

KẾ HOẠCH

**Tổ chức tham quan, trải nghiệm thực tế tại Doanh nghiệp
Cho giảng viên, sinh viên có nguyện vọng tham gia**

I. Mục đích tổ chức chương trình

1. Đối với nhà trường:

- Tham quan thực tế tại doanh nghiệp giúp giảng viên, sinh viên nắm bắt công nghệ, quy trình sản xuất và các vấn đề thực tế trong môi trường làm việc liên quan đến chuyên môn nghề nghiệp;

- Giảng viên giảng dạy chuyên ngành thuộc các Khoa/TT đào tạo tăng cường cơ hội tìm hiểu thực tế tình hình sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp, trên cơ sở đó tổng hợp, đề xuất cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp với yêu cầu chất lượng nhân sự của doanh nghiệp;

- Sinh viên được rèn luyện kỹ năng báo cáo, tìm hiểu thông tin, tìm hiểu yêu cầu về năng lực của nhà tuyển dụng đối với ứng viên, tìm hiểu văn hóa doanh nghiệp... khi tham gia các chuyến tham quan;

- Tăng cường hợp tác theo chiều sâu với các doanh nghiệp để mở rộng các hoạt động, nội dung hợp tác, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

2. Đối với doanh nghiệp:

- Là cơ hội để doanh nghiệp tiếp xúc với các ứng viên tiềm năng, quảng bá hình ảnh của doanh nghiệp đến với sinh viên, giảng viên và nhà trường;

- Doanh nghiệp phối hợp cùng với nhà trường trong công tác đào tạo để nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu của việc tuyển dụng.

II. Thành phần, thời gian và địa điểm

1. Thời gian, địa điểm:

TT	Công ty	Thời gian	Số lượng sinh viên			Ghi chú
			CK	Điện	ĐT	
1	Công ty TNHH NGK Suntory PepsiCo Vietnam Beverage (SPVB)	7 giờ 30, 2/12/ 2020	20	15	10	Ưu tiên: - Sinh viên năm 3, năm cuối. - Sinh viên có điểm trung bình 7,5/10

- Địa điểm: Thăm quan tại nhà máy sản xuất của Công ty TNHH NGK Suntory PepsiCo Vietnam Beverage (SPVB), khu công nghiệp VSIP Bắc Ninh (Lịch tham quan cụ thể xem tại phụ lục 1).

2. Thành phần:

- Sinh viên Đại học, Cao đẳng năm cuối hoặc năm 3 Đại học thuộc Khoa Cơ khí, Điện, Điện tử có nguyện vọng đăng ký tham gia.
- Giảng viên giảng dạy chuyên ngành thuộc Khoa Cơ khí, Điện, Điện tử, (01 người/đoàn).

- Cán bộ Trung tâm HTDN (02 người/đoàn).

III. Nội dung chương trình tham quan, trải nghiệm thực tế

- Tìm hiểu về doanh nghiệp.
- Tham quan nhà máy sản xuất, quy trình tổ chức công việc.
- Trao đổi về nhu cầu, yêu cầu của doanh nghiệp với chương trình thực tập, tuyển dụng.

IV. Kinh phí tổ chức

- Công ty tài trợ toàn bộ chi phí đi lại cho đoàn tham quan.
- Nhà trường hỗ trợ nước uống cho đoàn tham quan.

V. Phân công thực hiện

1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp

- Lập kế hoạch, trình giám hiệu duyệt và triển khai đến các đơn vị để phối hợp thực hiện.
 - Phối hợp cùng Khoa/Trung tâm đào tạo tổng hợp danh sách giảng viên.
 - Tổ chức triển khai, giám sát tình hình tham quan, đảm bảo mục tiêu tham quan thực tế kết hợp với bồi dưỡng nâng cao năng lực cho giảng viên, sinh viên.
 - Xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện.

2. Phòng quản trị

Chuẩn bị nước uống cho đoàn tham quan: Định mức 01 chai 500 ml/người/chuyến tham quan.

