

Số: M7 /TB-ĐHHHVN-ĐT

Hải Phòng, ngày 07 tháng 02 năm 2023

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ phối hợp với Báo Tuổi trẻ Tổ chức Chương trình tư vấn tuyển sinh-hướng nghiệp năm 2023

I. CÁC CÔNG VIỆC TRỌNG TÂM PHỐI HỢP VỚI BÁO TUỔI TRẺ

Có 05 nhiệm vụ trọng tâm:

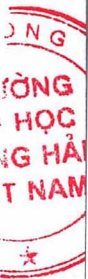
- Tham gia Ban tư vấn tuyển sinh tại TP Vinh (18/02/2023).
- Tham gia Ban tư vấn tuyển sinh tại TP Thanh Hóa (19/02/2023).
- Phối hợp với Báo Tuổi trẻ tổ chức chương trình tư vấn tuyển sinh-hướng nghiệp năm 2023 tại Trường Đại học Hàng hải VN (sáng 26/02/2023).
- Tham gia Ban tư vấn tuyển sinh tại TP Hải Dương (chiều 26/02/2023).
- Tổ chức gian triển lãm, tư vấn và quảng bá tuyển sinh tại TP Hà Nội (ngày 19/03/2023).
(Viện Đào tạo quốc tế thực hiện)

II. PHÂN CÔNG TÁC CHO CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN:

TT	Tên công việc	Đơn vị chủ trì	Người chủ trì	Thời hạn báo cáo
1	Đề xuất phân công, phân nhiệm; xây dựng kịch bản tổng thể; đầu mối kết nối các đơn vị; đơn đốc kiểm tra triển khai chi tiết...	Phòng Đào tạo	TPĐT	< 10/02/2023
2	- Triển khai theo đề nghị của Báo về: địa điểm tổ chức, cơ sở vật chất, treo băng rôn. - Mời truyền hình, báo chí đưa tin về Chương trình tư vấn ngày 26/02. - Thuê 23 xe 47 chỗ đưa đón học sinh THPT. Chuẩn bị nước uống cho học sinh trên xe. - Chuẩn bị phòng khách BGH, nước uống cho đại biểu khu tư vấn. Bố trí người đóng dấu đi đường sáng 26/02. - Sẵn sàng bàn ghế để SVTN sắp xếp 15h00 chiều 25/2 và thu bàn ghế lúc 11h00 sáng 26/2. - Bố trí người trực y tế trong sáng 26/2. - Bố trí dọn dẹp vệ sinh quanh Trường.	Phòng TCHC	TP TCHC	< 25/02/2023
3	- Bố trí điều phối nơi để xe ô tô, xe đạp, xe máy, tập kết ô tô; các bảng chỉ dẫn, phân luồng xe. - Lập phương án an ninh và bảo đảm trật tự chương trình; gửi công văn đề nghị CA các cấp để phối hợp. Theo dõi và đảm bảo công tác an ninh trật tự chung sáng 26/02. - Bố trí trông xe cho SVTN sáng 26/02.	Ban Bảo vệ	Trưởng BBV	< 25/02/2023
4	- Bố trí 01 MC dẫn chương trình tại khu tư vấn. - Bố trí lực lượng SVTN tham gia: hướng dẫn đón tiếp học sinh, đón tiếp khách, chạy mic; hỗ trợ MC; chụp ảnh lưu niệm; xếp ghế và hỗ trợ chuẩn bị cơ sở vật chất;	Đoàn TN Hội SV	Bí thư ĐTN Chủ tịch HSV	< 25/02/2023



