

Số: 50 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 08 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" cuối khóa
và Ngày hội Việc làm năm học 2022 - 2023

Thực hiện Công văn số 4675/BGDĐT-GDCTHSSV ngày 20/9/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" trong các cơ sở đào tạo năm học 2022 - 2023, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" cuối khóa và Ngày hội Việc làm năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm của sinh viên trong việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; trách nhiệm của sinh viên với cộng đồng, xã hội; thông tin đầy đủ, kịp thời đến sinh viên tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước và quốc tế.

2. Quán triệt đạo đức nghề nghiệp sau khi ra Trường; trang bị các kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng, sự tự tin để tiếp cận với thế giới việc làm, nâng cao cơ hội ứng tuyển thành công khi liên hệ công việc; tạo cơ hội cho sinh viên, cựu sinh viên của Nhà trường được tiếp cận các nhà tuyển dụng, tham gia phỏng vấn, ứng tuyển vào các vị trí việc làm phù hợp.

3. Thiết lập và tăng cường mối quan hệ giữa Nhà trường với các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội; Giúp các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, các đối tác của Nhà trường lựa chọn được những nhân lực phù hợp với vị trí tuyển dụng, góp phần khẳng định chất lượng đào tạo và nâng cao uy tín, vị thế của Trường Đại học Vinh trong xã hội.

4. Việc tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" cuối khóa và Ngày hội Việc làm phải được tiến hành nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả giáo dục cao, sát với các nội dung giáo dục sinh viên; đổi mới công tác tổ chức, phương thức thực hiện như thảo luận, đối thoại, phỏng vấn, thực hành, viết thu hoạch, đánh giá cuối đợt học, bảo đảm đạt được các yêu cầu về nội dung đã đề ra.

II. NỘI DUNG, THỜI LƯỢNG

Bài học	Nội dung	Thời lượng	Đơn vị phụ trách
1	- Ngày hội việc làm "VinhUni Job Fair 2023" với các nội dung: + Khai mạc, ký kết hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng; + Các chuyên gia, nhà quản lý cập nhật thông tin, cung cấp bức tranh về tình hình thế giới việc làm và xu thế nghề nghiệp trong thời đại cách mạng công	1 buổi tại Hội trường, các buổi còn lại phỏng vấn tại	Trung tâm DV, HTSV&QHDN



	nghiệp 4.0; chia sẻ, dự báo về nhu cầu nguồn nhân lực trong thời gian tới; + Sinh viên tìm hiểu về nhu cầu và vị trí tuyển dụng của các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng gắn với nhóm ngành, ngành đào tạo; tham gia phỏng vấn, ứng tuyển trực tiếp. - Nhà trường thông tin các hoạt động kết nối cựu sinh viên, khảo sát việc làm của sinh viên tốt nghiệp.	sảnh Hội trường và các phòng học.	
2	- Thông tin tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương; - Quán triệt các nội dung công tác học sinh, sinh viên cuối khóa; - Phát huy phẩm chất, năng lực của sinh viên Trường Đại học Vinh; quán triệt đạo đức nghề nghiệp sau khi ra Trường; - Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về chương trình đào tạo; - Bổ sung các kiến thức, kỹ năng sống cho sinh viên.	1 buổi tại Hội trường	- Ban Tuyên giáo Đảng ủy - Phòng CTCT- HSSV

III. ĐỐI TƯỢNG, PHÂN CHIA LỚP HỌC VÀ LỊCH HỌC

1. Đối tượng: Sinh viên khóa 59 các ngành đào tạo kỹ sư và khóa 60 các ngành đào tạo sư phạm, cử nhân, kỹ sư (hệ 4,5 năm). Khuyến khích sinh viên các khóa khác và cựu sinh viên tham gia chương trình Ngày hội Việc làm.

2. Phân chia lớp học và lịch học

Các buổi học được tổ chức từ ngày 22/5 đến 26/5/2023 tại Hội trường A và ngày 27/5 tổ chức tại Hội trường Nhà B (Cơ sở II) theo lịch như sau:

Lớp	Ngành	Số lượng	Lịch học	
			Bài 1	Bài 2
CT1	Ngành Kế toán (Trường Kinh tế)	447	Sáng 22/5	Chiều 22/5
CT2	Các ngành còn lại của Trường Kinh tế, Viện CNHS-MT	440	Sáng 23/5	Chiều 23/5
CT3	Khoa Xây dựng, Khoa SP Ngoại ngữ	415	Sáng 24/5	Chiều 24/5
CT4	Trường KHXH&NV, Viện KT&CN	433	Sáng 25/5	Chiều 25/5
CT5	Trường Sư phạm	575	Sáng 26/5	Chiều 26/5
CT6	Khoa GDQP, Khoa GDTC, Viện NN&TN, Viện KT&CN (Cơ sở II)	186	Sáng 27/5	Chiều 27/5

Buổi sáng từ 7h30', buổi chiều từ 14h00'.

