

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG “KỸ NĂNG TÌM VIỆC”

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học 2015 - 2016;

Nhằm mục đích góp phần tăng tỷ lệ có việc làm của học sinh, sinh viên (HSSV) sau khi ra trường, nhà trường tổ chức chương trình bồi dưỡng “Kỹ năng tìm việc” cho HSSV dự kiến tốt nghiệp năm 2016.

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Bồi dưỡng “Kỹ năng tìm việc” là chương trình thiết thực, bổ ích cho HSSV chuẩn bị tốt nghiệp. Thông qua chương trình, HSSV được trang bị những kiến thức, kỹ năng tối thiểu cần thiết để tìm việc thành công.

2. Yêu cầu:

- Chương trình được triển khai thường niên; nội dung chương trình cần sát thực tế, đáp ứng với yêu cầu tuyển dụng; đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.
- Đảm bảo đúng đối tượng tham gia theo kế hoạch

II. Kế hoạch thực hiện

1. Hình thức tổ chức:

- Cung cấp tài liệu “Sổ tay hỗ trợ việc làm” cho 100% HSSV năm cuối.
- Tổ chức bồi dưỡng kỹ năng tìm việc cho tất cả các đội ngũ nòng cốt (viên chức chủ nhiệm, cán bộ lớp, cán bộ đoàn) của tất cả các lớp năm cuối (Đại học K7, Cao đẳng K15, Trung cấp chuyên nghiệp K61, Cao đẳng nghề K7, Cao đẳng nghề JICA khóa 3) tại hội trường số 01. Thời gian: từ 08:00 đến 11:30 ngày chủ nhật, 08/11/2015.

- Đội ngũ nòng cốt tổ chức phổ biến kiến thức, kỹ năng tìm việc đã được tập huấn cho các thành viên của lớp trong buổi sinh hoạt gần nhất dưới sự chỉ đạo của viên chức chủ nhiệm để đảm bảo 100% HSSV chuẩn bị tốt nghiệp có những thông tin cơ bản, chính xác về hệ thống hỗ trợ việc làm của nhà trường, quy trình tìm việc làm hiệu quả.

* Trường hợp HSSV các Khoa, Trung tâm (ngoài danh sách đội ngũ nòng cốt) có nhu cầu tham dự bồi dưỡng “Kỹ năng tìm việc” trực tiếp tại hội trường đăng ký với Ban tổ chức (danh sách theo mẫu kèm theo), nếu đủ số lượng nhà trường sẽ tiếp tục tổ chức bồi dưỡng đợt sau.

2. Chương trình bồi dưỡng:

TT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện
1	08:00 - 08:15	Đón tiếp	Ban tổ chức
2	08:15 - 08:30	Văn nghệ	Đội văn nghệ
3	08:30 - 08:35	Phát biểu khai mạc	Đại diện lãnh đạo nhà trường
4	08:35 - 09:00	Giới thiệu về hoạt động hợp tác với doanh nghiệp và hỗ trợ HSSV của nhà trường	Trung tâm ĐGKNN & QHDN
5	09:00 - 11:00	- Chia sẻ về “Kỹ năng tìm việc” và khởi nghiệp - Hỏi đáp	Diễn giả
6	11:00 - 11:30	Hướng dẫn triển khai công việc sau chương trình bồi dưỡng	Ban tổ chức

3. Kinh phí thực hiện: Từ nguồn kinh phí của Nhà trường.

III. Phân công thực hiện:

1. Trung tâm Đánh giá kỹ năng nghề và quan hệ doanh nghiệp:

- Lập kế hoạch, trình Giám hiệu duyệt.
- Chuẩn bị tài liệu, phối kết hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức chương trình.
- Mời diễn giả tham gia, chịu trách nhiệm về nội dung tập huấn.
- Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc.

2. Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên:

- Phối hợp cùng Trung tâm Đánh giá kỹ năng nghề và Quan hệ doanh nghiệp tổ chức chương trình.
- Tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu tới các đoàn viên, HSSV trong nhà trường về chương trình.

- Đôn đốc cán bộ lớp, cán bộ đoàn tham gia đầy đủ chương trình theo kế hoạch.

- Cử 5 sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức chương trình.

3. Phòng CTHSSV:

- Chuẩn bị loa đài, âm thanh (02 micro không dây), ánh sáng.
- Cử người hỗ trợ kỹ thuật trong chương trình.
- Bố trí 03 tiết mục văn nghệ phù hợp với nội dung bồi dưỡng và đảm nhiệm phần nhạc cho chương trình.

4. Phòng Quản trị:

- Bố trí hội trường số 01 để tổ chức chương trình.
- Chuẩn bị nước uống (đóng chai) cho 20 khách mời tham dự.
- Cử người trực điện, chuẩn bị máy phát và phát điện trong trường hợp mất điện.

5. Phòng TCKT:

- Thanh toán các chi phí theo đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

- Kiểm tra và đảm bảo hoạt động của hệ thống máy chiếu tại hội trường số 01 trong thời gian diễn ra chương trình.

7. Các Khoa, Trung tâm quản lý HSSV:

- Thông báo kế hoạch tới toàn thể HSSV năm cuối biết để thực hiện.
- Lập danh sách viên chức chủ nhiệm, cán bộ lớp, cán bộ đoàn tham dự buổi bồi dưỡng theo mẫu đính kèm gửi bản mềm qua egov cho Đ/c Lưu Thị Vân - TT ĐGKNN & QHDN trước ngày **04/11/2015**.

8. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Đăng kế hoạch trên website của Nhà trường.
- Cử cán bộ đến chụp ảnh, đăng tin về chương trình trên website của Nhà trường.

Nơi nhận:

- Giám hiệu (để chỉ đạo).
- Các đơn vị liên quan.
- Đăng tin website.
- Lưu VT, TT ĐGKNN&QHDN

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Hà Xuân Quang