	<p>hướng dẫn giao thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí SVTN đi theo xe đưa đón HS THPT. - Phục vụ phát tờ rơi của Trường ĐHHHVN và phát báo Tuổi trẻ. - Bố trí 02 sinh viên làm lễ tân tại khu vực sân khấu và phòng khách BGH. - Phối hợp với PĐT tổ chức các trò chơi thu hút thí sinh tại khu gian hàng. - Tập huấn cho SV tình nguyện. - Đảm nhiệm 4 tiết mục văn nghệ: khu tư vấn. - Tổng duyệt: 16h00 chiều Thứ Bảy (25/2). - Thuê 8 xe điện 14 chỗ và tổ chức các nhóm SV tình nguyện đi theo xe hướng dẫn các em học sinh của các Trường THPT đi tour để giới thiệu về Nhà trường. 			
5	Tham gia Ban tư vấn tại khu tư vấn	Phòng Đào tạo	BGH, PĐT	26/02/2023
6	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế tờ rơi, thông tin tuyển sinh để đưa vào Cẩm nang tuyển sinh của Báo - In ấn tờ rơi phục vụ quảng bá tuyển sinh - Chuẩn bị túi quà tặng lãnh đạo các trường THPT dự Chương trình tư vấn. 	Phòng Đào tạo	PTP Vũ Minh Ngọc	< 24/02/2023
7	Tham gia Đoàn tư vấn tại Nghệ An, Thanh Hóa, Hải Dương; phát tờ rơi tuyển sinh (4000-5000 tờ).	BGH Phòng Đào tạo	04 CB, CV. 01 SVTN	18/02/2023
8	Thiết kế, xây dựng nội dung hoạt động của Ki-ốt của ĐH Hàng hải VN tại Hải Phòng (25/2). Thiết kế các Standy phục vụ quảng bá tại Nghệ An, Thanh Hóa và Hải Phòng. Chuẩn bị tặng phẩm cho thí sinh.	Phòng Đào tạo	PTP Vũ Minh Ngọc	24/02/2023
9	Quản lý Ki-ốt của ĐH Hàng hải VN tại Hà Nội	Viện ĐTQT	Viện trưởng viện ĐTQT	19/03/2023
10	Xây dựng dự trù kinh phí từ các đơn vị, gửi về phòng Đào tạo để tập hợp báo cáo Nhà trường. Chủ động làm các thủ tục thanh quyết toán sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt. Nhà trường hỗ trợ các khoa/viện mức 2 triệu đồng để trang trí và tư vấn tại các gian hàng.	Các đơn vị	Trưởng các đơn vị	<10/02/2023
11	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế sơ đồ chỗ ngồi cho đại biểu, các đoàn HS tại các khu vực tư vấn. - Tiếp đón khách mời và các đoàn học sinh của các Trường; sắp xếp chỗ ngồi của khách; - Bố trí sinh viên nước ngoài tại ki-ốt của Trường. - Quản lý khu vực chụp ảnh lưu niệm. - Chuẩn bị quần áo đồng phục để học sinh THPT chụp ảnh. 	Phòng CTSV	TP CTSV	25/02/2023
12	Mở các địa điểm: bể thử tàu, phòng mô phỏng buồng lái, phòng TN động lực diesel tàu thủy, sân vận động; cử người	Các Khoa HH, MTB, ĐT	Trưởng khoa HH, MTB, ĐT	26/02/2023



	trực giới thiệu cho phụ huynh và học sinh đến tham quan. Thời gian từ 7h30 ~ 11h00 ngày 26/2/2023.			
13	- Bố trí ki-ốt riêng trong Trường tại Hải Phòng. - Thực hiện tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp tại các ki-ốt.	Các Khoa/Viện	Trưởng các đơn vị	<25/02/2023
14	- Bố trí bàn ghế, hệ thống điện, kỹ thuật,...; công văn gửi Công ty TNHH 1 thành viên Điện lực Hải Phòng. - Bố trí bộ phận trực kỹ thuật điện nước.	Phòng QTTB	TP QTTB	< 25/02/2023

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ CÁC MẢNG CÔNG VIỆC:

1. Lập kế hoạch triển khai, dự trù kinh phí gửi về Phòng Đào tạo (PTP Vũ Minh Ngọc, Phòng 112 Nhà A1, di động: 0982.983.925, email: ngocvm@vimaru.edu.vn), theo thời hạn ở bảng phân công trên (**Trước 15/02/2023**);
2. Chủ động phân công CB, CV thuộc đơn vị để triển khai ngay các công tác chuẩn bị;
3. Chủ động liên lạc với Báo Tuổi trẻ (điện thoại, mail...) để nắm chắc thông tin và có sự phối hợp chặt chẽ;
4. Thường xuyên trao đổi phối hợp với Bộ phận thường trực Phòng Đào tạo;
5. Báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu về tình huống bất thường (nếu có) để kịp thời xử lý./.

Nơi nhận:

- HT Phạm Xuân Dương (để báo cáo);
- PHT Nguyễn Thanh Sơn (để phối hợp chi đạo);
- Đoàn TN, HSV Trường;
- Phòng: ĐT, TCHC, QTTB, CTSV, KH-TC;
- Các Khoa/Viện có SV, BBV;
- Lưu: Văn thư, ĐT.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Minh Đức

