

KẾ HOẠCH
THAM GIA NGÀY HỘI TƯ VẤN TUYỂN SINH VÀ HƯỚNG NGHIỆP
TẠI ĐẠI HỌC BÁCH KHOA NĂM 2021

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giới thiệu, quảng bá về Học viện Báo chí và Tuyên truyền, giúp thí sinh có nhận thức đầy đủ nhất về phương án tuyển sinh của Học viện năm 2021; cung cấp những thông tin về các ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện, đặc biệt là các chuyên ngành đào tạo chất lượng cao và chương trình cử nhân quốc tế.

- Tư vấn cho thí sinh lựa chọn ngành, nghề phù hợp với năng lực và nguyện vọng của bản thân, gia đình cũng như đáp ứng nhu cầu xã hội;

- Thu hút thí sinh đăng kí vào Học viện, qua đó đảm bảo kế hoạch tuyển sinh và nâng cao chất lượng tuyển sinh đầu vào.

2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức được chuẩn bị chu đáo, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan; cung cấp chính xác, đầy đủ, ngắn gọn, rõ ràng các thông tin kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2021 của Học viện.

- Huy động đầy đủ các cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia tư vấn; sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí hoạt động.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. **Thời gian:** từ 7h00 – 15h00 ngày **11/4/2021** (chủ nhật)

2. **Địa điểm:** trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

III. NỘI DUNG

- Giới thiệu khái quát về Học viện; thông tin chung về phương án tuyển sinh đại học năm 2021 của Học viện.

- Tư vấn các ngành/chuyên ngành tuyển sinh đào tạo của Học viện; các chuyên ngành đào tạo chất lượng cao.

- Tư vấn cho thí sinh các kỹ năng cần thiết để thi tốt môn Năng khiếu bao chí, cơ hội nghề nghiệp ngành truyền thông ở Việt Nam.

- Giới thiệu, tư vấn về chương trình đào tạo cử nhân liên kết quốc tế.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

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

- Xây dựng kế hoạch; lập danh sách Ban Chỉ đạo, ban Tổ chức, và danh sách cán bộ, sinh viên tham gia chương trình; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch, kịch bản chi tiết, phân công nhiệm vụ thực hiện các hoạt động tư vấn tuyển sinh – hướng nghiệp.

- Liên hệ đặt gian hàng; thiết kế, in ấn tờ rơi, banner, poster, photobooth, standee, hashtag thông tin tuyển sinh; trang trí gian hàng tư vấn; thiết kế và đặt đồng phục cho cán bộ và sinh viên tham gia tư vấn; chuẩn bị phương tiện đi lại, cơ sở vật chất và điều kiện đảm bảo cho hoạt động tư vấn.

- Tổ chức các hoạt động truyền thông trên các kênh thông tin online của Nhà trường; dự trù kinh phí phục vụ các hoạt động theo kế hoạch.

2. Ban Quản lý đào tạo

- Chuẩn bị nội dung thông tin tuyển sinh; tập huấn, hướng dẫn cho sinh viên tham gia chương trình về nội dung thông tin và kỹ năng tư vấn tuyển sinh.

- Cử cán bộ có kinh nghiệm tham gia công tác tư vấn tuyển sinh.

3. Các khoa/viện đào tạo

- Cử 1 cán bộ có kinh nghiệm tham gia tư vấn, giới thiệu các chuyên ngành của đơn vị; gửi danh sách cho phòng CTCT&HTSV: phongcongtacct@ajc.edu.vn trước 16h **thứ Tư** ngày 7/4/2021.

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

- Các đơn vị tham gia buổi tư vấn chuẩn bị tờ rơi, quà, sách (nếu có) tặng học sinh đến tư vấn.

- Khoa Phát thanh – Truyền hình: phối hợp Phòng CTCT&HTSV sản xuất video clip tuyên truyền, thông tin tuyển sinh đại học chính quy năm 2021.

4. Ban Hợp tác quốc tế

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh Chương trình đào tạo cử nhân liên kết quốc tế.

5. Đoàn Thanh niên Học viện

- Tổ chức truyền thông trước, trong và sau sự kiện trên fanpage; phối hợp phòng CTCT và HTSV chọn sinh viên làm nhiệm vụ trực tiếp tư vấn tuyển sinh; chuẩn bị các chương trình văn hóa, văn nghệ, hoạt náo.

- Tuyển chọn và lập danh sách sinh viên phục vụ chương trình gửi về phòng CTCT&HTSV gồm: 6 sinh viên nữ hỗ trợ khu vực gian hàng; 5 sinh viên tư vấn tuyển sinh; 5 sinh viên phục vụ hậu cần, trang trí gian hàng; 5 sinh viên phát tờ rơi, quà tặng trong khu vực gian hàng; lập dự trù kinh phí gửi về phòng CTCT&HTSV các nội dung phụ trách.

6. Văn phòng Học viện.

- Bố trí xe đưa đón cán bộ, sinh viên theo kế hoạch.


7. Tạp chí, Cổng thông tin điện tử Học viện

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

8. 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.

