

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

“Tham gia Ngày hội Tư vấn tuyển sinh – Hướng nghiệp năm 2018”

Căn cứ Thông báo của Ban tổ chức ngày hội Tư vấn tuyển sinh – Hướng nghiệp năm 2018 do Báo Tuổi trẻ tổ chức;

Nhằm tổ chức thực hiện tốt công tác Tư vấn xét tuyển hiệu quả, truyền tải hình ảnh, thông tin đầy đủ về trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, góp phần hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh năm 2018.

Phòng Tuyển sinh – Đào tạo kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt kế hoạch về việc thực hiện *“Tham gia Ngày hội Tư vấn tuyển sinh – Hướng nghiệp năm 2018”*, cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGÀY HỘI

1/ Lịch thực hiện

TT	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	ĐƠN VỊ TỔ CHỨC
1	07h30 đến 16h, ngày 28/01/2018	Trường Đại học Bách khoa TP.HCM	Báo Tuổi trẻ

2/ Thông tin về gian hàng

- Kích thước gian hàng: Ngang 3m x sâu 2m x cao 2,2m
- Có 2 mặt vách trang trí bên trong gian hàng gồm: 01 mặt vách đứng bên trong, hướng ra ngoài (Lọt lòng ngang 2,9m x cao 2,2m) và 01 mặt vách bên (Lọt lòng ngang 1,9m x cao 2,2m).

- Quy cách: Vách gỗ formica, sàn lót pallet.

- Trang bị: 01 bàn, 02 ghế, 01 đèn 1,2m, 01 quạt gắn vách.

- Thời gian nhận bàn giao gian hàng để trang trí: **từ 10 giờ 00 ngày 27/01/2018.**

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trang trí tại gian hàng

- Băng rôn tên trường treo tại gian hàng: 01 cái + logo: 1 cái.

- Bạt Hiflex mô tả các thông tin của trường:

- + Vách đứng bên trong, hướng ra ngoài: Tên trường, giới thiệu về trường, hình ảnh các ngành đào tạo : 01 cái.

- + Vách bên: Thông tin tuyển sinh 2018 như: hệ đào tạo, ngành nghề đào tạo, điều kiện xét tuyển, thời gian đào tạo, hình ảnh hoạt động Hợp tác Quốc tế, hoạt động lễ hội, văn hóa, hoạt động ngoại khóa của học sinh - sinh viên trường : 01 cái.

- Hiflex chân T (đặt 2 bên trước gian hàng): 02 cái.

- Tập trắng (tờ rơi) có thông tin tuyển sinh của trường: 10.000 cuốn

2. Hoạt động thường xuyên tại gian hàng:

- + Phát tập trắng (tờ rơi) có thông tin tuyển sinh của trường đến các học sinh tham gia ngày hội.

- + Tư vấn, hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ đăng ký xét tuyển các bậc đào tạo của trường thường xuyên tại gian hàng.

- + Tham gia diễn đàn của ban tư vấn (nếu có): báo cáo bài giới thiệu trường, quy mô và các ngành đào tạo, thông tin tuyển sinh 2018, 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.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1/ Phòng Tuyển sinh-Đào tạo

Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các Phòng có liên quan để tổ chức thực hiện và tham gia Ngày hội Tư vấn xét tuyển năm 2018.

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

- Chuẩn bị đầy đủ tập trắng (tờ rơi) phát tay thông tin tuyển sinh của trường, chương trình đào tạo Cao đẳng, Trung cấp.

- Hỗ trợ phòng Quản trị - Dịch vụ trang trí tại gian hàng.

- Lên lịch phân công GV-NV trực để tư vấn thường xuyên và phát tập trắng (tờ rơi) tại gian hàng về thông tin tuyển sinh năm 2018 của trường.

- Tham gia diễn đàn (nếu có): báo cáo bài giới thiệu trường, quy mô và các ngành, nghề đào tạo, thông tin tuyển sinh 2018, quyền lợi của người học tại trường (được soạn sẵn), trả lời trực tiếp tại diễn đàn các câu hỏi của học sinh có liên quan về trường.

2/ Phòng Quản trị - Dịch vụ

Chịu trách nhiệm chính về trang trí gian hàng (bao gồm bên trong và bên ngoài theo công việc tại mục I, II). Tổ chức thực hiện các điều kiện đảm bảo cơ sở vật chất để tạo hiệu ứng về hình ảnh, nội dung thông tin tuyển sinh: Bạt Hiflex, băng rôn,

3/ Phòng Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

Hỗ trợ 10 sinh viên tình nguyện tham gia phát tập trắng (tờ rơi) thông tin tuyển sinh của trường. Phụ trách phân phát phiếu lấy thông tin cá nhân cho học sinh tham gia ngày hội và tổ chức trò chơi phần rút thăm trúng thưởng tại gian hàng của trường.

4/ Công việc thực hiện của cá nhân được phân công nhiệm vụ trực tại gian hàng:

- Phát tập trắng (tờ rơi) về thông tin tuyển sinh 2018 của trường cho các thí sinh đến tham quan gian hàng.

- Tư vấn thường xuyên tại gian hàng về tuyển sinh năm 2018 của trường.

- Hướng dẫn học sinh điền phiếu ĐKXT và chuẩn bị các hồ sơ khi làm thủ tục nhập học tại trường.

- Tiếp nhận hồ sơ ĐKXT của học sinh.

- Kết thúc, sắp xếp thu dọn, vệ sinh,

5/ Quy định cần thực hiện: GV-NV tham gia trực gian hàng và sinh viên hỗ trợ 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.

IV. KINH PHÍ LÀM QUÀ TẶNG CHO HỌC SINH THAM QUAN GIAN HÀNG VÀ BỒI DƯỠNG CÔNG TÁC TRỰC THƯỜNG XUYÊN TẠI GIAN HÀNG VÀ BÊN NGOÀI GIAN HÀNG TRONG NGÀY HỘI

- Hỗ trợ kinh phí mua quà tặng cho học sinh tham gia ngày hội phần rút thăm trúng thưởng (dự kiến): 35.000 đồng/01 phần quà x 50 phần quà = 1.750.000 đồng.

- Cán bộ - GV - NV: 100.000 đồng/người/buổi.

- Sinh viên: 50.000 đồng/người/buổi.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

PHÒNG TUYỂN SINH – ĐÀO TẠO



Hồ Văn Sĩ