

Số/1990 -TB/HVBCTT

Hà Nội, ngày 4 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc triển khai nhiệm vụ tham gia

Ngày hội Tư vấn tuyển sinh - Hướng nghiệp tại Đại học Bách khoa 2022

Nhằm triển khai hiệu quả kế hoạch số 1883-KH/HVBCTT ngày 25/4/2022 về việc tham gia Ngày hội Tư vấn tuyển sinh - Hướng nghiệp do Báo Tuổi trẻ tổ chức năm 2022; 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 7h30 - 14h00 ngày 8/5/2022 (chủ Nhật).
2. Địa điểm: Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. Tập huấn lực lượng tham gia tư vấn trực tiếp

- Thời gian: 10h30- 11h30 ngày 6/5/2022
- Địa điểm : phòng họp số 3 nhà A1
- Thành phần: Cán bộ và sinh viên tham gia tư vấn

2. Các hoạt động tư vấn

- Các khoa, viện đào tạo, Ban Quản lý đào tạo tham gia tư vấn trực tiếp tại gian hàng.

3. 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 cán bộ, 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, 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 Học viện; lập dự trù kinh phí phục vụ các hoạt động theo kế hoạch.

3. Các khoa/viện đào tạo

- Quán triệt 1 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.

4. Ban Hợp tác quốc tế

- Cử cán bộ tham gia tư vấn tuyển sinh Chương trình đào tạo cử nhân liên kết quốc tế; tổ chức truyền thông trước, trong và sau sự kiện trên fanpage đơn vị.

5. Đoàn Thanh niên Học viện

- Phổ biến thông tin đến toàn thể đoàn viên Học viện; cập nhật thông tin trên fanpage Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 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 (10 sinh viên).

6. 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:
 - + Xe phục vụ thi công gian hàng: **17h30 Thứ 7 (7/5/2021); 5h30 Chủ nhật (8/5/2022)**
 - + Xe cho cán bộ, sinh viên: 1 xe 30 chỗ đi từ **6h00** (sinh viên), 1 xe 30 chỗ đi từ **7h00** (cán bộ) chủ nhật (8/5/2022)

7. Tạp chí, Website

- 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:

- HĐT, 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



Trần Thanh Giang