

## THÔNG BÁO

Về việc triển khai nhiệm vụ tham gia  
ngày Hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp tại Đại học Bách khoa năm 2021

Nhằm triển khai hiệu quả kế hoạch số 1508-KH/HVBCTT ngày 26/3/2020 về việc tham gia ngày Hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp do Báo Tuổi trẻ phối hợp tổ chức năm 2021; Giám đốc Học viện ban hành thông báo triển khai nhiệm vụ, cụ thể như sau:

### I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: từ 7h00 - 13h00 ngày 11/4/2020 (Chủ Nhật).
2. Địa điểm: Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

### II. NỘI DUNG NGÀY HỘI

#### 1. Các hoạt động tư vấn

- Ca 1 (7h30 - 8h30) gồm các đơn vị tư vấn: Phát thanh – Truyền hình; Xã hội học và Phát triển; Tuyên truyền; Lịch sử Đảng, Ban Quản lý đào tạo.
- Ca 2 (8h30 – 9h30) gồm các đơn vị tư vấn: Viện Báo chí; Xuất bản; Quan hệ quốc tế; Tư tưởng Hồ Chí Minh; Ban Hợp tác quốc tế; Ban Quản lý đào tạo.
- Ca 3 (9h30 – 10h30) gồm các đơn vị tư vấn: Quan hệ công chúng và Quảng cáo; Ngoại ngữ; Chính trị học và Phát triển; Xây dựng Đảng; Ban Quản lý đào tạo.
- Ca 4 (10h30 – 11h30) gồm các đơn vị tư vấn: Triết học; Kinh tế; Chủ nghĩa xã hội khoa học; Ban Quản lý đào tạo.

#### 2. Các hoạt động hoạt náo

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ, nhảy flashmob để thu hút học sinh.
- Thiết kế khu vực check-in có hashtag, photobooth, standee đặt trước gian hàng.

### III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

#### 1. Ban Quản lý đào tạo

- Chuẩn bị nội dung thông tin tuyển sinh; tập huấn, hướng dẫn cho sinh viên về nội dung thông tin và kỹ năng tư vấn tuyển sinh.
- Cử 2 cán bộ có kinh nghiệm tham gia công tác tư vấn tuyển sinh.

#### 2. Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

- Điều tiết các hoạt động diễn ra thuận lợi và hiệu quả.
- Thiết kế, trang trí gian hàng tư vấn; sơ đồ Ngày hội.

- Tổ chức các hoạt động truyền thông trên các kênh thông tin online của Nhà trường.

- Lập dự trù kinh phí phục vụ các hoạt động theo kế hoạch.

### **3. Các khoa/viện đào tạo**

- Quán triệt cán bộ tham gia đầy đủ, đúng giờ công tác tư vấn, giới thiệu các chuyên ngành của đơn vị.

- Tổ chức truyền thông trước, trong và sau sự kiện trên fanpage đơn vị.

- Chuẩn bị phần quà (sách) tặng học sinh đến tư vấn.

- Khoa Phát thanh – Truyền hình: hoàn thiện video tuyên truyền, thông tin tuyển sinh đại học chính quy 2021 trước 9/4/2021.

### **4. Đoàn Thanh niên Học viện**

- Phổ biến thông tin đến toàn thể đoàn viên Học viện; cập nhật thông tin trên fanpage Đoàn THCS HCM Học viện.

- Chuẩn bị các hoạt động hoạt náo tạo không khí sôi nổi.

- Cử cán bộ quản lý sinh viên tham gia hỗ trợ chương trình đảm bảo đủ số lượng, đúng giờ (21 sinh viên).

### **5. Văn phòng Học viện**

- Cử cán bộ có mặt đúng giờ để chụp ảnh, đưa tin về chương trình.

- Bố trí xe đưa đón cán bộ, sinh viên:

+ Thi công gian hàng: xe 12 chỗ **17h00 Thứ 7 (10/4/2021)**; xe 12 chỗ **5h30**

**Chủ nhật (11/4/2021)**

+ Xe cho cán bộ, sinh viên: 1 xe 30 chỗ đi từ **6h00**, 1 xe 30 chỗ đi từ **7h00**

**Chủ nhật (11/4/2021)**

### **6. Tạp chí, Website**

- Tổ chức biên tập và viết tin bài trước, trong và sau sự kiện đầy đủ, kịp thời.

### **7. Ban Kế hoạch – Tài chính**

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ các hoạt động theo Kế hoạch.

*Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị của Học viện thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (thông tin);
- Các đơn vị, BTC (thực hiện);
- Đăng website, các trang thông tin;
- Lưu VT.



**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**