

Số: 461/KH-ĐHHB

Hà Nội, ngày 02 tháng 06 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Tổ chức Workshop chuyên đề Định hướng nghề nghiệp cho sinh viên
Khối Ngành Kinh tế - Du lịch với chủ đề “Cầu nối tương lai: Ngày hội kết nối
Sinh viên với Nhà tuyển dụng”**

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Chương trình hỗ trợ sinh viên cập nhật kịp thời những biến động của thị trường lao động, nắm bắt xu hướng tuyển dụng hiện đại, các lĩnh vực nghề nghiệp tiềm năng cũng như những yêu cầu ngày càng khắt khe từ nhà tuyển dụng trong thời đại công nghệ số.
- Thông qua các hoạt động như đánh giá năng lực, tư vấn cá nhân và định hướng nghề nghiệp, sinh viên sẽ có cơ hội hiểu rõ điểm mạnh, sở thích cá nhân, từ đó xác định ngành nghề phù hợp với năng lực và định hướng phát triển lâu dài.
- Sinh viên được hướng dẫn cách xác lập mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng, xây dựng lộ trình học tập hợp lý và phát triển toàn diện cả về kỹ năng chuyên môn lẫn kỹ năng mềm, giúp chủ động thích nghi và phát triển trong môi trường làm việc thực tế.
- Mang đến cho sinh viên cơ hội học hỏi kinh nghiệm thực tiễn, mở rộng mối quan hệ chuyên môn, và đặc biệt là được trực tiếp tham gia phỏng vấn, kết nối với các nhà tuyển dụng uy tín.

1.2. Yêu cầu

- Tổ chức chương trình đúng tiến độ, chất lượng, đảm bảo hiệu quả thiết thực.
- Mời các diễn giả có uy tín, nhiều kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực nghề nghiệp và tư vấn việc làm cho sinh viên.
- Sinh viên tham dự đông đủ (ưu tiên đối tượng sinh viên năm cuối), đúng đối tượng, có sự tương tác trong chương trình.

2. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

2.1. Thời gian (dự kiến): Từ 8h30 đến 11h00 ngày 20/6/2025 (Thứ Sáu).

2.2 Địa điểm: Hội trường Trường Đại học Hòa Bình - Số 8 Bùi Xuân Phái, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội.

3. Thành phần tham dự:

- Về phía Khách mời:
 - + Diễn giả, Doanh nghiệp: 05-07 người (dự kiến);
- Về phía Trường Đại học Hòa Bình:
 - + Chủ tịch Hội đồng Trường;
 - + Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
 - + Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm;

+ Giảng viên, sinh viên (đặc biệt là sinh viên năm cuối) thuộc các Khoa: Quản trị Kinh doanh, Tài chính ngân hàng – Kế toán, Du lịch, Luật.

3. Nội dung chương trình

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
Phiên 1: Workshop chuyên đề “Cầu nối tương lai: Ngày hội kết nối Sinh viên với Nhà tuyển dụng” <i>Địa điểm: Hội trường tầng 3, Trường Đại học Hòa Bình</i>		
8h25 - 8h30	Đón tiếp, ổn định tổ chức	Ban tổ chức
8h30 - 8h40	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, văn nghệ chào mừng	Ban tổ chức
8h40 - 8h50	Phát biểu khai mạc Chương trình	NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng Hiệu trưởng
8h50 - 9h00	Tặng hoa cảm ơn Đại biểu, Diễn giả, Chụp ảnh lưu niệm	Ban tổ chức
9h00 - 10h00	Workshop chuyên đề “Cầu nối tương lai: Ngày hội kết nối Sinh viên với Nhà tuyển dụng” - Chuyên đề 1: “Xu hướng tuyển dụng Khối ngành Kinh tế - Du lịch” - Chuyên đề 2: “Các kỹ năng cần thiết khi đi tuyển dụng”	Diễn giả và sinh viên
10h00-10h25	Giao lưu, Hỏi – Đáp giữa sinh viên và diễn giả, doanh nghiệp	Diễn giả và sinh viên
10h25 - 10h30	Bế mạc và Chụp ảnh lưu niệm	V.KN& ĐMSTM
Phiên 2: Phỏng vấn Giả định và Kết nối việc làm <i>Địa điểm: Phòng B301, Trường Đại học Hòa Bình</i>		
10h30-11h00	Phỏng vấn Giả định và Kết nối việc làm giữa các Doanh nghiệp và Sinh viên	Doanh nghiệp và Sinh viên

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Viện Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo Mở

- Đầu mối triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch, điều phối nội dung chương trình.
- Liên hệ với khách mời, diễn giả thống nhất chương trình, thời gian.

4.2. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên

Bố trí, sắp xếp thời gian giảng viên, học viên, sinh viên tham gia sự kiện (nếu cần).

4.3. Đoàn Thanh niên

- Tuyên truyền, vận động sinh viên đăng ký tham gia (tối thiểu 100 sinh viên).
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ (tối thiểu 02 tiết mục).
- Bố trí 02 lễ tân tiếp đón khách.

4.4. Các Khoa chuyên ngành

Phổ biến Kế hoạch tổ chức sự kiện đến giảng viên, sinh viên khoa.

4.5. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

- Phụ trách truyền thông trước, trong và sau sự kiện.
- In, ấn các ấn phẩm truyền thông phục vụ sự kiện.
- Chuẩn bị hoa bàn, hoa bó tặng Diễn giả.

4.6. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị khánh tiết (hoa, trà nước).
- Chuẩn bị, bố trí trang thiết bị phục vụ cho sự kiện trong suốt thời gian diễn ra sự kiện.

4.7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chuẩn bị kinh phí triển khai sự kiện.

Đây là hoạt động rất ý nghĩa nhằm kết nối việc làm và cung cấp những kỹ năng cần thiết cho sinh viên khi ra trường. Do đó, Trường Đại học Hòa Bình thông báo đến Phòng, Khoa và sinh viên toàn trường biết và thực hiện theo kế hoạch.!

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo th/h);
- Các đơn vị có liên quan (để th/h);
- Lưu: VT, V.KN&ĐMSTM.

HIỆU TRƯỞNG

NGND.PGS.TS Tô Ngọc Hưng