

Số: 55 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 05 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" cuối khóa
và Ngày hội Việc làm năm 2024

Thực hiện Công văn số 4337/BGDĐT-GDCTHSSV ngày 15/8/2023 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 2023 - 2024 và Kế hoạch số 54/KH-ĐHV, ngày 05/6/2024 về việc tổ chức Tổng kết khóa học cho sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2024, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" cuối khóa và Ngày hội Việc làm năm 2024 cho sinh viên và các đối tượng khác 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 Nhà trường, 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	- 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;	1 buổi	- Ban Tuyên giáo Đảng ủy; - Phòng CTCT-HSSV

	- Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên cuối khóa; - Bổ sung các kiến thức, kỹ năng sống cho sinh viên.		
2	- Ngày hội Việc làm "VinhUni Job Fair 2024" 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 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.	1 buổi tại Hội trường, các buổi còn lại phỏng vấn tại sảnh Hội trường và các phòng học.	Trung tâm DV, HTSV&QHDN

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

1. Đối tượng: Sinh viên khóa 60 các ngành đào tạo kỹ sư và khóa 61 các ngành đào tạo cử nhân. Khuyến khích sinh viên các khóa khác và cựu sinh viên tham gia Ngày hội việc làm "VinhUni Job Fair 2024".

2. Phân chia lớp học và lịch học

Các buổi học được tổ chức tại Hội trường A từ ngày 17/6 đến 21/6/2024 theo lịch dự kiến như sau:

Lớp	Ngành	Số lượng	Lịch học	
			Bài 1	Bài 2
CT1	Trường KHXH&NV; các ngành: Quản trị kinh doanh, Tài chính Ngân hàng, Kinh tế (Trường Kinh tế)	548	Sáng 17/6	Chiều 17/6
CT2	Ngành Kế toán (Trường Kinh tế); các ngành: công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Kỹ thuật điện tử - viễn thông; Kỹ thuật điều khiển và TĐH (Viện KT&CN)	518	Sáng 18/6	Chiều 18/6
CT3	Khoa Sư phạm Ngoại ngữ; ngành Công nghệ thông tin (Viện KT&CN)	569	Sáng 19/6	Chiều 19/6
CT4	Ngành Giáo dục Tiểu học (Trường Sư phạm); khoa Xây dựng; Viện CN Hóa sinh - Môi trường	525	Sáng 20/6	Chiều 20/6
CT5	Các ngành còn lại của Trường Sư phạm; Khoa Giáo dục Thể chất, Khoa Giáo dục QP-AN	516	Sáng 21/6	Chiều 21/6

Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30, buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00. Sinh viên có mặt tại Hội trường trước 15 phút để ổn định tổ chức.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

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;
- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên cuối khóa;
- 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; phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế làm các thủ tục theo quy định nếu có đại biểu, khách mời là người nước ngoài;
- 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;
- 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. Phòng Hành chính Tổng hợp: Chuẩn bị nước uống cho các buổi học và các hoạt động của Ngày hội việc làm.

5. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế: Làm thủ tục cho các đại biểu là người nước ngoài tham dự các hoạt động theo quy định.

6. 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.

7. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Cử lễ tân phục vụ các hoạt động; cử sinh viên tình nguyện tham gia điếm danh, giữ trật tự các buổi học;

- Thông tin, truyền thông cho đoàn viên, hội viên 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.

8. 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 đôn đốc 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 2023 - 2024, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan, Trưởng các đơn vị đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên (p/h);
- Các đơn vị trong Trường (t/h);
- Các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng (p/h);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV, TTDVHTSV

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc