

KẾ HOẠCH
Tổ chức tuần lễ hướng nghiệp năm 2021

Căn cứ vào Quyết định số 68/2008/QĐ-BGDĐT ngày 09 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm trong các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ vào tiến độ đào tạo năm học 2020 - 2021;

Căn cứ vào Kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội năm 2021;

Nhằm mục đích hướng nghiệp cho sinh viên nhà trường, bồi dưỡng kỹ năng ứng tuyển, góp phần nâng cao chất lượng sinh viên khi ra trường đáp ứng yêu cầu của nhà tuyển dụng, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Kế hoạch tổ chức “Tuần lễ hướng nghiệp năm 2021” cho sinh viên. Đề công tác tập huấn đạt hiệu quả, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện các công việc sau:

I. Đối tượng và nội dung hoạt động

1. Đối tượng

Sinh viên các khóa - hệ, ưu tiên sinh viên năm thứ 3, năm thứ 4.

2. Nội dung các hoạt động trong tuần lễ hướng nghiệp

2.1. Tập huấn định hướng nghề nghiệp & kỹ năng ứng tuyển

TT	Nội dung tập huấn	Số lượng sinh viên	Giảng viên	Thời gian	Địa điểm
1	Xu hướng tuyển dụng và quy trình tuyển dụng ứng viên cần biết	150 - 200	Chị Phạm Thị Minh Hiền - Giám đốc Dự án CVScout - TopCV	09h00-11h00, ngày 4/5/2021	Hội trường tầng 2 - nhà A3
2	Định hướng nghề nghiệp và tìm kiếm công việc phù hợp	150 - 200	Anh Nguyễn Bảo Long - Quản lý phát triển Cộng đồng - TopCV	14h00-16h00, ngày 4/5/2021	
3	Tạo bản CV ấn tượng với Nhà tuyển dụng và viết email ứng tuyển	150 - 200	Chị Phạm Thị Minh Hiền - Giám đốc dự án CVScout - TopCV	09h00-11h00, ngày 6/5/2021	
4	Bí quyết thi sơ tuyển và phỏng vấn	150 - 200	Chị Nguyễn Thái Hà - Trưởng phòng tuyển dụng HBR	14h00-16h00, ngày 6/5/2021	

2.2. Huấn luyện phát triển sự nghiệp

Sinh viên được lựa chọn tham gia sẽ được kết nối huấn luyện 1:1 với chuyên gia đến từ doanh nghiệp theo hình thức trực tuyến trong 3 tháng. Tất cả các chuyên gia đều có kinh nghiệm nhiều năm làm việc tại doanh nghiệp, được đào tạo bài bản về huấn luyện chuẩn quốc tế. Nội dung huấn luyện như sau:

TT	Nội dung huấn luyện	Thời lượng	Ghi chú
1	Thấu hiểu bản thân và mục tiêu nghề nghiệp	1 giờ	Sinh viên sau khi đăng ký sẽ được sơ tuyển, kết nối với chuyên gia huấn luyện. Thời gian huấn luyện cụ thể sẽ do chuyên gia và sinh viên quyết định
2	Khám phá giá trị nghề nghiệp và kỹ năng tự tạo động lực	1 giờ	
3	Hiểu và khám phá tiềm năng (công cụ MBTI/DISC...)	1 giờ	
4	Khám phá nghề nghiệp yêu thích & lập kế hoạch hành động	1 giờ	
5	Chuẩn bị hồ sơ ứng viên & phỏng vấn hiệu quả	1 giờ	
6	Thiết lập thói quen để thành công	1 giờ	

Chương trình huấn luyện ưu tiên dành cho 30 sinh viên năm cuối, là cán bộ lớp, cán bộ Đoàn, Hội.

Sinh viên đăng ký tham gia tập huấn theo đường link: <https://forms.gle/ZHMSftjaQNZPDeiW6>

hoặc quét theo mã QR:



Thông tin chi tiết sẽ được gửi tới cho sinh viên sau khi đăng ký thành công.

3. Kinh phí

- Doanh nghiệp tài trợ 100% kinh phí giảng viên, chuyên gia huấn luyện và kinh phí biên tập video clip đào tạo.

II. Phân công thực hiện

1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp

- Lập kế hoạch, trình Giám hiệu duyệt.
- Đôn đốc, phối kết hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị, tổ chức các chương trình.
- Phối hợp với doanh nghiệp để mời giảng viên, chuyên gia khai vấn tham gia, chịu trách nhiệm về nội dung cho từng chương trình.
- Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện công việc.

2. Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên

- Tuyên truyền, phổ biến, giới thiệu tới các đoàn viên, thanh niên, sinh viên trong nhà trường.
- Phối hợp Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp để tổ chức chương trình.
- Cử 5 sinh viên tình nguyện/buổi để hỗ trợ công tác tổ chức các chương trình.

3. Phòng Quản trị

Bố trí hội trường để tổ chức các chương trình tập huấn và nước uống cho giảng viên theo mục I.2.1

4. Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng

- Chuẩn bị loa đài, âm thanh, micro, ánh sáng.
- Cử người hỗ trợ kỹ thuật, kiểm tra và đảm bảo hoạt động của hệ thống máy chiếu, âm thanh trong thời gian diễn ra chương trình.
- Bố trí thiết bị và cử cán bộ ghi hình toàn bộ chương trình để đối tác dựng thành khóa học cho sinh viên trường.
- Đăng tin trên website của Nhà trường.
- Cử cán bộ chụp ảnh, quay clip và đưa tin về chương trình.

4. Các Khoa, Trung tâm quản lý sinh viên

- Phối hợp cùng Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp hướng dẫn, đón tiếp sinh viên đăng ký tham gia các chương trình.

5. Trung tâm quản lý ký túc xá

- Chuẩn bị 06 suất ăn trưa mời giảng viên và đội ngũ hỗ trợ ngày 04/5/2021 & 06/5/2021 theo định mức 200.000/suất.

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Ngân