

Số: 206/KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 29 tháng 3 năm 2022

KẾ HOẠCH

Về tổ chức trao đổi kỹ năng viết hồ sơ xin việc và trả lời phỏng vấn xin việc làm cho sinh viên K7

Thực hiện Chương trình đào tạo và kế hoạch hoạt động ngoại khóa của sinh viên K7 hệ đại học chính quy, Nhà trường tổ chức hoạt động ngoại khóa trao đổi kỹ năng viết hồ sơ xin việc và trả lời phỏng vấn xin việc làm cho sinh viên K7 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Cung cấp cho sinh viên về tình hình thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng lao động của các doanh nghiệp, vị trí tuyển dụng đối với sinh viên thuộc các ngành đào tạo của trường.

- Nhằm giúp sinh viên biết cách viết một bộ hồ sơ xin việc; xây dựng hình ảnh cá nhân, chuẩn bị trang phục, tư thế ngồi phỏng vấn, trả lời các câu hỏi phỏng vấn thường gặp, giúp sinh viên tự tin khi đi xin việc làm.

II. BAN CHỈ ĐẠO

1. Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Hiệu trưởng - Chỉ đạo chung;
2. Bà Nguyễn Thị Bích Diệp, Phó Hiệu trưởng - Trưởng ban;
3. Ông Bùi Văn Bằng, Giám đốc TT HTSV&QHDN - Ủy viên TT;
4. Ông Nguyễn Huy Cường, Trưởng Phòng quản lý đào tạo - Ủy viên;
5. Ông Lương Ngọc Huy, Trưởng phòng Quản trị thiết bị - Ủy viên;
6. Ông Phạm Văn Hưng, Phó Trưởng phòng PT phòng TCKT - Ủy viên;
7. Ông Nguyễn Việt Hưng, Trưởng phòng CTSV - Ủy viên;
8. Ông Trần Hiền Nhân, CB Trung tâm HTSV&QHDN - Ủy viên.

III. GIẢNG VIÊN

Thạc sĩ: Bùi Văn Bằng – Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp.

IV. NỘI DUNG TRAO ĐỔI

- Kỹ năng viết hồ sơ xin việc;
- Kỹ năng chuẩn phỏng vấn xin việc làm.

V. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Toàn bộ sinh viên đại học chính quy khóa 7 được chia thành 10 buổi tương ứng với 10 lớp.

VI. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Triển khai trong tháng 4,5 học kỳ 2 năm học 2021-2022.

Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp thông báo lịch học cụ thể cho sinh viên.

VII. KINH PHÍ

1. Ban chỉ đạo: 08 người x 200.000đ	= 1.600.000 đồng
2. Giảng viên: 200.000đ/buổi x 10 buổi	= 2.000.000 đồng
3. Cán bộ quản lý lớp: 50.000 đ/buổi x 10 buổi	= 500.000 đồng
4. Cán bộ quản lý giảng đường	= 300.000 đồng
5. Nước uống giảng viên	= 100.000 đồng
Cộng:	= 4.500.000 đồng

Bằng chữ: *Bốn triệu năm trăm nghìn đồng.*

Nguồn kinh phí: sử dụng kinh phí từ hoạt động ngoại khóa, tham quan học tập và trải nghiệm thực tế do sinh viên K7 đóng góp.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cố vấn học tập và Ban Cán sự các lớp sinh viên thông báo, triển khai cho sinh viên lớp biết lịch học theo thông báo;

- Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp: bố trí giảng viên, cán bộ quản lý lớp, thông báo lịch học cho sinh viên.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức trao đổi kỹ năng viết hồ sơ xin việc và trả lời phỏng vấn xin việc làm cho sinh viên K7. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Ban Giám hiệu kịp thời giải quyết. *ts*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- CVHT và các lớp sinh viên K7;
- Lưu: VT, TT HTSV&QHDN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH
ts
TS. Nguyễn Thị Bích Diệp