

Số: 1536/KH-LTT-ĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện các công tác Ngày hội tư vấn hướng nghiệp, xét tuyển ĐH-CD 2020 do Báo Giáo dục TP. HCM tổ chức tại trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2020

Căn cứ Chương trình Ngày hội Tư vấn hướng nghiệp – xét tuyển ĐH-CD 2020 của Báo Giáo dục;

Để công tác chuẩn bị cho Ngày hội đạt hiệu quả, truyền tải hình ảnh, thông tin đầy đủ về trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. HCM, góp phần hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh năm 2020 của trường.

Hiệu trưởng ban hành kế hoạch về việc tổ chức thực hiện Ngày hội tư vấn hướng nghiệp tuyển sinh năm 2020 do Báo Giáo dục TP. HCM tổ chức tại trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2020, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN

- Thời gian nhận bàn giao gian hàng để trang trí: từ 9 giờ 00 ngày 11/01/2020.
- Thời gian tổ chức Ngày Hội: từ 7 giờ 00, ngày 12/01/2020

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trang trí truyền thông

1.1. Tại gian hàng chính (gian hàng tư vấn chung do Báo Giáo dục cung cấp)

- Kích thước gian hàng đôi: Ngang 6m x sâu 2m x cao 2,4m.
- 02 mặt tiền trang trí bên trong gian hàng gồm: 01 mặt vách hướng ra ngoài (Ngang 6m x cao 2,4m) và 01 mặt vách hướng ra bên trái (Ngang 2m x cao 2,4m)
- Ban tổ chức cung cấp 02 bàn, 04 ghế, 02 bóng đèn neon, 02 ổ cắm điện.
- Bảng tên trường: 02 cái (mặt trái 2m và mặt trước 6m).
- Các mặt vách đứng hướng ra ngoài và mặt vách hướng ra bên trái: Bạt Hiflex mô tả tên trường, địa chỉ, giới thiệu về trường, hình ảnh các ngành đào tạo, hoạt động Khoa học công nghệ, hợp tác Quốc tế, lễ hội văn hóa, hoạt động ngoại khóa của học sinh – sinh viên trường.
- Phướn treo, mời học sinh đến nhận thông tin tư vấn và hướng nghiệp tại khu tư vấn hướng nghiệp của các khoa nghề của trường và đến tham quan xưởng thực hành tại các khoa nghề đào tạo của trường: 02 cái.
- Hiflex chân T (đặt 2 bên trước gian hàng): 02 cái.
- Hệ thống âm thanh có micro.
- Màn hình LCD dùng để chạy clip giới thiệu thông tin tuyển sinh 2020 của trường và các hoạt động phong trào sinh viên trường: 01 cái.
- Cây xanh trang trí.

- Quyển tập có ghi thông tin tuyển sinh 2020 của trường: 10.000 cuốn.

1.2. Tại khu tư vấn hướng nghiệp của các khoa nghề (bố trí tại khu vực sân từ phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp đến phòng Tuyển sinh – Đào tạo)

- Bảng tròn ghi “Tên trường”; “Tư vấn hướng nghiệp các ngành tuyển sinh năm 2020”: 01 cái.

- Mặt vách đứng hướng ra ngoài: Bạt Hiflex mô tả của khoa, thông tin ngành nghề đào tạo và hình ảnh đào tạo của các khoa: 01 cái.

- Bố trí bàn và ghế tựa lưng dành cho 10 khoa đặt trước khu gian hàng: 10 bộ bàn ghế (03 ghế/bộ).

- Bố trí khăn bàn và bình hoa trang trí tại các bàn tư vấn.

- Bố trí nhà che (dù che) khu vực gian hàng.

- Chân T: Giới thiệu khả năng vị trí việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp (từng khoa): 10 cái.

- Trưng bày mô hình, trang thiết bị, sản phẩm, ... đặc trưng, nổi bật ngành nghề của khoa, có bố trí GV (SV) hỗ trợ thao tác biểu diễn.

- Phướn treo, mời học sinh đến tham quan xưởng thực hành tại các khoa nghề đào tạo của trường: 01 cái.

