

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH “THÀNH CÔNG TRƯỚC TUỔI 30”

Nhằm mục đích góp phần nâng cao tinh thần tự học, tự thân lập nghiệp, nâng cao khả năng cạnh tranh của học sinh, sinh viên (HSSV) nhà trường trong việc tìm việc làm sau tốt nghiệp, đặc biệt là trước bối cảnh cạnh tranh của thị trường lao động hiện nay, trường tổ chức chương trình: “Thành công trước tuổi 30”.

### I. Mục đích, yêu cầu:

#### 1. Mục đích:

“Thành công trước tuổi 30” là chương trình thiết thực, bổ ích cho HSSV. Thông qua chương trình, HSSV được học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm khởi nghiệp từ các diễn giả là các doanh nhân thành đạt, từ đó bồi dưỡng được tinh thần tự chủ, tự chịu trách nhiệm, khát vọng lập nghiệp.

#### 2. Yêu cầu:

- Nội dung chương trình cần sát thực tế yêu cầu của thị trường lao động trong thời kỳ hội nhập đối với ứng viên, phù hợp với trình độ nhận thức của HSSV; đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

### II. Kế hoạch thực hiện

#### 1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: từ 08h00 đến 11h00, ngày 28/4/2016 (thứ 5)
- Địa điểm: hội trường tầng 3, nhà A11

#### 2. Thành phần

- Đại diện Ban giám hiệu
- Các giáo viên quan tâm
- HSSV các trình độ của nhà trường

#### 3. Nội dung chương trình dự kiến

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	08:40 - 09:40	Chia sẻ về chủ đề: “Tạo lập sự nghiệp bền vững”	Diễn giả Bùi Đỗ Mạnh
5	09:40 - 09:45	Giải lao	Ban tổ chức
6	09:45 - 10:45	Chia sẻ về chủ đề: “Thành công trước tuổi 30”	Diễn giả Tạ Minh Tuấn
7	10:45 - 11:00	Giao lưu, hỏi đáp	Ban tổ chức, đại diện diễn giả

**4. 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.
- 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.
- Cử đội ngũ cán bộ các liên chi đoàn, hội trong toàn trường tham gia chương trình.

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

#### **3. Phòng CTHSSV:**

- Thiết kế, in ấn, treo băng rôn, banner về chương trình
- 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 tầng 3, nhà A11 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 kinh 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 trong thời gian diễn ra chương trình.

**7. Các Khoa, Trung tâm quản lý HSSV:**

- Thông báo kế hoạch tới toàn thể HSSV biết để tham gia.

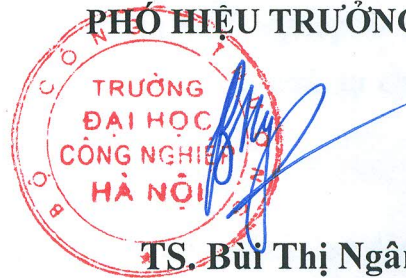
**8. Phòng Tổ chức - Hành chính:**

- 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. Bùi Thị Ngân**

