

Số: 360/KH-LTT-TTGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2015

KẾ HOẠCH

Tổ chức chương trình “Kỹ năng đối diện với nhà tuyển dụng”

Căn cứ Công văn số 4015/BGDĐT-CTHSSV ngày 31 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – HSSV” trong các Trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp năm học 2014-2015;

Căn cứ Kế hoạch số 1419/KH-LTT-CTHSSV ngày 26 tháng 9 năm 2014 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về công tác hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên năm học 2014-2015;

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Công ty Trách nhiệm hữu hạn Sài Gòn Thực hành xây dựng Kế hoạch “Tổ chức chương trình Kỹ năng đối diện với nhà tuyển dụng” với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Tạo cơ hội cho sinh viên năm cuối tiếp xúc và trao đổi thông tin với các doanh nghiệp nhằm tìm kiếm một công việc thích hợp cho mình;
- Hướng dẫn một số kỹ năng cần thiết cho sinh viên tốt nghiệp ra trường tìm việc làm.

2. Yêu cầu:

Sinh viên nắm được đầy đủ thông tin về các công ty, điều kiện tuyển dụng và những kỹ năng cần thiết để tìm việc làm sau khi tốt nghiệp.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Đối tượng - Thời gian - Địa điểm:

- Đối tượng: Sinh viên khóa 2012 Cao đẳng;
- Thời gian dự kiến: Từ 07h30 - 11h30, thứ Tư ngày 15/4/2015;
- Địa điểm: Hội trường A.

2. Doanh nghiệp đến tư vấn tuyển dụng :

- Công ty Cổ phần Vinagame;
- Công ty Minh Phúc Telecom;
- Công ty Trách nhiệm hữu hạn Một thành viên Dịch vụ Viễn thông Phương Nam;
- Công ty Trách nhiệm hữu hạn Thương mại Dịch vụ Nội Dung Số.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN.

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp:

Cấp 01 thùng nước khoáng Lavie 24 chai x 330 ml cho báo cáo viên, ban tổ chức và 01 bình nước khoáng Lavie loại 19 lít cho HSSV.

2. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị Hội trường A: Âm thanh (01 micro cố định, 03 micro không dây), máy chiếu (Projector), ánh sáng, vệ sinh hội trường phục vụ buổi làm việc;

- Treo 01 băng rôn trên đường đi (phía trước Hội trường A) và băng rôn tại sân khấu Hội trường A (*không cần*) *Sử dụng phòng máy chiếu.*

3. Phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên:

Phối hợp với Công ty Trách nhiệm hữu hạn Sài Gòn Thực hành tổ chức buổi hội thảo: Chuẩn bị nội dung chương trình, mời doanh nghiệp tới giao lưu, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch, chụp hình làm tư liệu, kiểm diện số lượng sinh viên tham dự để cho điểm rèn luyện.

4. Các khoa chuyên môn:

- Trưởng khoa phối hợp với phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên tổ chức thực hiện buổi giao lưu;

- Huy động đầy đủ sinh viên khóa 2012 Cao đẳng tham dự.

5. Đoàn Thanh niên:

Chuẩn bị tiết mục văn nghệ và biểu diễn trong giờ khai mạc (10 phút) và giữa giờ (5 phút).

Trên đây là nội dung Kế hoạch tổ chức chương trình “Kỹ năng đối diện với nhà tuyển dụng”. Yêu cầu các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện./. *Van*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu ;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, TTGD.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc