BỘ NỘI VỤ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1081 /KH-ĐHNV

Hà Nội, ngày 23 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tổ chức nói chuyện chuyên đề: "Kỹ năng chinh phục nhà tuyển dụng"

Căn cứ kế hoạch số 1779/KH-ĐHNV ngày 21/8/2019 của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề cho sinh viên năm học 2019-2020;

Theo đề nghị của Phòng Công tác sinh viên, BCH Đoàn trường, các Khoa, Trung tâm; Nhà trường tổ chức nói chuyện chuyên đề "**Kỹ năng chinh phục nhà tuyển dụng**" cho sinh viên trúng tuyển năm 2017 thuộc Khoa Hành chính học, Khoa Văn thư – Lưu trữ, Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Trang bị cho sinh viên kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, hiểu thêm thị trường lao động, nhu cầu của nhà tuyển dụng; định vị, thấu hiểu bản thân, hình thành kỹ năng tự hướng nghiệp.
- Hướng dẫn sinh viên kỹ năng viết CV, phỏng vấn; trang bị một số kiến thức về khởi nghiệp.
- Thông qua chương trình, các Khoa, Trung tâm thuộc Trường tổng hợp ý kiến, tiếp tục hoàn thiện chương trình đào tạo, tư vấn, hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm cho sinh viên thích ứng với thị trường lao động trong bối cảnh cuộc Cách mạng công nghệ 4.0.

2. Yêu cầu

Tổ chức chương trình đảm bảo đúng nội dung, ý nghĩa, tiết kiệm, hiệu quả.

II. Nội dung

Tổ chức nói chuyện chuyên đề: "**Kỹ năng chinh phục nhà tuyển dụng**"

Diễn giả nói chuyện chuyên đề: ThS Lê Anh Tuấn – Phó Chủ nhiệm văn phòng hỗ trợ thanh niên khởi nghiệp Hà Nội, Trưởng phòng Phát triển kỹ năng, Trung tâm Dịch vụ việc làm và Hỗ trợ Thanh niên Hà Nội.

Nội dung chương trình tập trung vào những vấn đề cơ bản sau:

1. Tư duy định hướng nghề nghiệp
2. Kỹ năng viết CV
3. Kỹ năng phỏng vấn xin việc làm
4. Thảo luận và giải đáp thắc mắc của sinh viên.

III. Thời gian, địa điểm tổ chức chương trình

1. Thời gian: 14^{h}00' - 16^{h}30' ngày 25 tháng 6 năm 2020 (thứ năm).

2. Địa điểm: Hội trường tầng 5, Trung tâm Thông tin Thư viện.

IV. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu;
- BCH Đoàn trường;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Lãnh đạo, giảng viên, chuyên viên các đơn vị: Khoa Văn thư – Lưu trữ, Khoa Hành chính học, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ;

- Sinh viên các lớp trúng tuyển năm 2017 thuộc Khoa Văn thư – Lưu trữ, Khoa Hành chính học, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ.

V. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Công tác sinh viên:

+ Phối hợp với BCH Đoàn trường lập kế hoạch, dự kiến nội dung chương trình

+ Phối hợp với phòng kế hoạch tài chính lập dự trù, quyết toán kinh phí của chương trình.

+ Tổng hợp danh sách đại biểu, sinh viên tham gia chương trình.

+ Phối hợp với BCH Đoàn trường, Khoa Văn thư – Lưu trữ, Khoa Hành chính học, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ hướng dẫn sinh viên tham gia trao đổi các hoạt động tại chương trình và quản lý sinh viên trong suốt thời gian diễn ra chương trình.

2. BCH Đoàn trường:

+ Phối hợp với phòng Công tác sinh viên lập kế hoạch, dự kiến nội dung chương trình, định hướng các hoạt động cho sinh viên trao đổi tại chương trình

+ Chỉ đạo, hướng dẫn Câu lạc bộ thực hiện công tác truyền thông cho chương trình, công tác hậu cần, lễ tân.

+ Mời diễn giả nói chuyện chuyên đề

+ Chuẩn bị giấy mời, mời đại biểu dự; phối hợp với Văn phòng chuẩn bị hội trường, ma két của chương trình.

+ Huy động và quản lý sinh viên các CLB tham gia chương trình

+ Thực hiện các nội dung công việc khác khi được Ban Giám hiệu Nhà trường giao.

3. Khoa Văn thư – Lưu trữ, Khoa Hành chính học, Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ

- Cử đại diện lãnh đạo Khoa/Trung tâm tham dự và giải đáp những thắc mắc của sinh viên thuộc đơn vị quản lý.
- Tạo điều kiện cho giảng viên, chuyên viên tham gia chương trình.
- Không xếp lịch học chiều thứ 5, ngày 25 tháng 6 năm 2020 đối với sinh viên các lớp trúng tuyển năm 2017 để sinh viên tham dự chuyên đề.
- Cử viên chức quản lý sinh viên của đơn vị trong suốt thời gian tổ chức chuyên đề, định hướng các hoạt động cho sinh viên trao đổi tại chương trình.

4. Văn phòng: Chuẩn bị hội trường, cơ sở vật chất, âm thanh, ánh sáng.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Hướng dẫn phòng Công tác sinh viên lập dự toán và thanh quyết toán chương trình từ nguồn kinh phí được giao năm 2020 của Tuần công dân sinh viên.

6. Trung tâm Thông tin Thư viện: Thực hiện truyền thông về chương trình.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

TS. Lê Thanh Huyền