

Số: 1342 /KH-ĐDN

Nam Định, ngày 02 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tư vấn việc làm và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên

Căn cứ Kế hoạch số 1922/KH-ĐDN ngày 7 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” năm học 2021 -2022;

Căn cứ nhu cầu tìm hiểu việc làm của sinh viên và nhu cầu tìm kiếm nhân sự của các đơn vị tuyển dụng;

Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định xây dựng kế hoạch tổ chức “Tư vấn việc làm cho sinh viên năm cuối”, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Định hướng nghề nghiệp cho sinh viên và cung cấp cho sinh viên thông tin về nhu cầu tuyển dụng, điều kiện tuyển dụng của các cơ quan, doanh nghiệp, bệnh viện...
- Tạo điều kiện cho các cơ quan, doanh nghiệp tiếp xúc với nguồn nhân lực do nhà Trường đã và đang đào tạo; qua đó có thể tăng cường mối liên kết giữa các đơn vị tuyển dụng với Nhà trường.
- Giúp nhà trường tiếp nhận thông tin phản hồi từ phía sinh viên, từ phía các đơn vị tuyển dụng, là một trong những cơ sở cho việc định hướng, điều chỉnh, bổ sung nội dung, chương trình, phương pháp, kỹ năng, đào tạo cho sinh viên đáp ứng tốt hơn nhu cầu của thị trường lao động trong và ngoài nước.

2. Yêu cầu

- Các thông tin được đưa ra trong chương trình đảm bảo chính xác, hữu ích cho sinh viên.
- Hoạt động tư vấn việc làm và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên diễn ra sôi nổi, hiệu quả.

II. Thời gian, địa điểm, hình thức, thành phần tham dự

1. Tư vấn việc làm trực tuyến (Ban HNKN&TVVL)

- **Thời gian:** Liên tục tư vấn trực tuyến cho các bạn sinh viên từ ngày 01 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022

- **Nội dung:** Nhà trường thực hiện kết nối trực tuyến giữa các đơn vị tuyển dụng và sinh viên. Các đơn vị gửi các video, hình ảnh giới thiệu, nhu cầu tuyển dụng của đơn vị, chia sẻ các thông tin liên quan đến việc làm cho sinh viên để Nhà trường tổng hợp, thông báo tới sinh viên bằng các hình thức đăng trên Fanpage, thông báo tới từng lớp sinh viên, học viên.

- **Hình thức:** Sinh viên có nhu cầu có thể liên hệ trực tiếp với các đơn vị qua các thông tin được nhà trường cung cấp hoặc liên hệ trực tiếp với Ban Hướng nghiệp, khởi nghiệp và tư vấn việc làm để được hỗ trợ (Hotline: 02283 686 262; 0815 656 668).

2. Tư vấn việc làm trực tiếp (Hội trường lớn)

TT	Thời gian (07/6/2022)	Nội dung	Thực hiện	Ghi chú
1	7h00' - 7h30'	Đón tiếp đại biểu, ổn định tổ chức	BTC	
2	7h30' - 7h35'	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	TS. Lâm Văn Đồng - PGĐ. TTQLDV&ĐTTNCXH	
3	7h35 - 7h45'	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	TS. Trương Tuấn Anh Hiệu trưởng	
4	7h45 - 8h00	Thông tin tuyển dụng	Bệnh viện Quân Y 175	Tham gia trực tuyến
5	8h00-8h20	Thông tin tuyển dụng	Công ty JVS	
6	8h20-8h40	Thông tin tuyển dụng	Công ty Bảo Sơn	
7	8h40 - 9h00	Thông tin tuyển dụng	IFN	
8	9h00 - 9h15	Thông tin tuyển dụng	Công ty ViCat	
9	9h15 - 9h30	Thông tin tuyển dụng	Bệnh viện Phương Đông	
10	9h30 - 11h30	Giới thiệu cơ hội học tập và làm việc tại BV Nhi Trung Ương	Bệnh viện Nhi Trung Ương	

3. Thành phần :

- Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, Cố vấn học tập các lớp;
- Sinh viên đại diện các lớp và sinh viên có nhu cầu tìm hiểu thông tin về các nhà tuyển dụng;
- Đại diện các đơn vị tuyển dụng.

III. Nội dung chương trình

IV. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Quản lý dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội:

- Làm đầu mối xây dựng kế hoạch chương trình;
- Phối hợp với phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan triển khai kế hoạch;
- Đề xuất thanh toán kinh phí theo dự trù đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Công tác chính trị tư tưởng và Quản lý người học:

- Thông báo triệu tập sinh viên, quản lý sinh viên trong quá trình tổ chức;
- Tuyên truyền, phổ biến chương trình tư vấn tới sinh viên trong toàn trường.

3. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông:

- Chuẩn bị thiết bị, mở phòng giao lưu trực tuyến, ghi hình và phát trực tiếp trên Fanpage của Nhà trường;
- Viết tin bài đăng lên website Nhà trường;
- Đăng tải các thông tin tuyên dụng các đơn vị đăng ký tham gia trên màn hình Led ngoài trời của Nhà trường.

4. Phòng Tài chính kế toán:

Thanh toán kinh phí theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Phòng Quản trị:

Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng.

6. Phòng Tổ chức – Hành chính:


- Chuẩn bị hoa, nước, chụp ảnh tư liệu;
- Đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình tổ chức.

7. Cố vấn học tập:

- Thông báo, phổ biến kế hoạch tới sinh viên của lớp;
- Tham dự chương trình, hỗ trợ tư vấn cho sinh viên;
- Đôn đốc, quản lý sinh viên.

8. Đoàn Thanh niên:

- Tuyên truyền, phổ biến Kế hoạch này tới các đoàn viên trong toàn trường;
- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ chương trình tư vấn theo yêu cầu của Ban tổ chức.

Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch. / 

Nơi nhận:

- ĐU, Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong toàn trường;
- CVHT, SV toàn trường;
- Lưu: VT, TTQLDV&ĐTTNCXH.



Trương Tuấn Anh