

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH “BÍ QUYẾT HỌC TẬP CHO SINH VIÊN THỜI HỘI NHẬP”

Nhằm mục đích giúp sinh viên tìm hiểu về phương pháp học tập hiệu quả, xác định mục tiêu nghề nghiệp của bản thân, trang bị những kỹ năng, công cụ cần thiết để thành công trong việc học tập định hướng việc làm, nâng cao động lực học tập, nhà trường tổ chức chương trình: “Bí quyết học tập cho sinh viên trong thời hội nhập”

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

“Bí quyết học tập cho sinh viên trong thời hội nhập” là chương trình thiết thực, bổ ích cho sinh viên. Thông qua chương trình, sinh viên được học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm khởi nghiệp từ diễn giả là doanh nhân đã có những thành công trong sự nghiệp và cuộc sống, từ đó bồi dưỡng tinh thần tự học, tự chủ, tự chịu trách nhiệm, nâng cao khát vọng lập thân, lập nghiệp cho sinh viên.

2. Yêu cầu:

- Nội dung chương trình cần sát thực tế yêu cầu của việc học tập hướng nghiệp trong thời kỳ hội nhập đối với sinh viên, phù hợp với trình độ nhận thức của sinh viên; đảm bảo tính hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

II. Kế hoạch thực hiện

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian:

Sáng: từ 08h30 đến 11h20, ngày 23/2/2017 (thứ 5)

Chiều: từ 13h30 đến 16h20, ngày 23/2/2017 (thứ 5)

- Địa điểm: hội trường cơ sở Hà Nam, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

2. Thành phần

- Đại diện Ban giám hiệu;

- Đại diện viên chức chủ nhiệm (01 viên chức chủ nhiệm/01 khoa/trung tâm đào tạo);

- Sinh viên Đại học năm thứ nhất đang học tại cơ sở Hà Nam (Số lượng phân bổ theo từng khoa/trung tâm);

3. Nội dung chương trình dự kiến

TT	Thời gian Sáng	Thời gian Chiều	Nội dung	Thực hiện
1'	08:00 - 08:30	13:00 - 13:30	Đón tiếp	Ban tổ chức
2	08:30 - 08:45	13:30 - 13:45	Văn nghệ chào mừng	Đội văn nghệ
3	08:45 - 08:50	13:45 - 13:50	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Ban tổ chức
4	08:50 - 08:55	13:50 - 13:55	Phát biểu khai mạc	Đại diện lãnh đạo nhà trường
5	08:55 - 09:15	13:55 - 14:15	Hoạt động hợp tác doanh nghiệp & hỗ trợ việc làm tại trường Đại học Công nghiệp HN	Trung tâm ĐGKNN & QHDN
6	09:15 - 09:20	14:15 - 14:20	Clip về diễn giả	Ban tổ chức
5	09:20 - 10:20	14:20 - 15:20	Chia sẻ về chủ đề: “Bí quyết học tập cho sinh viên thời hội nhập”	Diễn giả Ngô Minh Tuấn - Chủ tịch HĐQT Học viện CEO Việt Nam
6	10:20 - 10:50	15:20 - 15:50	Giao lưu, hỏi đáp	Diễn giả và sinh viên
7	10:50 - 11:00	15:50 - 16:00	Tặng tài liệu cho sinh viên tham gia	Ban tổ chức
8	11:00 - 11:10	16:00 - 16:10	Chụp ảnh lưu niệm Bế mạc chương trình	Ban tổ chức

4. Kinh phí thực hiện: Từ nguồn kinh phí của Nhà trường và nguồn tài trợ của đối tác.

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 10 sinh viên tình nguyện tại cơ sở Hà Nam hỗ trợ công tác tổ chức chương trình (05 sinh viên/buổi).

3. Phòng CTHSSV:

- Thiết kế, in ấn, treo băng rôn, banner, tit chữ 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 04 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 cơ sở 3 Hà Nam để tổ chức chương trình.

- Chuẩn bị nước uống (đóng chai) cho 40 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 CNTT:

- Cử cán bộ 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, lập danh sách sinh viên tham gia gửi Egov cho đồng chí Lưu Thị Vân - Trung tâm ĐGKNN & QHDN trước 16h30 20/2/2017, số lượng phân bổ cụ thể như sau:

TT	Khoa/Trung tâm	Sáng	Chiều
1	Khoa Cơ khí	120	120
2	Khoa CN Ô tô	50	50
3	Khoa Điện	180	180
4	Điện tử	80	80
5	Khoa CNTT	180	180
6	Khoa Kế toán kiểm toán	120	120
7	Khoa Quản lý kinh doanh	120	120
8	Khoa Du lịch	100	100
9	Khoa CN Hóa	50	50

8. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Đăng kế hoạch trên website của Nhà trường.
- Bố trí xe 16 chỗ đưa Ban tổ chức, đại diện viên chức chủ nhiệm về cơ sở Hà Nam. Thời gian xuất phát: 06h00, ngày 23/02/2016.
- Cử cán bộ 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&QHĐN

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Thị Ngân

H
U
N
G