

Số: 71/KH-HVPNVN

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HƯỚNG NGHIỆP CHO SINH VIÊN NĂM 2021

Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn năm 2021, Học viện Phụ nữ Việt Nam ban hành kế hoạch tổ chức hoạt động hướng nghiệp cho sinh viên năm 2021 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Hỗ trợ sinh viên xác định đúng đắn mục đích, động cơ học tập đúng đắn, tích cực; hỗ trợ sinh viên trau dồi kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp gắn với nhu cầu xã hội, xây dựng kế hoạch phát triển nghề nghiệp của bản thân trong tương lai.

Hỗ trợ sinh viên kết nối thực tiễn, đưa hoạt động đào tạo gần hơn với nhu cầu xã hội, tạo cầu nối cho các em tiếp cận những vị trí thực tập, việc làm...

Nâng cao chất lượng đào tạo, tăng cơ hội có việc làm cho sinh viên, góp phần nâng cao vị thế của Học viện trong hệ thống giáo dục quốc dân

1.2. Yêu cầu

Các hoạt động hướng nghiệp đảm bảo tính thực tiễn, sát với định hướng đào tạo của Học viện phụ nữ Việt Nam.

Nội dung hoạt động hướng nghiệp phù hợp với tiến độ học tập của sinh viên giúp sinh viên tiếp cận, làm quen với môi trường thực tế, rèn luyện các kỹ năng cần thiết như: cách ứng xử các mối quan hệ trong đơn vị làm việc và giải quyết tình huống nảy sinh.

Tổ chức các hoạt động hướng nghiệp thu hút được sự tham gia tích cực của sinh viên, hỗ trợ hiệu quả cho sinh viên trong việc tìm kiếm các cơ hội thực tế, thực tập hoặc tìm kiếm công việc làm thêm.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

2.1. Thời gian: Cả năm 2021.

2.2. Địa điểm: Học viện Phụ nữ Việt Nam và các đơn vị đối tác

III. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

3.1. Các hoạt động thường xuyên:

3.1.1. Cung cấp thông tin việc làm, tư vấn hỗ trợ sinh viên tìm kiếm việc làm

- Hoàn thiện và cập nhật liên tục những thông tin tuyển dụng dành cho sinh viên trên website, xây dựng chuyên trang mạng xã hội cung cấp những thông tin việc làm uy tín, đã được kiểm chứng; cung cấp, chia sẻ những bài viết thông tin thực tiễn để giúp sinh viên tiếp cận gần hơn với thị trường lao động.

- Thực hiện đồng bộ hoá việc cung cấp các thông tin hữu ích về việc làm, thị trường lao động, chia sẻ cơ hội nghề nghiệp thông qua hệ thống email cá nhân của từng sinh viên.

- Tăng cường giới thiệu các chương trình, kết nối trao đổi sinh viên, cơ hội học tập hoặc vừa học vừa làm ở nước ngoài (Đài Loan, Mỹ...)

- Các đơn vị có trách nhiệm tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động, có kế hoạch vận hành và đưa ra những bước đi cụ thể cho câu lạc bộ mà đơn vị mình đang phụ trách.

3.1.2. Tạo kênh thông tin, kết nối với cựu sinh viên

Việc kết nối cung cấp việc làm thông qua hệ thống email thực hiện tốt nhằm tạo được kênh thông tin để kết nối với cựu sinh viên, thực hiện tạo kênh kết nối để cựu sinh viên có thể thường xuyên giao lưu chia sẻ kinh nghiệm học tập cũng như tìm kiếm việc làm cho sinh viên đang theo học tại Học viện. Thiết lập và vận hành trang thư mục thông tin trên cơ sở sử dụng hệ thống tài khoản cá nhân sinh viên đã được Học viện cung cấp.

Duy trì kết nối giữa sinh viên và Học viện qua các kênh Cố vấn học tập, Ban cán sự các lớp, cộng tác viên để cung cấp và nắm bắt thông tin việc làm.

3.2. Tổ chức các hoạt động hướng nghiệp cấp khoa/phòng

3.2.1. Tổ chức các hội thảo nghề nghiệp

Mỗi khoa chuyên ngành tổ chức ít nhất 01 hội thảo nghề nghiệp với những chuyên gia/doanh nhân thuộc lĩnh vực đào tạo của khoa, cựu sinh viên chia sẻ về những kinh nghiệm nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp, thúc đẩy tinh thần học tập cho sinh viên... Đảm bảo ít nhất 90% sinh viên tiếp cận được với hội thảo hoặc các nội dung của hội thảo nghề nghiệp, có khảo sát và xây dựng báo cáo đánh giá hiệu quả sau hội thảo.

3.2.2. Hoạt động tham quan thực tế doanh nghiệp

- Tổ chức các buổi tham quan tại những cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh phù hợp với chuyên ngành sinh viên được đào tạo để sinh viên có cơ hội tiếp cận những công việc cụ thể (kế hoạch thực hiện chi tiết do các khoa xây dựng và phối hợp triển khai).

- Các khoa tiếp tục hỗ trợ hoạt động thực tập, tìm và thiết lập mối quan hệ bền vững với các doanh nghiệp để gửi sinh viên thực tập; tổ chức các buổi hướng dẫn sinh hoạt thực tập cho sinh viên; kết nối giữa doanh nghiệp và sinh viên có nhu cầu thực tập, nhằm gia tăng cơ hội trải nghiệm, học hỏi từ thực tế doanh nghiệp.

3.3. Tổ chức hoạt động tọa đàm, hướng nghiệp cấp Học viện

3.3.1. Đối tượng tham gia: toàn bộ sinh viên đang theo học tại Học viện Phụ nữ Việt Nam

3.3.2. Thời gian: trong tháng 10-11/2021 (dự kiến)

3.3.3. Nội dung hoạt động (dự kiến)

a. Tổ chức tọa đàm, chia sẻ kinh nghiệm khi tham gia phỏng vấn tuyển dụng

Hoạt động tọa đàm, tư vấn hướng nghiệp nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội được tư vấn về các kỹ năng cần thiết khi tìm kiếm việc làm cũng như phát triển nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp.

Tổ chức 01 buổi tọa đàm (thời gian 1h-1h30p) chia sẻ kinh nghiệm tìm kiếm việc làm từ các chuyên gia/doanh nhân đến từ các tổ chức có uy tín

b. Hoạt động phỏng vấn tìm việc làm

Hoạt động phỏng vấn tìm việc làm là hoạt động để sinh viên có cơ hội được thực hành kỹ năng gặp gỡ, phỏng vấn với nhà tuyển dụng; tìm kiếm các cơ hội việc làm thêm hoặc các cơ hội thực tập tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tham gia hoạt động ***“Ngày hội tuyển dụng, tư vấn việc làm”***

Sau quá trình phỏng vấn tuyển dụng của các đơn vị đến tham gia chương trình, Học viện sẽ thực hiện thu thập các ý kiến đánh giá về kỹ năng thực tế của sinh viên cũng như chất lượng sinh viên từ phía các nhà tuyển dụng, từ đó hướng để điều chỉnh nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Phòng Công tác sinh viên

- Đầu mối triển khai hoạt động hướng nghiệp cấp Học viện.
- Đầu mối thực hiện các hoạt động thường niên.

- Phối hợp với phòng HTQT&QLKH trong các hoạt động tư vấn giới thiệu các chương trình, kết nối trao đổi sinh viên, cơ hội học tập hoặc vừa học vừa làm ở nước ngoài.

- Theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ các đơn vị các hoạt động theo đúng thời gian, tiến độ; báo cáo kết quả kịp thời cho Ban Giám đốc.

4.2. Phòng Tổ chức hành chính: đầu mối thực hiện công tác đảm bảo về cơ sở vật chất cho các hoạt động

- Bố trí hội trường, khu vực để tổ chức hoạt động phỏng vấn, đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động

- Trang trí sân khấu, âm thanh, ánh sáng (nếu có) cho các hoạt động

- Điều động cán bộ hỗ trợ trực tiếp các hoạt động Phòng CTSV triển khai.

4.3. Trung tâm Công nghệ thông tin và thư viện

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thực hiện các hoạt động thường niên.

- Chủ động thực hiện đăng bài tuyên truyền về các hoạt động hướng nghiệp; cung cấp thông tin về việc làm, nhu cầu tuyển dụng của các tổ chức, doanh nghiệp trên các trang mạng và trên website của Học viện để các cán bộ, giảng viên và sinh viên nắm rõ thông tin;

- Đưa tin, bài về các hoạt động hướng nghiệp của Học viện (tối thiểu 04 bài)

4.3. Các khoa

- Đầu mối tổ chức các hoạt động hỗ trợ nghề nghiệp, tư vấn việc làm cấp khoa cho sinh viên của khoa đào tạo.

- Phối hợp với phòng CTSV tổ chức hoạt động “Ngày hội tuyển dụng, tư vấn việc làm”; liên hệ, kết nối với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp để phối hợp tổ chức hoạt động này.

- Phối hợp với phòng CTSV trong việc hỗ trợ thông tin việc làm đến sinh viên thông qua các kênh: email, mạng xã hội...

- Đảm bảo về số lượng sinh viên tham gia hoạt động và chất lượng của các hoạt động, đôn đốc giảng viên, sinh viên tích cực tham gia các hoạt động hướng nghiệp của Học viện

4.4. Phòng Hợp tác quốc tế và quản lý khoa học

- Đầu mối các hoạt động liên quan đến: giới thiệu các chương trình, kết nối trao đổi sinh viên, cơ hội học tập hoặc vừa học vừa làm ở ngoài nước

4.5. Các Cố vấn học tập

- Đôn đốc Ban cán sự lớp và các sinh viên thuộc lớp phụ trách thực hiện nghiêm túc các hoạt động triển khai, tích cực tham gia các hoạt động;
- Quản lý sinh viên trong các hoạt động thực tế nghề nghiệp.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN: *Có dự toán kinh phí chi tiết kèm theo.*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa/phòng;
- TT CNTT-TV;
- Cố vấn học tập
- Các lớp sinh viên;
- Lưu: VT; CTSV.

GIÁM ĐỐC 



PGS, TS. Trần Quang Tiến

