

Số: 288 /TB-ĐHHVN-ĐT

Hải Phòng, ngày 27 tháng 02 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ phối hợp với Báo Tuổi trẻ Tổ chức Chương trình tư vấn tuyển sinh-hướng nghiệp năm 2024

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

- Tham gia Ban tư vấn tuyển sinh, tổ chức quảng bá Tuyển sinh tại TP Hải Dương (sáng 09/03/2024) – Phòng Đào tạo thực hiện.
- Phối hợp với Báo Tuổi trẻ tổ chức chương trình tư vấn tuyển sinh-hướng nghiệp năm 2024 tại Trường Đại học Hàng hải VN (sáng 10/03/2024) – Các đơn vị toàn trường.
- Tổ chức gian giới thiệu, tư vấn và quảng bá tuyển sinh tại TP Hà Nội (17/03/2024) - Viện Đào tạo quốc tế thực hiện.

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

TT	Tên công việc	Đơn vị chủ trì	Người chủ trì	Thời hạn báo cáo
1	Đầu mối đề xuất, theo dõi phân công nhiệm vụ; xây dựng kịch bản tổng thể; kết nối các đơn vị; đôn đốc, kiểm tra triển khai thực hiện	Phòng Đào tạo	TP ĐT	< 27/02/2024
2	- Chuẩn bị địa điểm tổ chức, cơ sở vật chất, khánh tiết theo yêu cầu của Ban tổ chức. - Mời các đơn vị truyền hình, báo chí đưa tin về Chương trình tư vấn ngày 10/03. - Thuê xe đưa đón học sinh THPT (23 xe 47 chỗ), chuẩn bị nước uống cho học sinh trên xe. - Chuẩn bị phòng khách BGH, nước uống cho đại biểu khu tư vấn. - Sẵn sàng bàn ghế để SVTN sắp xếp 15h00 chiều 09/3 và thu bàn ghế lúc 11h00 sáng 10/03. - Bố trí người cấp dấu giấy đi đường cho các đơn vị sáng 10/03. - Bố trí người trực y tế trong sáng 10/03. - Bố trí dọn dẹp vệ sinh quanh Trường.	Phòng TCHC	TP TCHC	< 09/03/2024
3	- Bố trí nơi để xe ô tô, xe đạp, xe máy, tập kết ô tô; bố trí các bảng chỉ dẫn, phân luồng, điều phối phương tiện ra vào Trường. - Lập phương án bảo đảm an ninh trật tự chương trình; gửi công văn đề nghị CA các cấp phối hợp. Theo dõi và đảm bảo công tác an ninh trật tự chung sáng 10/03. - Bố trí trông giữ xe cho SVTN sáng 10/03.	Ban Bảo vệ	Trưởng BBV	< 09/03/2024
4	- Bố trí lực lượng SVTN tham gia: hướng dẫn đón tiếp học sinh, đón tiếp khách, chạy mic; hỗ trợ MC; hỗ trợ chụp ảnh lưu niệm;	Đoàn TN Hội SV	Bí thư ĐTN Chủ tịch HSV	< 09/03/2024

	<p>hỗ trợ chuẩn bị cơ sở vật chất, xếp ghế ngồi; gỡ trợ hướng dẫn giao thông.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí SVTN đi cùng các xe đưa đón HS THPT (23 xe). - Thuê 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. - Tập huấn cho SV tình nguyện theo nhiệm vụ được phân công. - Hỗ trợ 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 hoạt động thu hút thí sinh tại khu gian hàng của Trường. - Chuẩn bị 4 tiết mục văn nghệ biểu diễn tại khu tư vấn (Tổng duyệt: 16h00 chiều Thứ Bảy, ngày 09/03). 			
5	Tham gia Ban tư vấn tại khu tư vấn	Phòng Đào tạo	TP ĐT	10/03/2024
6	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế tờ rơi, thông tin tuyển sinh để đưa vào Cẩm nang tuyển sinh của Báo TT - 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 Nguyễn Cảnh Toàn	< 08/03/2024
7	Tham gia Đoàn tư vấn tại Hải Dương; phát tờ rơi tuyển sinh (4000-5000 tờ).	BGH Phòng Đào tạo	04 CB, CV 01 SVTN	09/03/2024
8	Thiết kế, xây dựng nội dung hoạt động của Ki-ốt của ĐH Hàng hải VN tại Hải Phòng (08/03). 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 Nguyễn Cảnh Toàn	08/03/2024
9	Thiết kế Ki-ốt, tổ chức giới thiệu, quảng bá tuyển sinh của Trường tại Hà Nội	Viện ĐTQT	Viện trưởng viện ĐTQT	17/03/2024
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 công tác trang trí và tư vấn tại các gian hàng cho mỗi khoa/viện mức 2 triệu đồng.	Các đơn vị	Trưởng các đơn vị	<03/03/2024
11	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế sơ đồ, bố trí chỗ ngồi cho đại biểu, các đoàn HS tại khu vực tư vấn. - Tiếp đón khách mời và các đoàn học sinh của các trường THPT; - Bố trí sinh viên nước ngoài tại ki-ốt của Trường. - Bố trí và quản lý khu vực chụp ảnh lưu niệm của nhà trường. - Chuẩn bị quần áo đồng phục để học sinh THPT chụp ảnh. 	Phòng CTSV	TP CTSV	09/03/2024



12	Chuẩn bị, cử người hướng dẫn tham quan tại các điểm: bê thử tàu, phòng mô phỏng buồng lái, phòng TN động lực diesel tàu thủy, sân vận động từ 7h00 đến 11h00 ngày 10/03/2024.	Các Khoa HH, MTB, ĐT, TT GDTC	Trưởng khoa HH, MTB, ĐT, GD TTGDTC	10/03/2024
13	- Thiết kế, xây dựng ki-ốt giới thiệu ngành, chương trình đào tạo của đơn vị tại địa điểm được phân công. - Thực hiện quảng bá, tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp tại các ki-ốt.	Các Khoa/Viện có SV, Trường CĐ VMU	Trưởng các đơn vị	<09/03/2024
14	- Bố trí bàn ghế, hệ thống điện, kỹ thuật,...; gửi công văn đề nghị phối hợp tới Công ty TNHH 1 thành viên Điện lực Hải Phòng. - Bố trí bộ phận trực kỹ thuật, điện, nước.	Phòng QTTB	TP QTTB	< 09/03/2024

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ:

1. Lập kế hoạch triển khai, dự trù kinh phí gửi về Phòng Đào tạo (PTP Nguyễn Cảnh Toàn, Phòng 111 Nhà A1, di động: 0972.898.968, email: toannc@vimar.edu.vn), theo thời hạn ở bảng phân công trên (**Trước 03/03/2024**);
2. Chủ động phân công CB, CV thuộc đơn vị triển khai ngay các công tác chuẩn bị theo yêu cầu;
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 để kịp thời phối hợp, giải quyết công việc;
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 chỉ 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