số: 152 /ĐHKTCN

V/v phân công nhiệm vụ Chương trình
diễn ra ngày 22.3.2026

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

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 3 năm 2026

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trong Trường.

Thực hiện Kế hoạch số 72/KH-ĐHKTCN ngày 26/01/2026 của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc tổ chức chuỗi sự kiện: Lễ trao bằng tốt nghiệp; Triển lãm sản phẩm Đồ án tốt nghiệp và Nghiên cứu khoa học sinh viên; Chương trình tham quan trải nghiệm cho học sinh THPT và Ngày hội việc làm TNUT Jobfair - Đợt 1 năm 2026;

Để Chương trình diễn ra trang trọng, an toàn và hiệu quả, Nhà trường phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị như sau:

I. Thông tin chung về Chương trình

- Thời gian: Bắt đầu từ 07h30, ngày 22/3/2026 (Chủ Nhật)
- Địa điểm: Hội trường lớn và Khuôn viên Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
- Chương trình chi tiết (đính kèm công văn).

II. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị và thời gian hoàn thành chuẩn bị

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chuẩn bị hoa tặng người học có thành tích xuất sắc (20 bó), nước uống phục vụ đại biểu tham dự chương trình;
- Cử cán bộ trực văn thư, đóng dấu trong thời gian diễn ra sự kiện;
- Phối hợp với Trung tâm TS&TT thực hiện công tác thuê phương tiện đưa, đón học sinh các trường THPT tham gia trải nghiệm tại Trường ĐHKTCN.

2. Phòng Đào tạo

- Chủ trì công tác tổ chức tổng thể Chương trình và Lễ Trao bằng tốt nghiệp.
- Chuẩn bị các Quyết định tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp và hồ sơ liên quan để trao cho sinh viên.
- Thông báo, hướng dẫn sinh viên về trình tự, thủ tục và thời gian nhận bằng.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tư vấn xây dựng dự toán kinh phí tổ chức Chương trình.
- Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị liên quan hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định tài chính hiện hành.

4. Phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện

- Chuẩn bị Hồ sơ gốc để trả cho sinh viên đồng bộ với việc nhận bằng;
- Lập danh sách, chuẩn bị công tác khen thưởng cho sinh viên xuất sắc, sinh viên thủ khoa của ngành.
- Thông tin đến các sinh viên toàn trường biết, tham gia ngày hội; ghi nhận và tổng hợp danh sách sinh viên tham gia;

Phối hợp với Đoàn Thanh niên bố trí vị trí cho sinh viên tình nguyện hỗ trợ ổn định chỗ ngồi và trật tự trong Hội trường.

- Mở cửa, giới thiệu không gian Thư viện số cho học sinh THPT tham quan.
- Đầu mối liên hệ, gửi văn bản đề nghị Phòng An ninh Chính trị nội bộ - Công an tỉnh Thái Nguyên (PA03) và Công an Phường Tích Lương hỗ trợ đảm bảo an ninh, trật tự trong suốt thời gian diễn ra sự kiện.

5. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất

- Là đơn vị đầu mối đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho sự kiện.
- Đảm bảo nguồn điện cho hệ thống âm thanh, ánh sáng tại Hội trường lớn và nguồn điện tại khu vực gian hàng, khu triển lãm sản phẩm khoa học của các khoa (tối thiểu có 01 ổ cắm điện).
- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc thuê 200 bộ quần áo cử nhân phục vụ Lễ Trao bằng TN cho sinh viên (Hoàn thành trước ngày 20/3/2026, bàn giao cho TT.DVTH).
- Phối hợp với Trung tâm HTDN, Phòng KHCN&HTQT để bố trí mặt bằng gian hàng cho doanh nghiệp và khu vực triển lãm sản phẩm KHCN.

6. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Là đơn vị đầu mối phụ trách chuyên môn khu vực triển lãm NCKH sinh viên.
- Tổng hợp, lựa chọn các đề tài NCKH có tính ứng dụng cao để giới thiệu tới Doanh nghiệp tại Jobfair nhằm xúc tiến chuyển giao công nghệ.

7. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp

- Là đơn vị đầu mối trong công tác chuẩn bị, tổ chức Chương trình “Ngày hội việc làm TNUT Jobfair - Đợt 1 năm 2026”; phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung và điều kiện tổ chức khác.
- Đầu mối làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức Chương trình “Ngày hội việc làm TNUT Jobfair - Đợt 1 năm 2026”.
- Thực hiện công tác mời và làm việc với các doanh nghiệp; bố trí gian hàng, hỗ trợ doanh nghiệp trong quá trình diễn ra sự kiện.
- Chuẩn bị nội dung ký kết hợp tác (MOU) giữa Nhà trường và đối tác (nếu có).
- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp để thông báo cho sinh viên; tổng hợp kết quả tổ chức chương trình “Ngày hội việc làm TNUT Jobfair - Đợt 1 năm 2026” và báo cáo Hiệu trưởng sau sự kiện.

- Chuẩn bị quà tặng doanh nghiệp, các trường THPT tham gia Chương trình;
- Chuẩn bị tiệc chiêu đãi đại biểu tham gia Chương trình.

8. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp

- Chuẩn bị khánh tiết: Sân khấu, bàn ghế, khăn trải bàn, bục phát biểu.
- Chuẩn bị, bàn giao và thu hồi trang phục Cử nhân/Kỹ sư theo quy định.
- Kiểm tra kỹ thuật hệ thống âm ly, loa đài, ánh sáng, màn hình LED trong Hội trường lớn theo yêu cầu của Ban Tổ chức.
- Chuẩn bị giảng đường A9 để Doanh nghiệp phỏng vấn tuyển dụng cho sinh viên.
- Đảm bảo công tác trông giữ xe cho đại biểu, khách mời và sinh viên.

- Chịu trách nhiệm công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài khu vực Hội trường lớn, toàn bộ khuôn viên Trường trước, trong và sau sự kiện.
- Treo, dựng, lắp đặt và tháo dỡ các pano, banner, băng rôn phục vụ cho sự kiện theo kế hoạch.

- Phối hợp cùng Công an PA03 và Công an Phường đảm bảo an ninh trong suốt thời gian diễn ra sự kiện

9. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông

- Là đơn vị đầu mối mời, đón tiếp các đoàn trường THPT; phối hợp với khoa KHCB&UD tổ chức chương trình giao lưu thể thao Giải Pickball mở rộng.
- Xây dựng lộ trình tham quan và tổ chức chương trình tham quan trải nghiệm cho học sinh THPT (lập danh sách các phòng thí nghiệm, thực hành có trong chương trình trải nghiệm và gửi các khoa chuyên môn để làm công tác chuẩn bị).
- Thực hiện công tác truyền thông tổng thể cho sự kiện trên các kênh thông tin chính thức của Nhà trường (website, fanpage).
- Thực hiện việc quay phim, chụp ảnh tư liệu, viết bài đưa tin về sự kiện, phối hợp mời phóng viên các báo, đài tham gia đưa tin về hoạt động của Chương trình (nếu có).
- Thực hiện thủ tục thanh quyết toán các hoạt động đón tiếp học sinh, giáo viên các trường phổ thông tham gia Chương trình.

10. Đoàn thanh niên - Hội sinh viên

- Huy động, lập danh sách sinh viên tình nguyện hỗ trợ Chương trình, trong đó : 20 sv hỗ trợ công tác phát bằng trong HTL (có 03 SV nữ mặc áo dài); 20 sinh viên hỗ trợ dẫn đoàn học sinh THPT; và 20 sinh viên hỗ trợ các Doanh nghiệp và 10 sinh viên hỗ trợ ổn định trật tự trong suốt thời gian diễn ra sự kiện.
- Tổ chức các hoạt động giao lưu, trò chơi mini game, giới thiệu CLB của Nhà trường cho học sinh THPT.
- Tạo hoạt động và chấm điểm hoạt động ngoại khóa cho các sinh viên tham gia.
- Thực hiện công tác truyền thông về sự kiện trên các kênh thông tin của Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên.

11. Các Khoa chuyên môn

- Cung cấp danh sách sinh viên đăng ký nhận bằng tốt nghiệp kèm file trình chiếu thông tin sinh viên (Khoa chịu trách nhiệm kiểm tra, duyệt) và gửi về phòng Đào tạo trước 17h00, ngày 17/3/2026.
- Lựa chọn, chuẩn bị sản phẩm KHCN của sinh viên, đồ án tiêu biểu tham gia triển lãm; chuẩn bị không gian trưng bày, quảng bá hình ảnh của Khoa và cử người trực thuyết minh tại khu vực triển lãm sản phẩm (Khu vực dọc các nhà K đã giao cho các khoa), thời gian hoàn thành trước 07h00 ngày 22/3/2026.
- Phân công giảng viên trực tại các Phòng thí nghiệm/Xưởng thực hành để hướng dẫn học sinh THPT tham quan (theo danh sách phòng TN – TH do TTTS&TT cung cấp)
- Thông báo kế hoạch Chương trình tới toàn thể giảng viên và sinh viên trong đơn vị.



- Lập danh sách cử sinh viên tham dự các hoạt động tại các gian hàng doanh nghiệp, gửi cho phòng QLNH&TTTTV (đ/c Ngân) làm cơ sở ghi nhận tính điểm ngoại khóa, số lượng cụ thể:

- + Khoa Điện, Cơ khí: 250 sv/khoa
- + Khoa Điện tử, Ô tô &NL, khoa Công nghệ CD&ĐT: 200 sv/khoa
- + Khoa Kinh tế CN, khoa CNCĐ&ĐT: 50sv/khoa

Mỗi đơn vị cử tối thiểu 01 lãnh đạo tham gia Chương trình và dự liên hoan, tiếp khách cùng lãnh đạo Trường vào 11h30 ngày 22/3/2026.

12. Khoa Khoa học cơ bản và Ứng dụng

- Làm đầu mối trong công tác tổ chức chương trình giao lưu thể thao tại Giải Pickball mở rộng kết hợp triển khai hoạt động Stem.

- Tổng hợp số lượng khách mời tham gia tiệc chiêu đãi của Nhà trường (lãnh đạo các Trường THPT/ đơn vị khác tham gia giải thể thao), gửi cho đ/c Hoàng – TT.TS&TT để làm công tác chuẩn bị.

- Phối hợp các đơn vị liên quan trong công tác sắp xếp, phân luồng phương tiện của các VĐV tham gia giải đấu.

Trên đây là phân công nhiệm vụ tổ chức Chương trình ngày 22/3/2026, Nhà trường đề nghị Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Các công việc phát sinh (nếu có) 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).



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Trung Hải





CHƯƠNG TRÌNH NGÀY 22.03.2026

Tại Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

(kèm theo công văn số 152/ĐHKTCN ngày 13/3/2026)

Thời gian	Các hoạt động chính/ Địa điểm
Buổi sáng (07h00 - 11h30)	<ol style="list-style-type: none">Từ 07h00: Giải thi đấu Pickball mở rộng: tại khu vực sân PickballTừ 07h30-08h45<ul style="list-style-type: none">Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên: tại Hội trường lớnCác hoạt động trải nghiệm của học sinh THPT: tại khuôn viên TrườngTriển lãm sản phẩm Đồ án tốt nghiệp và nghiên cứu khoa học sinh viên: tại khuôn viên Trường.Từ 09h00-09h30: Chương trình Khai mạc: tại Hội trường lớn.Từ 09h30 – 11h30: tiếp tục các hoạt động:<ul style="list-style-type: none">Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên: tại Hội trường lớn.Các hoạt động trải nghiệm của học sinh THPT: tại khuôn viên Trường.Triển lãm sản phẩm Đồ án tốt nghiệp và nghiên cứu khoa học sinh viên: tại khuôn viên Trường.Hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm tại các gian hàng: tại khuôn viên Trường.
Buổi chiều (13h30 - 16h30)	<ul style="list-style-type: none">Tiếp tục các hoạt động phỏng vấn, tuyển dụng trực tiếp của DN.Tổng kết sự kiện.