3. Các khoa: Cơ khí, Điện, Điện tử

- Cử 01 giảng viên chuyên ngành tham gia chương trình và quản lý sinh viên của khoa. Giảng viên được tính giờ làm việc hành chính quy đổi khi tham gia triển khai các chuyến tham quan.
- Giáo viên chủ nhiệm thông báo cho sinh viên đăng ký tham gia chương trình tham quan, gửi danh sách cho Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp. (Mẫu thông tin giảng viên, sinh viên tham gia xem phụ lục 2).

- Gửi danh sách giảng viên, sinh viên của khoa tham gia tham quan vào Egov cho đ/c Nguyễn Bá Lâng - Trung tâm HTDN trước 16h30, ngày 23/11/2020.

- Bố trí, tạo điều kiện để giảng viên và sinh viên có tên trong danh sách tham gia theo kế hoạch.

- Đôn đốc, đảm bảo sinh viên tham gia theo đúng kế hoạch.

4. Sinh viên

- Đăng ký tham quan tại khoa, kê khai thông tin theo mẫu tại phụ lục 2.

- Tìm hiểu trước về doanh nghiệp thông qua website của Công ty.

- Xác nhận và điền thông tin theo mẫu khảo sát theo đường link <https://forms.gle/tCWqVD4VphsVvDQV7> trước tối thiểu 03 ngày theo kế hoạch cho từng đợt tham quan.

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, HTDN.



Bùi Thị Ngân





LỊCH TRÌNH THAM QUAN

Thời gian	Nội dung
7:15 - 7:25	Tập trung đoàn (Khu vực sảnh tầng 1 - nhà A7)
7:30 - 8:30	Di chuyển tới Công ty (Nhà máy) + Triển khai các yêu cầu khi tham quan
8:30 - 8:40	Làm thủ tục vào nhà máy
8:40 - 9:00	Giới thiệu về Công ty
9:05 - 9:55	Thăm quan nhà máy, phỏng vấn lãnh đạo Doanh nghiệp (nếu có)
10:05 - 10:50	Chia sẻ & thảo luận
10:50 - 11:05	Chụp ảnh lưu niệm và kết thúc chương trình.
11:05 - 12:05	Di chuyển về trường



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
DANH SÁCH THAM QUAN CÔNG TY

Giảng viên tham gia:

1. SĐT:.....
2. SĐT:.....
3. SĐT:.....

SINH VIÊN ĐĂNG KÝ THAM GIA

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Ngày sinh	Số CMND/ CCCD	Địa chỉ thường trú (theo CMTND)	SĐT	Email	Ghi chú
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

Trưởng khoa

Người lập

PHIẾU KHẢO SÁT TRƯỚC THAM QUAN DOANH NGHIỆP

1. Thông tin chung

- Thời gian tham quan: ; ngày
- Người làm khảo sát:
- Đơn vị:
- Yêu cầu:
 - + Mang theo bút, sổ tay cá nhân có thông tin khảo sát doanh nghiệp khi đi tham quan.
 - + Có mặt trước giờ tham quan tối thiểu 10 phút.
 - + Trang phục: Đi giày dép bằng, trang phục lịch sự (không mặc váy).
 - + Không quay phim, chụp ảnh trong chuyến tham quan.

2. Nội dung khảo sát trước tham quan

2.1 Thông tin về doanh nghiệp (Tên doanh nghiệp, địa chỉ, tổng số lao động, lĩnh vực hoạt động, năm thành lập, loại hình doanh nghiệp...):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.2 Nhu cầu doanh nghiệp, yêu cầu đối với sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp (Ghi rõ nội dung, yêu cầu của DN,...)

* Tham quan, thực tập (hình thức, đối tượng,...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Tuyển dụng (số lượng, yêu cầu về năng lực của người ứng tuyển,...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Câu hỏi dự kiến đối với doanh nghiệp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ghi chú: Sinh viên ghi lại phiếu khảo sát theo mẫu để nắm bắt thông tin về doanh nghiệp, nộp lại cho thư ký đoàn vào đầu giờ tập trung trong ngày tham quan).