Ngoài ra các khoa nghề có thể chủ động bổ sung thêm, sao cho việc truyền thông quảng bá các ngành nghề của khoa hiệu quả nhất.

1.3. Bên ngoài gian hàng (khuôn viên trường, khuôn viên ngày hội, các khoa nghề)

*** Khuôn viên trường, khuôn viên ngày hội**

- Bảng tròn 2 mặt giới thiệu tên trường, thông tin tuyển sinh của trường, treo ngang đường nhựa: 03 cái.

- Pano giới thiệu tên trường, thông tin tuyển sinh của trường, đặt dọc 02 bên đường nhựa chính: 02 cái (do Báo Giáo dục thực hiện, nếu có) ngang 2.5 m x cao 1.5 m.

- Phướn treo 2 mặt, mời học sinh đến nhận thông tin tư vấn hướng nghiệp các ngành tuyển sinh 2020 tại sân trước phòng TS-ĐT và các khoa của trường, treo dọc 2 bên đường nhựa chính: 6 cái.

*** Khu vực trước phòng truyền thống**

- Bạt Hiflex để làm phong nền biểu diễn văn nghệ (mô tả tên trường, địa chỉ, giới thiệu về trường, hình ảnh cổng trường, hình ảnh các ngành đào tạo).

- Hệ thống âm thanh có micro để biểu diễn văn nghệ.

*** Khuôn viên các khoa nghề**

- Bảng tròn “Chào mừng phụ huynh và các em học sinh đến với khoa . . .”, giới thiệu ngành đào tạo của khoa (treo tại khoa): 08 cái (mỗi khoa 1 cái).

- Bố trí 01 GV trực tại khoa để mở cửa xưởng thực hành đón các đoàn học sinh tham quan đến khoa (nếu có).

2. Các hoạt động truyền thông

2.1. Tại gian hàng chính (gian hàng tư vấn chung)

*** Phòng Tuyển sinh - Đào tạo**

- Bố trí 08 nhân viên trang phục quy định, áo dài, sơ mi, cà vạt.
- Tư vấn tuyển sinh.
- Phát tập có ghi thông tin tuyển sinh của trường.
- Tham gia diễn đàn Ban tư vấn của Ban tổ chức để: báo cáo bài giới thiệu trường, quy mô và các ngành đào tạo, thông tin tuyển sinh 2020, quyền lợi của người học tại trường, trả lời trực tiếp tại diễn đàn các câu hỏi của học sinh có liên quan về trường.

*** Đoàn TN - Hội SV**

- Phối hợp với các khoa giới thiệu và biểu diễn các mô hình học tập của các khoa.
 - Phối hợp với khoa May - Thời trang trình diễn thời trang tại gian hàng của trường và điều hành khu vực tổ chức ngày hội.
 - Hỗ trợ thầy Nguyễn Mạnh Phương (Khoa KHCB) biểu diễn ảo thuật, khi biểu diễn trên sân khấu bố trí sinh viên triển khai hình ảnh thông tin về trường.
 - Phụ trách tổ chức phát phiếu điều thông tin và rút thăm có thưởng cho các bạn học sinh tham gia ngày hội tư vấn đến tham quan tại gian hàng của trường.
- (Chương trình này bao gồm tại khu vực gian hàng)*

*** Khoa Khoa học cơ bản**

- Biểu diễn ảo thuật của thầy Nguyễn Mạnh Phương trên sân khấu chính của Ban tổ chức.

*** Khoa May – Thời trang**

- + Biểu diễn thời trang tại sân khấu chính của Ban tổ chức.
- + Tổ chức cho các sinh viên mặc trang phục thời trang cầm biển ghi thông tin: tên trường, khoa đào tạo, bậc đào tạo, nghề đào tạo, ... điều hành quanh các khu vực gian hàng của ngày hội.

2.2. Tại khu tư vấn hướng nghiệp của các khoa nghề (bố trí tại sân trước phòng TS-ĐT)

*** Các khoa nghề**

- Bố trí Ban tư vấn thường trực của khoa để tư vấn tuyển sinh 2020 cho phụ huynh và học sinh. Giới thiệu về ngành nghề đào tạo của khoa, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, khả năng vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp, cơ hội việc làm, ...
- Thảo tác biểu diễn các mô hình, trang thiết bị, ... đặc trưng, nổi bật ngành nghề của khoa.

