

KẾ HOẠCH

Hướng dẫn kỹ năng học tập cho học sinh, sinh viên năm học 2021-2022

Thực hiện Kế hoạch số 134/KH-CĐSL ngày 05/7/2021 của Trường Cao đẳng Sơn La kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2021-2022, Nhà trường xây dựng Kế hoạch hướng dẫn kỹ năng học tập cho học sinh, sinh viên năm học 2021-2022, như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Trang bị cho sinh viên các kỹ năng cần thiết để hỗ trợ hoạt động học tập, tìm việc cần thiết giúp tăng khả năng tìm được công việc mong muốn, tự tin trong giao tiếp với các nhà tuyển dụng, thích ứng với thị trường lao động;

Nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường, bổ sung các kỹ năng mềm cho sinh viên đáp ứng được yêu cầu nguồn nhân lực của xã hội.

2. Yêu cầu

- HSSV các ngành đào tạo tham gia học tập đầy đủ nghiêm túc, tích cực thảo luận, rèn các kỹ năng, báo cáo thu hoạch khi kết thúc đợt rèn kỹ năng;

- Các báo cáo viên tham gia lên lớp đảm bảo đúng giờ, nghiêm túc; chuẩn bị kỹ càng nội dung được phân công đảm bảo hiệu quả, thiết thực với sinh viên.

II. NỘI DUNG

TT	Nội dung	Đối tượng	Thời gian thực hiện dự kiến	Đơn vị phụ trách/đơn vị phối hợp
1	Rèn kỹ năng học tập gồm: Lập kế hoạch; thu thập thông tin, lắng nghe, thuyết trình, quản lý thời gian,...	Cao đẳng sư phạm K58	14-17/4/2022	Khoa Giáo dục đại cương/Đoàn thanh niên nhà trường
2	Rèn kỹ năng tìm việc,	Cao đẳng K56	21-27/3/2022	Phòng Đào

	gồm: Kỹ năng khai thác thông tin việc làm; Kỹ năng làm hồ sơ xin việc; Kỹ năng phỏng vấn Kỹ năng giao tiếp.			tạo/Khoa Nội vụ
3	Rèn kỹ năng số, gồm: Kỹ năng công nghệ thông tin; khai thác thu thập thông tin số,..	Cao đẳng K58	09-15/5/2022	Phòng Đào tạo/Khoa Kỹ thuật-Công nghệ
4	Rèn kỹ năng xanh, gồm: Sử dụng hợp lý tài nguyên; sử dụng tích kiệm hiệu quả các nguồn lực kinh tế	Cao đẳng K58	09-15/5/2022	Phòng Đào tạo/Khoa Kỹ thuật-Công nghệ

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

Xây dựng kế hoạch, phân công giảng viên giảng dạy; Tiếp nhận các thông tin về lớp học và báo cáo kết quả lớp học tới Ban Giám hiệu.

2. Phòng Công tác HSSV

- Ổn định tổ chức đầu mỗi buổi học, quản lý sinh viên tham dự lớp học.
- Báo cáo tình hình sinh viên tham dự lớp học tới Ban Giám hiệu khi có yêu cầu; Xây dựng và phổ biến nội quy lớp học tới HSSV tham dự.

3. Phòng Quản trị thiết bị

Bố trí hội trường, chuẩn bị âm thanh, máy chiếu phục vụ lớp học.

4. Phòng Tổng hợp hành chính

Photo các tài liệu liên quan phục vụ lớp học.

5. Các khoa

Thông báo nội dung Kế hoạch tới HSSV đơn vị mình quản lý; Phân công CVHT/GVCN theo dõi, đôn đốc HSSV tham gia lớp học ; báo cáo tình hình sinh viên tham dự lớp học tới phòng CTHSSV.

6. Khoa Nội vụ/Khoa Kỹ thuật-Công nghệ/Khoa Giáo dục đại cương

- Đôn đốc giảng viên xây dựng tài liệu giảng dạy.

- Cân đối thời gian, tạo điều kiện để các giảng viên được phân công các chuyên đề thực hiện nhiệm vụ tại lớp học kỹ năng; lập kế hoạch lên lớp cụ thể gửi phòng Đào tạo trước 01 tuần tổ chức đào tạo (*đồng chí Trần Thị Thu Nga-Giảng viên phòng Đào tạo*).

Trên đây là Kế hoạch hướng dẫn kỹ năng học tập năm học 2021-2022, đề nghị các cá nhân và đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các khoa (T/h);
- Phòng QTTB (T/h);
- Phòng CTHSSV (T/h);
- Phòng Đào tạo (T/h);
- Phòng TCHC(T/h);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long