

Số: ~~347~~/KH-ĐHTB

Thái Bình, ngày 12 tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên cuối khóa”

Đối tượng: Sinh viên Đại học chính quy khóa 8 (2019 – 2023)

Thực hiện các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nhà trường tổ chức tuần sinh hoạt công dân sinh viên cuối khóa và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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; thông tin kịp thời đến sinh viên tình hình kinh tế, chính trị xã hội trong nước và quốc tế; tư vấn việc làm cho sinh viên; tập huấn các kỹ năng viết hồ sơ xin việc, tìm kiếm việc làm. Giúp sinh viên định hướng đúng đắn, sẵn sàng đáp ứng nhiệm vụ khi tốt nghiệp ra trường.

2. Yêu cầu

- Tổ chức tuần công dân sinh viên cuối khóa nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả giáo dục cao, đổi mới các hình thức thảo luận, viết thu hoạch và đánh giá, bảo đảm được các yêu cầu về nội dung.

- Nội dung học tập phải đảm bảo mục đích đề ra, đúng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Cập nhật kịp thời các kiến thức, chuyên đề cần thiết để quán triệt, tuyên truyền và định hướng đúng đắn, đạt hiệu quả cho sinh viên.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG

1. **Thời gian:** 03 ngày Thứ 2, 3, 4 (22,23, 24/5/2023).

Buổi sáng bắt đầu từ 7^h30' - 11^h00;

Buổi chiều: Từ 13^h30 - 17^h00.

2. **Địa điểm:** Hội trường Nhà D – Trường Đại học Thái Bình.

3. **Nội dung:**

Buổi	Nội dung chuyên đề	Thời gian	Thực hiện
Buổi 1 Chiều 22/5/2023	Khai mạc	14h00 – 14h30	Lãnh đạo trường
	Hướng dẫn kỹ năng làm hồ sơ xin việc, phỏng vấn, giao tiếp công sở...	14h30 – 16h30	Báo cáo viên mời
Buổi 2 Sáng 23/5/2023	- Kỹ năng phát triển bản thân và phát triển kinh doanh. - Giao lưu, trao đổi với DN: Kiến thức khởi nghiệp, kỹ năng	7h30 – 11h00	Báo cáo viên mời - Lãnh đạo hiệp hội DN - Cựu sinh viên



	trong tuyển dụng, văn hóa công sở.... - Tuyển dụng		- Doanh nghiệp
Buổi 3 Chiều 23/5/2023	Thông tin về tình hình an ninh chính trị và trật tự an toàn XH	13h30 – 15h00	Báo cáo viên mời PA03
	Giao lưu, trao đổi với DN: Kiến thức khởi nghiệp, kỹ năng trong tuyển dụng, văn hóa công sở.... Tuyển dụng	15h15 – 17h00	Doanh nghiệp
Buổi 4,5 Ngày 24/5/2023	Thông tin các thủ tục cần thiết khi ra trường: Tham gia mạng lưới cựu sinh viên; thủ tục chuyển sinh hoạt đoàn, Đảng	7h30 – 11h00 13h30 – 16h00	Phòng CTHSSV Đoàn thanh niên VP Đảng ủy
	Khám sức khỏe cuối khóa		Bệnh viên đa khoa trường Cao đẳng Y tế Thái Bình

+ *Lệ phí khám sức khỏe: 120.000 đồng/sinh viên/01 giấy khám, thu theo lớp. Nếu sinh viên muốn đăng ký cấp nhiều tờ giấy khám sức khỏe để xin việc thì các em mang thêm (mỗi tờ kèm theo 01 ảnh) và nộp thêm 10.000đ/01 bản (Từ bản thứ 4 quay về 120.000 đồng)*

+ *Sinh viên khi đến khám sức khỏe mang theo 01 ảnh 4x6cm để đóng dấu giáp lai).*

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Công tác Học sinh Sinh viên:

- Là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai Tuần sinh hoạt công dân sinh viên cuối khóa;

- Xây dựng kế hoạch chi tiết, mời báo cáo viên tham gia báo cáo chuyên đề. Liên hệ với **Bệnh viên đa khoa Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình** để tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên tại trường;

- Tổng hợp kết quả Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường và báo cáo Bộ Giáo dục Đào tạo theo quy định.

- Phân công cán bộ y tế phụ trách công tác phòng chống dịch covid-19, khám sức khỏe cuối khóa.

2. Phòng Đào tạo:

Phối hợp với Phòng Công tác HSSV để thực hiện kế hoạch tuần sinh hoạt công dân sinh viên cuối khoá, điều chỉnh lịch học, lịch thi phù hợp.

3. Trung tâm tuyển sinh & Giới thiệu việc làm

Mời một số doanh nghiệp tham gia trao đổi với sinh viên về Kiến thức khởi nghiệp, kỹ năng và tuyển dụng sinh viên sau khi tốt nghiệp theo lịch của Tuần công dân sinh viên cuối khóa.

Phối hợp với phòng Công tác HSSV tổ chức triển khai tuần công dân sinh viên cuối khóa đúng theo Kế hoạch.

4. Phòng Kế hoạch Tài chính:

Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị lập dự trù, làm thanh toán theo đúng quy định.

5. Phòng Hành chính Tổng hợp:

Chuẩn bị Hội trường, nước uống cho đại biểu, báo cáo viên, bác sỹ và sinh viên.

6. Phòng Quản trị và Quản lý thiết bị:

Chuẩn bị âm thanh, máy chiếu, khẩu hiệu; phối hợp với Phòng Công tác HSSV để thực hiện tốt công việc.

7. Ban truyền thông:

Phân công cán bộ chuẩn bị một số video, clip về sinh viên cuối khóa và các hoạt động của Nhà trường trong thời gian vừa qua; tác nghiệp, viết bài và thực hiện các hoạt động truyền thông trước, trong và sau khi kết thúc chương trình để tạo hiệu ứng lan tỏa, quảng bá cho công tác tuyển sinh của nhà trường.

8. Các Khoa, Phòng, Trung tâm và các đơn vị có liên quan:

Phân công cán bộ thực hiện, thông báo kế hoạch và quán triệt sinh viên thực hiện Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên trên cơ sở kế hoạch cụ thể của Nhà trường. Kết hợp với Tổ an toàn Covid-19 của nhà trường để triển khai các quy định phòng chống dịch bệnh covid-19.

Trưởng các đơn vị có liên quan, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập các lớp và toàn thể sinh viên năm cuối thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./. *h*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Trưởng các đơn vị có liên quan (để thực hiện);
- GVCN/CVHT các lớp (để thực hiện);
- Lưu VT-CTHSSV.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Đặng Nguyên Mạnh