

Số 790 KH/HVBCTT

Hà Nội, ngày 9 tháng 6 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**CHI TIẾT PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**NGÀY HỘI TƯ VẤN TUYỂN SINH, HƯỚNG NGHIỆP**  
**AJC OPEN DAY 2022**

**I. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

- 1. Khai mạc Ngày hội:** Văn nghệ chào mừng; nghi thức khai mạc Ngày hội; tặng hoa cho các đơn vị tài trợ; giới thiệu các hoạt động của Ngày hội.
- 2. Tọa đàm 1:** gồm 2 phiên; **Tọa đàm 2:** Tư vấn tuyển sinh.
- 3. Tổ chức gian trại:** 2 gian trại thông suốt dành cho 2 khối lý luận và báo chí, truyền thông, mỗi bên bao gồm 9 gian trại nhỏ.
- 3. AJC Tour:** Tham quan, trải nghiệm môi trường học tập của Học viện.

**II. TIMELINE CHI TIẾT**

ST T	NỘI DUNG	PHỤ TRÁCH	THỜI GIAN		Thời lượng	Ghi chú
			Bắt đầu	Kết thúc		
<b>KHAI MẠC</b>						
1	- Flashmod: "Let's Shine" - Tốp ca nữ: "See tình"	Đoàn TN	8:00	8:10	10 phút	
2	<b>Khai mạc</b>		8:15		20 phút	
3				8:35		
4	<b>Tặng giấy chứng nhận cho nhà tài trợ, Bảo trợ TT</b>	Văn phòng	8:40	8:50	10 phút	- Giám đốc tặng hoa khách mời. - Giám đốc, Phó Giám đốc

						(PGS, TS Trần Thanh Giang) tặng hoa và giấy chứng nhận cho nhà tài trợ.
<b>NỘI DUNG</b>						
7	<b>CHUẨN BỊ BÀN GHẾ TỌA ĐÀM</b>	Văn Phòng				
8	<b>Văn nghệ</b> Hát: "Con đường tôi"		9:00	9:05	5 phút	
8	<b>Tọa đàm 1: Phiên 1</b>	Khoa PT-TH	9:05	9:35	35 phút	
9	<b>Tọa đàm 1: Phiên 2</b>		9:35	10:15	35 phút	
10	<b>Văn nghệ</b> - Tốp ca nam: "Có không giữ mất đừng tìm" - Nhảy hiện đại: "The Youth" - Ca khúc: "Gói nắng mang về"	Đoàn TN	10:15	10:30	15 phút	
11	<b>CHUẨN BỊ BÀN GHẾ TỌA ĐÀM</b>	Văn Phòng				
12	<b>Tọa đàm "Tư vấn tuyển sinh"</b>	Phòng CTCT&HTS V	10:30	11:10	40 phút	
<b>BẾ MẠC</b>						
13	<b>MC dẫn kết</b>		11:15	11:20	5 phút	
14	<b>Đại diện Lãnh đạo HV phát biểu</b>		11:20	11:30	10 phút	
15	<b>MC kết thúc chương trình</b>		11:30	11:35	5 phút	
<b>CHƯƠNG TRÌNH CỐ ĐỊNH</b>						
15	<b>AJC Tour</b>					Đoàn TN

**\* Khách mời dự kiến**

<b>STT</b>	<b>Khách mời</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nguyễn Hoàng Nhật, Phó tổng biên tập Vietnam Plus	
2	MC Phí Linh	
3	Mạc Quốc Anh, Phó chủ tịch thường trực, kiêm Tổng thư ký Hiệp hội DN NVV Hà Nội	
4	Ngô Văn Cương, Bí thư TW Đoàn khóa XI	
5	MC Lưu Bích Hương	
6	Nhà báo Đỗ Doãn Hoàng	
7	Đại diện 1 doanh nghiệp	

**III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

- In ấn bảng tên các đơn vị, maket sân khấu, đề can logo Học viện, hashtag 60 năm; phụ trách livestream;
- Chuẩn bị bài phát biểu Ban Giám đốc.
- Tổng hợp số điện thoại của khách mời, MC tọa đàm 1 gửi cho khoa Phát thanh và Truyền hình xây dựng kịch bản.
- Nhắc nhở các đơn vị chia sẻ, lan tỏa Ngày hội trên mạng xã hội.
- Dự toán chi tiết kinh phí Ngày hội.

**2. Văn phòng Học viện**

- Chuẩn bị kịch bản khai mạc, bế mạc;
- Chuẩn bị phát Wifi phục vụ công tác livestream Ngày hội; bố trí địa điểm, lễ tân đón tiếp đại biểu ở tầng 2 tòa A1;

- Cử 1 cán bộ phụ trách liên hệ và xác nhận khách mời đến tham dự Ngày hội;

- Soạn, gửi công văn cho phòng Giáo dục quận Cầu Giấy mời các trường THPT tới tham dự (gửi trong ngày 9/6); thư cảm ơn các đơn vị đối tác, khách mời tham gia Ngày hội;

- Chuẩn bị 2 hàng ghế đại biểu, phủ khăn trải bàn (mỗi bên 10); trang trí hoa ở bàn tư vấn và bục phát biểu trên sân khấu;

- Chuẩn 200 ghế nhựa cho thí sinh và phụ huynh trước sân khấu.

### **3. Các Khoa/Viện đào tạo**

- Khẩn trương gửi danh sách khách mời đại diện các cơ quan, doanh nghiệp là đối tác của đơn vị tham dự Ngày hội cho phòng CTCT&HTSV (trong ngày 9/6).

- Mỗi Khoa/Viện cử 02 cán bộ và 10 sinh viên tham gia hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh; chọn cử 20 sinh viên tham dự Ngày hội có mặt từ 7h30 đến 12h (có giảng viên phụ trách) gửi cho phòng CTCT&HTSV trong ngày 9/6 để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc số lượng sinh viên tham dự.

- *Viện Báo chí*: Liên hệ đưa tin trên báo; chụp ảnh sự kiện;

- *Khoa Phát thanh - Truyền hình*: Liên hệ một số đài truyền hình đưa tin; phụ trách quay phim tư liệu; phụ trách, xây dựng kịch bản chi tiết tọa đàm 1, gửi Ban Giám đốc duyệt **chậm nhất sáng thứ Sáu (10/6)** và phối hợp với MC triển khai kịch bản.

- *Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo*: Dự thảo thông cáo báo chí, xác nhận mời khách mời phụ trách.

**4. Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá**: Đầu mỗi thuê quạt, đảm bảo điện, nước cho Ngày hội.

**5 Ban Kế hoạch-Tài chính:** Chuẩn bị kinh phí phục vụ các hoạt động theo Kế hoạch.

**6 Đoàn Thanh niên Học viện**

- Thuê, lắp đặt gian trại; thi công sân khấu trong ngày **thứ Bảy (11/6)**.
- Mời các cựu sinh viên, sinh viên AJC là hoa hậu, á hậu, hoa khôi tài sắc nữ sinh báo chí Press Beauty... tham dự Ngày hội.
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng cho ngày hội (đủ MIC cho tọa đàm, MIC có chân).

**7 Lãnh đạo các khoa, đơn vị trong Ban truyền thông Học viện:** Chỉ đạo, nhắc nhở cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên chia sẻ chương trình livestream.

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

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐT, Ban Giám đốc;
- Các đơn vị, BTC;
- Lưu VT, CTCT&HTSV

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Trần Thanh Giang**