VI. PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Để hoạt động tiến hành có chất lượng, Nhà trường phân công công tác chuẩn bị và yêu cầu trường các đơn vị thực hiện tốt các công việc sau:

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

Là đơn vị chủ trì tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" cuối khóa, có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện; phân lớp, tổ chức điểm danh, quản lý các lớp học; Tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung, triển khai thực hiện và báo cáo kết quả;
- Lập dự toán kinh phí liên quan đến các nội dung do đơn vị chủ trì trình Nhà trường phê duyệt.

2. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

Là đơn vị chủ trì tổ chức Ngày hội Việc làm, có trách nhiệm:

- Chuẩn bị gian hàng, tài liệu, maket, ấn phẩm truyền thông và phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp và tuyển dụng sinh viên theo kế hoạch;
- Mời các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng tham dự chương trình;
- Chuẩn bị nội dung, lịch trình làm việc và văn bản ký kết các thỏa thuận hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp phù hợp với nhu cầu của các bên liên quan;
- Thiết kế ấn phẩm lưu niệm, quà tặng cho các đối tác và cung cấp sản phẩm dịch vụ cho người học có nhu cầu;
- Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên và các nhà tuyển dụng sau chương trình;
- Đảm bảo công tác an ninh trật tự, hướng dẫn phương tiện vào ra cơ quan theo quy định;
- Lập dự toán kinh phí liên quan đến các nội dung do đơn vị chủ trì trình Nhà trường phê duyệt.

3. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Chuẩn bị Hội trường, hệ thống âm thanh, ánh sáng để tổ chức các hoạt động;
- Bố trí bàn ghế, phòng học phục vụ các hoạt động tư vấn, phỏng vấn tuyển dụng; cung cấp nguồn điện thuận tiện cho việc tổ chức các hoạt động ngoài trời tại các gian hàng và khu vực phỏng vấn;
- Phối hợp làm tốt công tác vệ sinh trước và sau các hoạt động; Cử cán bộ trực điện, nước trong thời gian chuẩn bị và tổ chức các hoạt động.

4. Ban Quản lý Cơ sở II

- Chuẩn bị Hội trường, hệ thống âm thanh, ánh sáng, nước uống để tổ chức các hoạt động tại Cơ sở II;
- Bố trí bàn ghế, phòng học phục vụ các hoạt động tư vấn, tuyển dụng sinh viên;
- Phối hợp làm tốt công tác vệ sinh trước và sau các hoạt động; Cử cán bộ trực điện, nước trong thời gian chuẩn bị và tổ chức các hoạt động.

5. Phòng Hành chính Tổng hợp: Chuẩn bị nước uống cho các buổi học và các hoạt động của Ngày hội việc làm tại Cơ sở I.

(Chữ ký)

6. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế: Làm thủ tục cho các đại biểu là người nước ngoài tham dự chương trình.

7. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Cử cán bộ kỹ thuật phối hợp để quay phim, chụp ảnh làm tư liệu phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường;

- Đảm bảo kết nối mạng internet tại Hội trường A để thực hiện các hoạt động như ký kết hợp tác, phỏng vấn online với các đối tác nước ngoài hoặc các đối tác không trực tiếp tham dự chương trình.

8. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Cử lễ tân phục vụ các hoạt động; cử sinh viên tình nguyện tham gia điểm danh, giữ trật tự các buổi học; chọn các tiết mục văn nghệ chào mừng Ngày hội việc làm;

- Thông tin, truyền thông cho sinh viên, đoàn viên thanh niên biết về nội dung, ý nghĩa "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" cuối khóa và Ngày hội Việc làm để tích cực, chủ động tham gia.

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Thẩm định dự toán và cấp kinh phí tổ chức cho các hoạt động sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt

10. Các trường, khoa, viện: Cử Trợ lý Quản lý sinh viên phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên và Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp theo dõi, kiểm tra, quản lý sinh viên trong các buổi học và hoạt động của Ngày hội Việc làm; trực tiếp đón tiếp sinh viên tham gia học tập, làm bài kiểm tra đầy đủ, nghiêm túc.

Tham gia các hoạt động nêu trên là yêu cầu bắt buộc, vì vậy sinh viên phải đi học đầy đủ, hoàn thành bài kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của Nhà trường trước khi được công nhận tốt nghiệp.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" cuối khóa và Ngày hội Việc làm năm học 2022 - 2023, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan, Trưởng các đơn vị đào tạo nghiêm túc triển khai thực hiện./. *th*

Nơi nhận: *th*

- Ban Giám hiệu (c/đ);
- Các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng (p/h);
- Các đơn vị liên quan (t/h);
- Lưu HCTH, CTCT-HSSV, TTDVHTSV. *th*



PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc