

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 5 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện các công tác Ngày hội tuyển sinh, hướng nghiệp Giáo dục nghề nghiệp năm 2017 do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tp. Hồ Chí Minh, Báo Giáo dục TP. HCM tổ chức tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 & 14 tháng 5 năm 2017

Căn cứ kế hoạch số 34/KHLT-BGD-17, ngày 19/4/2017 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc tổ chức ngày hội Tuyển sinh, Hướng nghiệp Giáo dục nghề nghiệp năm 2017 chủ đề “Cùng bạn chọn nghề cho tương lai”;

Để công tác chuẩn bị cho Ngày hội đạt hiệu quả, truyền tải hình ảnh, thông tin đầy đủ về trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM, góp phần hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh năm 2017 của trường.

Nay Phòng Tuyển sinh - Đào Tạo kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt kế hoạch tổ chức thực hiện các công tác Ngày hội tuyển sinh, hướng nghiệp Giáo dục nghề nghiệp năm 2017 do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Tp. Hồ Chí Minh, Báo Giáo dục TP. HCM tổ chức tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 & 14 tháng 5 năm 2017, cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN VỀ GIAN HÀNG

- Kích thước gian hàng: Ngang 6m x sâu 3m x cao 2,4m
 - 03 mặt tiền trang trí bên trong gian hàng gồm: 01 mặt vách hướng ra ngoài (Ngang 6m x cao 2,4m)
 - Ban tổ chức cung cấp 02 bàn, 04 ghế, 02 bóng đèn neon, 02 ổ cắm điện.
 - Thời gian nhận bàn giao gian hàng để trang trí: **từ 9 giờ 00 ngày 12/5/2017.**
 - Thời gian tổ chức Ngày Hội: 02 ngày 13-14/5/2017 (thứ 7 và chủ nhật).
- Ngày 13/5: từ 8h00 – 16h00; Ngày 14/5: từ 8h00 – 11h30.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1/ Trang trí truyền thông

1.1/ Tại gian hàng chính của trường

- Bảng tên trường: 01 cái.
- Mặt vách đứng hướng ra ngoài: Bạt Hiflex mô tả tên trường, địa chỉ, giới thiệu về trường, hình ảnh cổng trường, hình ảnh các ngành đào tạo, Hình ảnh hoạt động Khoa học công nghệ, hợp tác Quốc tế, lễ hội văn hóa, hoạt động ngoại khóa của học sinh – sinh viên trường: 01 cái.
- Phướn treo mời tư vấn, hướng nghiệp và đăng ký xét tuyển tại khu gian hàng khoa nghề đào tạo của trường và đến tham quan xưởng thực hành tại các khoa nghề đào tạo của trường: 01 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 trường và tên các doanh nghiệp có mối quan hệ với trường trong việc tiếp nhận sinh viên thực tập tốt nghiệp và việc làm: 01 cái
- Bố trí 01 quạt công nghiệp.
- Bố trí 01 bình nước 21 lít phục vụ nước uống cho CB-GV-NV tại gian hàng.
- Quyển tập (tờ rơi) có ghi thông tin tuyển sinh 2017 của trường: 10.000 cuốn

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

- Bảng rôn ghi “Tên trường”; “Tư vấn hướng nghiệp các ngành tuyển sinh năm 2017”: 01 cái.
- Mặt vách đứng hướng ra ngoài: Bạt Hiflex mô tả tên trường, địa chỉ, giới thiệu về trường, khoa nghề đào tạo và hình ảnh đào tạo của các khoa: 01 cái.
- Bố trí bàn và ghế tựa lưng dành cho 08 khoa đặt trước khu gian hàng: 08 bộ bàn ghế (03 ghế/bộ).
- Bảng tên khoa đặt tại các bàn tư vấn của các khoa.
- Bố trí khăn bàn và bình hoa trang trí tại các bàn tư vấn.
- Bố trí che dù lớn che mát khoảng sân khu vực gian hàng.
- Bố trí 02 quạt công nghiệp.
- Bố trí 01 bình nước 21 lít phục vụ nước uống cho CB-GV-NV tại gian hàng.
- Chân T: Giới thiệu khả năng vị trí việc làm của từng khoa: 8 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 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/ Tại khu phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu Đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển (bố trí tại sân có mái che bên phải phòng TS-ĐT)

- Bảng rôn ghi “Tên trường”; “Phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển các ngành tuyển sinh năm 2017”: 01 cái.
- Bố trí bàn và ghế tựa lưng đặt tại khu vực phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển: 8 bàn và 32 ghế.
- Bố trí bàn và ghế tựa lưng đặt tại khu vực đăng ký xét tuyển online: 4 bàn và 16 ghế.
- Trang bị máy vi tính có kết nối mạng Internet dành cho thí sinh đăng ký xét tuyển qua mạng: 8 bộ máy vi tính
- Bố trí 01 quạt công nghiệp.
- Bố trí 02 bình nước 21 lít phục vụ nước uống cho CB-GV-NV tại gian hàng.

1.4/ Bên ngoài gian hàng (khuôn viên trường, khuôn viên ngày hội, các khoa nghề)

Khuôn viên trường, khuôn viên ngày hội:

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

- Phướn treo 2 mặt mời tư vấn hướng nghiệp các ngành tuyển sinh 2017 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 rôn “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

Phòng Tuyển sinh-Đào tạo + Phòng QLKH-HTQT:

Bố trí nhân viên trang phục theo quy định, thực hiện các công việc:

- 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 đề: báo cáo bài giới thiệu trường, quy mô và các ngành đào tạo, thông tin tuyển sinh 2017, 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.

- Phát phiếu ĐKXT, phiếu thông tin cho học sinh đến liên hệ gian hàng.

- Tổ chức rút thăm trúng thưởng quà tặng cho học sinh đã điền phiếu thông tin bỏ vào thùng phiếu tại gian hàng.

Đoàn TN - Hội SV: Bố trí sinh viên tham gia hỗ trợ thực hiện các công việc:

- Phối hợp với khoa Điện-Điện tử giới thiệu và biểu diễn các mô hình của khoa Điện-Điện tử.

- Phối hợp với khoa công nghệ may thời trang trình diễn thời trang tại gian hàng của trường và điều hành khu vực tổ chức ngày hội.

- Phụ trách tổ chức các trò chơi hoạt náo có thưởng cho các bạn học sinh tham gia ngày hội tư vấn đến tham quan tại gian hàng của trường.

- Biểu diễn các tiết mục nhảy Dance trên nền nhạc mời gọi học sinh đến gian hàng của trường. *(Chương trình này bao gồm tại khu vực gian hàng và khu vực trước nhà truyền thống)*

Khoa Điện – Điện tử:

- Tổ chức trò chơi trên các mô hình thiết bị của khoa.

Khoa Công nghệ May – Thời trang:

- 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, ... diễu hành quanh các khu vực gian hàng của ngày hội.

2.2/ Tại khu tư vấn hướng nghiệp của các khoa nghề

Các khoa nghề

- Bố trí Ban tư vấn thường trực của khoa để tư vấn tuyển sinh 2017 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.

- Phát phiếu ĐKXT, phiếu thông tin cho học sinh đến liên hệ gian hàng; hướng dẫn các em học sinh đến khu phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu Đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển để hướng dẫn điền thông tin ĐKXT.

Đoàn TN - Hội SV: Bố trí sinh viên tham gia hỗ trợ thực hiện các công việc:

- 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/ Tại khu phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu Đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển

Phòng Tuyển sinh-Đào tạo

- Bố trí nhân viên trang phục theo quy định, chịu trách nhiệm phụ trách hướng dẫn, phối hợp với giáo viên khoa kinh tế và sinh viên của Đoàn TN – Hội sinh viên phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu Đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển cho các học sinh đến tham quan tại khu gian hàng

Khoa Kinh tế:

- Phân công giáo viên khoa hỗ trợ phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển, tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển và hướng dẫn học sinh nhập thông tin vào trang web đăng ký xét tuyển qua mạng.

Đoàn TN - Hội SV: Bố trí sinh viên tham gia hỗ trợ phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển, tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển và hướng dẫn học sinh nhập thông tin vào trang web đăng ký xét tuyển qua mạng.

2.4 / 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 10 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 05 sinh viên phát tập tại khu vực Ngày Hội, nhóm 02 gồm 05 sinh viên phát tập tại HTB.

Đội hướng dẫn tham quan nghề nghiệp các khoa nghề: Đoàn TN - Hội SV

Bố trí 01 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.

Đội Tình nguyện xanh

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.

- Phân công sinh viên hỗ trợ phát phiếu ĐKXT, phiếu thông tin cho học sinh đến liên hệ gian hàng; hướng dẫn các em học sinh viết phiếu Đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển.

III. 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 thường trực
3. Ông Nguyễn Văn Dũng	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4. Bà Đinh Hồng Minh	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
5. Ông Hồ Văn Sĩ	Phụ trách phòng TS-ĐT	Ủy viên thường trực
6. Ông Nguyễn Văn Tấn	Phó TP. TS-ĐT	Ủy viên
7. Ông Lê Xuân Thiện	Phụ trách phòng TC-HC-TH	Ủy viên
8. Ông Lê Quang Liêm	Trưởng phòng QT-DV	Ủy viên
9. Bà Nguyễn Ngọc Trang	Trưởng phòng QLKH-HTQT	Ủy viên
10. Ông Hoàng Ngọc Cảnh	PT phòng CTCT-HSSV	Ủy viên
11. Ông Đỗ Tuấn Việt	Trưởng TTTT-TV	Ủy viên
12. Ông Nguyễn Ngọc Phương	Trưởng TT QHDN	Ủy viên
13. Bà Trang Thị Xuân Uyên	Trưởng TT Y tế	Ủy viên
14. Ông Lâm Việt Dũng	Trưởng phòng TB-VT	Ủy viên
15. Ông Nguyễn Hữu Thiện	Bí thư Đoàn trường	Ủy viên
16. Ông Võ Minh Phương	Phó BT Đoàn trường	Ủy viên
17. Bà Lê Thị Mai Hương	Phó BT Đoàn trường	Ủy viên
18. Ông Lương Xuân Thịnh	Chủ tịch Hội SV trường	Ủy viên
19. Ông Châu Văn Bảo	Trưởng khoa CN Đ-ĐT	Ủy viên
20. Ông Đinh Đồng Hiệp	Phụ trách khoa CN Nhiệt lạnh	Ủy viên
21. Ông Chung Trần Thế Vinh	Trưởng khoa CN Cơ khí	Ủy viên
22. Ông Nguyễn Anh Tuấn	Trưởng khoa CN Động lực	Ủy viên
23. Ông Nguyễn Văn Minh	Trưởng khoa CNTT	Ủy viên
24. Bà Trương Việt Khánh Trang	Trưởng khoa CNM-TT	Ủy viên
25. Ông Nguyễn Trọng Nghĩa	Trưởng khoa Kinh tế	Ủy viên
26. Bà Trần Kim Thu Liễu	Trưởng khoa KHCB	Ủy viên

IV. 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 2017 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 chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề 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 2017, 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 . . . để phục vụ cho các đợt sau.

2/ Phòng Quản trị - Dịch vụ

Chịu trách nhiệm chính về tổ chức thực hiện công tác 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,

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 có liên quan 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 HTB (nếu có).

4/ 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).

5/ Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc Tế

Lên lịch phân công GV-NV trực thường xuyên tại gian hàng đề tư vấn và cung cấp tờ rơi thông tin về hợp tác đào tạo quốc tế (01 người).

6/ Phòng Thiết bị - Vật Tư

Chịu trách nhiệm hỗ trợ trang bị máy vi tính kết nối Internet đảm bảo phục vụ công tác đăng ký xét tuyển qua mạng tại khu phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu Đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển.

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

7/ Trung tâm Truyền thông – Thư viện:

Chịu trách nhiệm chụp ảnh, đưa tin các hoạt động của ngày Hội lên trang web của trường.

8/ Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp

Chịu trách nhiệm chính về công tác hỗ trợ BTC ngày hội thông tin đến các doanh nghiệp đăng ký tham gia tuyển dụng và giới thiệu việc làm đến sinh viên có nhu cầu việc làm tại ngày hội.

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

9/ Trung tâm Y tế

Chịu trách nhiệm chính về hỗ trợ BTC ngày hội về các công tác hậu cần y tế trong thời gian ngày hội tổ chức.

10/ Khoa CN Điện – Điện tử

Chịu trách nhiệm chính tổ chức trò chơi trên các mô hình thiết bị của khoa và các công việc tư vấn nghề nghiệp tại 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.

- Phối hợp với Đội hướng dẫn tham quan nghề nghiệp của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên để tiếp nhận đoàn đưa đến tham quan, tư vấn nghề nghiệp tại khoa.

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

- Phân công cán bộ phụ trách và tham gia công tác tư vấn tại tư vấn hướng nghiệp của các khoa nghề.

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

11/ Khoa Công nghệ 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 điều hành.

- Phối hợp với Đội hướng dẫn tham quan nghề nghiệp của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên 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 có liên quan của khoa để phục vụ cho các đợt sau.

12/ Khoa Kinh tế

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**.

Cử GV-NV hỗ trợ phòng TS-ĐT phụ trách về tổ chức thực hiện các công việc tại khu vực phát hồ sơ, hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển các ngành tuyển sinh năm 2017 của trường.

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

13/ Các khoa CN: Cơ khí, Động lực, Công nghệ thông tin, Nhiệt-lạnh, KHCB

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 Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên để tiếp nhận đoàn đưa 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 có liên quan của khoa để phục vụ cho các đợt sau.

14/ 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, khu hướng dẫn đăng ký xét tuyển 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 Khoa Điện – Điện tử, Khoa Công nghệ May – Thời trang lên lịch hoạt động và hỗ trợ giới thiệu, biểu diễn thời trang và điều hành trong ngày hội.

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

15/ Quy 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.

V. 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.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH PHÒNG TS-ĐT



Phạm Hữu Lộc

Hồ Văn Sĩ