*** Đoàn TN - Hội SV: Bố trí 10 SV**

- Phát tập và tờ rơi có ghi thông tin tuyển sinh của trường đến các học sinh tham gia tư vấn tại khu gian hàng.
- Phối hợp với các khoa nghề trong việc mời các học sinh đến bàn tư vấn.
- Hướng dẫn học sinh tham quan xưởng thực hành của các khoa nghề.

2.3. Bên ngoài gian hàng (khuôn viên trường, khuôn viên ngày hội, các khoa nghề)

*** Đội phát “tập có ghi thông tin tuyển sinh của trường”: Đoàn TN - Hội SV**

Bố trí 15 sinh viên nữ đồng phục, đeo rubăng tên trường.

Công việc thực hiện: Phát tập có ghi thông tin tuyển sinh của trường được chia thành 02 nhóm, cụ thể: nhóm 01 gồm 08 sinh viên phát tập tại khu vực Ngày hội, nhóm 02 gồm 07 sinh viên phát tập lối đi vào sân khấu chính của ngày hội.

*** Đội Tình nguyện xanh: Đoàn TN - Hội SV**

Bố trí 10 Sinh viên, đồng phục áo thể dục của trường.

Công việc thực hiện: Phụ trách nhặt tờ rơi, chai, lọ, túi, ... do học sinh tham quan ngày hội vứt bỏ trong khuôn viên trường trong thời gian tham gia ngày hội, nhằm tạo hình ảnh đẹp mắt về sinh viên trường.

*** Tại khu vực trước nhà truyền thống: Đoàn TN - Hội SV**

Phân công các Câu lạc bộ: Âm nhạc, Dance, ... tổ chức các hoạt động: ca hát, nhảy múa, trò chơi, ... giao lưu với các bạn học sinh tham gia ngày hội.

*** Đội hướng dẫn tham quan nghề nghiệp các khoa nghề: Phòng CTCT-HSSV**

Bố trí nhân viên và 10 sinh viên mặc đồng phục phụ trách tại khu vực đỗ xe buýt của các trường về tham quan ngày hội để liên hệ trực tiếp với trưởng đoàn và mời gọi các bạn học sinh của các đoàn, đến tham quan các khoa của trường.

IV. THÀNH PHẦN BAN TỔ CHỨC

1. Ông Phạm Hữu Lộc, Hiệu trưởng: Trưởng ban;
2. Ông Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban TT;
3. Bà Đinh Hồng Minh, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban;
4. Ông Châu Văn Bảo, Phó Hiệu trưởng: Phó Trưởng ban;
5. Ông Hồ Văn Sĩ, Phó TP- phụ trách phòng TS - ĐT: Ủy viên TT;
6. Ông Nguyễn Văn Tấn, Phó TP. TS - ĐT: Ủy viên;
7. Bà Nguyễn Thị Nhuận, Phó TP. TS - ĐT: Ủy viên;
8. Ông Lâm Viết Dũng, Trưởng phòng TC - HC - TH: Ủy viên;
9. Ông Lê Quang Liêm, Trưởng phòng QT - DV: Ủy viên;
10. Ông Nguyễn Kính, Trưởng phòng KH-TC: Ủy viên;
11. Ông Lê Xuân Thiện, Trưởng phòng CTCT - HSSV: Ủy viên;
12. Ông Đỗ Tuấn Việt, Trưởng TT Thư Viện - TV: Ủy viên;
13. Ông Nguyễn Hữu Thiện, Trưởng TT ĐH-QLDL: Ủy viên;
14. Ông Lương Xuân Thịnh, Bí thư Đoàn trường: Ủy viên;
15. Ông Tạ Minh Cường, Phó Trưởng khoa - PT khoa Điện – Điện tử: Ủy viên;
16. Ông Đinh Đồng Hiệp, Phó trưởng khoa - PT khoa Nhiệt lạnh: Ủy viên;
17. Ông Chung Trần Thế Vinh, Trưởng khoa Cơ khí: Ủy viên;
18. Ông Nguyễn Anh Tuấn, Trưởng khoa Động lực: Ủy viên;
19. Ông Nguyễn Khoa, Trưởng khoa CNTT: Ủy viên;
20. Ông Nguyễn Ngọc Thọ, Phó Trưởng khoa May - TT: Ủy viên;
21. Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Trưởng khoa Kinh tế: Ủy viên;
22. Bà Trần Kim Thu Liễu, Trưởng khoa KHCB: Ủy viên.
23. Ông Phạm Quang Vũ, Phó Trưởng khoa – PT khoa Xây Dựng: Ủy viên;

