

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

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học 2016 - 2017;

Nhằm mục đích góp phần tăng tính chủ động trong học tập cho sinh viên, tạo động lực học tập và phát huy lợi thế cạnh tranh cho sinh viên trường trong bối cảnh cạnh tranh việc làm ngày càng gay gắt, nhà trường tổ chức chương trình bồi dưỡng “Kỹ năng tìm việc” cho sinh viên dự kiến tốt nghiệp năm 2017.

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Bồi dưỡng “Kỹ năng tìm việc” là chương trình thiết thực, bổ ích cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp. Thông qua chương trình, sinh viên 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, đủ đối tượng tham gia theo kế hoạch.

II. Kế hoạch thực hiện

1. Thời gian và địa điểm

- **Thời gian:** Từ 8h00 đến 11h30 ngày thứ 7, 22/10/2016.
- **Địa điểm:** Hội trường tầng 3 - nhà A11

2. Thành phần

- Đại diện Ban giám hiệu.
- Đại diện Đoàn thanh niên, hội sinh viên nhà trường.
- Trưởng/phó các đơn vị, viên chức chủ nhiệm các lớp năm cuối các Khoa/Trung tâm đào tạo.

- Cán bộ lớp, cán bộ đoàn, hội, đại diện sinh viên của tất cả các lớp năm cuối (Đại học K8, Cao đẳng K16, Trung cấp chuyên nghiệp K62, Cao đẳng nghề K8, Cao đẳng nghề JICA khóa 4); mỗi lớp 05 sinh viên.

3. Hình thức tổ chức:

- Cung cấp tài liệu “Sổ tay hỗ trợ việc làm” cho 100% sinh viên năm cuối.
- Tổ chức bồi dưỡng “Kỹ năng tìm việc” cho đội ngũ cán bộ lớp, cán bộ đoàn, hội, đại diện sinh viên của tất cả các lớp năm cuối.

- Đội ngũ cán bộ lớp, cán bộ đoàn, hội 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.

4. Chương trình bồi dưỡng:

TT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện
1	7h:45 - 8h:00	Đón tiếp	Ban tổ chức
2	8h:00 - 8h:15	Văn nghệ	Đội văn nghệ
3	8h:15 - 8h:20	Phát biểu khai mạc	Đại diện lãnh đạo nhà trường
4	8h:20 - 8h:35	Giới thiệu về hoạt động hợp tác với doanh nghiệp và hỗ trợ việc làm của nhà trường	TT ĐGKNN & QHDN
5	8h:35 - 9h:20	Chia sẻ của đại diện doanh nghiệp về yêu cầu đối với ứng viên tìm việc	Đại diện doanh nghiệp
5	9h:20 - 11h:20	Chia sẻ về “Kỹ năng tìm việc và khởi nghiệp”	Diễn giả
6	11h:20 - 11h:30	Hỏi đáp	Ban tổ chức

5. 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 8 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. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

- Kiểm tra và đảm bảo hoạt động của hệ thống máy chiếu tại hội trường tầng 3 - nhà A11 trong thời gian diễn ra chương trình.

6. Các Khoa, Trung tâm quản lý sinh viên:

- Trưởng khoa/Giám đốc Trung tâm triển khai kế hoạch, bố trí thời gian để 100% viên chức chủ nhiệm và cán bộ lớp, cán bộ đoàn, hội, đại diện sinh viên các lớp tham gia chương trình.


- Viên chức chủ nhiệm lập danh sách sinh viên tham dự buổi bồi dưỡng (theo mẫu đính kèm) gửi qua egov cho Đ/c Lưu Thị Vân - TT ĐGKNN & QHDN trước 16h30 thứ 6, ngày 14/10/2016.

- Viên chức chủ nhiệm chịu trách nhiệm điểm danh, quản lý sinh viên trong suốt thời gian diễn ra chương trình; triển khai tập huấn cho các lớp quản lý tại đơn vị.

7. Phòng TCKT:

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

8. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Đăng kế hoạch trên website của Nhà trường.
- Cử cán bộ ghi hình toàn bộ chương trình và đăng tin 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

DANH SÁCH HSSV THAM GIA BỒI DƯỠNG "KỸ NĂNG TÌM VIỆC"

KHOA/TRUNG TÂM:

* Thời gian: 08h00 - 11h30, Thứ 7 ngày 22/10/2016 - Địa điểm: Hội trường tầng 3 - nhà A11)

* Đối tượng: HSSV năm cuối - Số lượng: 5 SV/lớp

TT	HỌ VÀ TÊN	LỚP	KHÓA	VIÊN CHỨC CHỦ NHIỆM	KÝ TÊN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					
...					

Khoa/Trung tâm

Hà Nội, ngày tháng năm 2016
Người lập

Ghi chú: Cột ký tên dùng cho viên chức chủ nhiệm điểm danh sinh viên trên hội trường