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Tuyển sinh - Đào Tạo

Chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị Phòng, Khoa có liên quan và Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên để tổ chức thực hiện các công tác Ngày hội Tư vấn – Hướng nghiệp tuyển sinh 2020 theo kế hoạch.

- Liên hệ với đơn vị đăng cai tổ chức để thực hiện các vấn đề có liên quan về việc tham gia ngày hội.

- Chuẩn bị đầy đủ tập có ghi thông tin tuyển sinh của trường, chương trình đào tạo Cao đẳng, Trung cấp để tư vấn trong ngày hội.

- Lên lịch phân công GV - NV trực thường xuyên tại gian hàng để tư vấn tuyển sinh và phát tập có ghi thông tin tuyển sinh của trường.

- Tham gia diễn đàn Ban tư vấn của ban tổ chức để: báo cáo bài giới thiệu trường, quy mô và các ngành đào tạo, thông tin tuyển sinh 2020, quyền lợi của người học tại trường, trả lời trực tiếp tại diễn đàn các câu hỏi của học sinh có liên quan về trường.

- Hỗ trợ phòng Quản trị - Dịch vụ về nội dung, hình ảnh và các vấn đề khác có liên quan để trang trí truyền thông.

- Hỗ trợ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên lên lịch và chương trình các hoạt động tại gian hàng và bên ngoài gian hàng.

- Hỗ trợ các khoa nghề về các vấn đề trong công tác tổ chức tư vấn hướng nghiệp.

- Kết thúc ngày hội, sắp xếp thu dọn và bảo quản các chương trình đào tạo, tập tuyển sinh ... để phục vụ cho các đợt tư vấn sau.

2. Phòng Quản trị - Dịch vụ

Chịu trách nhiệm chính về tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị và trang trí truyền thông của ngày hội như mục 1, phần II nêu trên (bao gồm khu vực tại gian hàng, khu tư vấn hướng nghiệp của các khoa nghề và bên ngoài gian hàng) và các điều kiện đảm bảo phục vụ cơ sở vật chất cho các đơn vị hoạt động theo kế hoạch như: Hỗ trợ hệ thống âm thanh có micro để mở nhạc và hoạt náo mời gọi học sinh tham quan ngày hội đến tham quan tại gian hàng của trường, ánh sáng, cây xanh, bàn ghế,

Chuẩn bị nước uống bố trí tại các khu vực gian hàng của khoa và trường trong thời gian tham gia ngày hội.

Lên lịch phân công người trực trong ngày hội để xử lý các vấn đề liên quan như: âm thanh, ánh sáng, điện nhằm đảm bảo cho các đơn vị hoạt động theo kế hoạch.

Hỗ trợ các Khoa nghề, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên trong việc đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất ngoài kế hoạch này sao cho việc truyền thông quảng bá các ngành nghề tại khoa hiệu quả nhất.

Kết thúc ngày hội, sắp xếp thu dọn và bảo quản các trang thiết bị cơ sở vật chất do phòng quản lý để phục vụ cho các đợt sau.

3. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên:

Chịu trách nhiệm phối hợp với tổ bảo vệ của trường và Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên hướng dẫn xe bus và các phương tiện khác tham dự ngày hội vào bãi đỗ, hướng dẫn đoàn học sinh các trường đến tham dự ngày hội tham quan các khoa của trường, hướng dẫn học sinh lên dự Tư vấn tại HT A (nếu có).

4. Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên

Chịu trách nhiệm chính tổ chức quản lý, lên danh sách, lên lịch và thực hiện các hoạt động tại gian hàng, bao gồm khu vực tại gian hàng, khu tư vấn hướng nghiệp của các khoa nghề và bên ngoài gian hàng như: Đội trò chơi hoạt náo, Đội phát tập có ghi thông tin tuyển sinh, Đội hướng dẫn tham quan nghề nghiệp, Đội tình nguyện xanh, ...

Phối hợp với Khoa May – Thời trang và các khoa nghề lên lịch hoạt động và hỗ trợ giới thiệu, biểu diễn thời trang và diễu hành trong ngày hội.

Phối hợp thầy Nguyễn Mạnh Phương – Khoa Khoa học cơ bản để lên lịch hoạt động và hỗ trợ giới thiệu tổ chức trò chơi ảo thuật.

Kết thúc ngày hội, sắp xếp thu dọn và bảo quản các vật dụng có liên quan để phục vụ cho các đợt sau.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

Chịu trách nhiệm chính về công tác điều phối giao thông, an ninh trật tự và lễ tân trong ngày hội (phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên).

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Đảm bảo về tài chính hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác chuẩn bị phục vụ cho ngày hội.

7. Trung tâm Thư viện

Chịu trách nhiệm cử người trực thường xuyên đón tiếp học sinh đến tham quan thư viện trường

8. Trung tâm Điều hành và Quản lý dữ liệu

Cử người chụp ảnh, đưa tin các hoạt động của ngày Hội lên trang web của trường.

9. Khoa May – Thời trang

Chịu trách nhiệm chính về tổ chức thực hiện hoạt động biểu diễn thời trang và các công việc tư vấn nghề nghiệp tại khoa.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên để thống nhất lịch hoạt động biểu diễn thời trang và tổ chức diễu hành.

- Phối hợp với Đội hướng dẫn tham quan nghề nghiệp của phòng CTCT - HSSV quản lý để tiếp nhận đoàn đưa đến tham quan, tư vấn nghề nghiệp tại khoa.

- Lên lịch phân công GV và SV để thực hiện hoạt động biểu diễn thời trang và các công việc tư vấn nghề nghiệp tại khoa.

Kết thúc ngày hội, sắp xếp thu dọn và bảo quản các vật dụng do khoa quản lý để phục vụ cho các đợt sau.

10. Các khoa Nghề: Điện – Điện tử, Cơ khí, Động lực, Công nghệ thông tin, Nhiệt - lạnh, Kinh tế, KHCB, Xây Dựng, Thương mại – Du lịch

- Lên lịch phân công GV và SV thực hiện tổ chức trò chơi trên các mô hình thiết bị của khoa và các công việc tư vấn nghề nghiệp tại gian hàng của khoa.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên để thống nhất lịch tổ chức trò chơi trên các mô hình thiết bị của khoa.

- Chịu trách nhiệm chính về tổ chức thực hiện các công việc tư vấn nghề nghiệp tại khu vực tư vấn hướng nghiệp của các khoa nghề.

- Phối hợp với Đội hướng dẫn tham quan nghề nghiệp của phòng CTCT - HSSV quản lý để tiếp nhận đoàn đưa học sinh đến tham quan, tư vấn nghề nghiệp tại khoa.

- Lên lịch phân công GV và SV để thực hiện các công việc tư vấn nghề nghiệp tại khoa.

Kết thúc ngày hội, sắp xếp thu dọn và bảo quản các vật dụng do khoa quản lý để phục vụ cho các đợt sau.

11/ Qui định cần thực hiện: GV - NV và SV được cử tham gia các công tác phải đảm bảo giờ giấc được phân công, thực hiện đúng trang phục theo qui định, nhã nhặn và giải thích cụ thể trong tiếp xúc với mọi người.

VI. BỒI DƯỠNG ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN CÁC CÔNG TÁC TRONG NGÀY HỘI

Phòng Tuyển sinh-Đào tạo tham mưu đề xuất cụ thể sau./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban tổ chức;
- Các Trưởng phòng, khoa, TT;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc