

Số: 1603 /ĐHV-ĐT

Nghệ An, ngày 25 tháng 12 năm 2023

V/v phối hợp với Báo Tuổi trẻ  
tổ chức Chương trình Tư vấn  
tuyển sinh - hướng nghiệp 2024

Kính gửi: Trường các đơn vị

Căn cứ Công văn số 145/BTT-VPHN ngày 11/12/2023 của Báo Tuổi trẻ về việc phối hợp tổ chức Chương trình Tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp 2024 tại Nghệ An, Nhà trường đồng ý phối hợp với Báo Tuổi trẻ tổ chức Chương trình Tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp tại Trường và yêu cầu Trường các đơn vị thực hiện tốt các công việc sau đây:

### I. YÊU CẦU CHUNG

- Quản triệt viên chức, người lao động trong toàn trường về yêu cầu, nhiệm vụ thực hiện công tác phối hợp với Báo Tuổi trẻ tổ chức chương trình Tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp 2024.
- Các đơn vị và cá nhân phải hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo sự phối hợp hiệu quả, đúng kế hoạch.
- Các đơn vị điều động đủ cán bộ tư vấn, phục vụ theo yêu cầu của Nhà trường và phải thông báo trực tiếp đến tận cán bộ được cử làm nhiệm vụ.
- Các đơn vị đào tạo chủ động, linh hoạt trong công tác tổ chức tư vấn tuyển sinh.

### II. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 2.1. Phòng Đào tạo

Đầu mối về công tác tuyển sinh đại học chính quy có trách nhiệm:

- Chuẩn bị nội dung dự thảo "Thông tin tuyển sinh đại học chính quy năm 2024" để xây dựng kế hoạch tư vấn tuyển sinh; nội dung "Tờ rơi", "Card visit" cho công tác tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2024.
- Phối hợp với Bộ phận Truyền thông chuẩn bị tốt nội dung chương trình và cử cán bộ có kinh nghiệm tham gia các hoạt động tư vấn tuyển sinh.
- Chuẩn bị nội dung trả lời cho các câu hỏi trong kịch bản và các câu hỏi phát sinh trong quá trình tư vấn.
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Bộ phận Truyền thông lập dự toán kinh phí cho các hoạt động Tư vấn tuyển sinh.

#### 2.2. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Bố trí địa điểm đảm bảo điều kiện thuận lợi tổ chức chương trình theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

- Cử cán bộ trực kỹ thuật để đảm bảo cơ sở vật chất cần thiết, trực điện, trực nước... trong thời gian diễn ra chương trình.

- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau khi diễn ra hoạt động.

### **2.3. Phòng Hành chính Tổng hợp**

- Bố trí phòng tiếp khách, nước uống; cử cán bộ tiếp đón đại biểu và Ban Tư vấn tuyển sinh.

- Chỉ đạo Bộ phận Truyền thông phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị tốt các nội dung chương trình, tờ rơi, nội dung quảng bá và trang trí 2 gian hàng Tư vấn tuyển sinh của Nhà trường; in ấn tờ rơi, pano, khẩu hiệu, phướn... phục vụ Chương trình; tham mưu cho Nhà trường chuẩn bị các vật phẩm nhận diện thương hiệu Trường Đại học Vinh (*áo, sổ, bút, túi đựng...*); viết bài đưa tin về hoạt động phối hợp tổ chức tư vấn tuyển sinh trên website của Trường.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế dự toán kinh phí cho các hoạt động của đợt Tư vấn tuyển sinh.

### **2.4. Trường THPT Chuyên**

- Bố trí cho học sinh lớp 11, 12 tham dự Chương trình (*học sinh lớp 10 nghỉ học sáng thứ Bảy, ngày 13/01/2024*).

- Bố trí lịch dạy và học bù cho buổi sáng Thứ 7, ngày 13/01/2024.

### **2.5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên**

- Bố trí 20 sinh viên tình nguyện hỗ trợ cho Ban Tổ chức (*Ban Tổ chức sẽ trao đổi công việc vào chiều thứ Sáu, ngày 12/01/2024 tại khu vực sân khấu khai mạc*).

- Chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ trẻ trung, sôi động để biểu diễn tại Sân khấu chính của Chương trình theo yêu cầu của Ban tổ chức (*chạy thử vào chiều thứ Sáu, ngày 12/01/2024 tại khu vực sân khấu khai mạc*).

- Chủ trì tổ chức nội dung hoạt náo kết hợp tư vấn tuyển sinh tại 2 gian hàng Tư vấn tuyển sinh của Nhà trường trong suốt quá trình diễn ra Chương trình (*trò chơi, văn nghệ, các hoạt động hoạt náo,...*).

- Đẩy mạnh các hình thức tuyên truyền gương sinh viên học giỏi, có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn vươn lên học tốt; các hoạt động nổi bật của Đoàn, Hội, trong phong trào sinh viên; các hoạt động hỗ trợ của Nhà trường đối với học sinh, sinh viên đặc biệt là trên các mạng xã hội.

### **2.6. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến**

- Thiết lập hệ thống wi-fi miễn phí tại khu vực Science Square để quảng bá hình ảnh Nhà trường và thông tin tuyển sinh.

- Hỗ trợ Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan đưa các thông tin tuyển sinh, cán bộ hỗ trợ tuyển sinh của Nhà trường lên Website.

- Cử cán bộ trực kỹ thuật để đảm bảo hệ thống mạng trong thời gian diễn ra hoạt động.

### **2.7. Các trường, khoa, viện, trung tâm**

- Các trường, khoa, viện chuẩn bị kế hoạch, nội dung tư vấn tuyển sinh cho các ngành do đơn vị phụ trách.

- Các trường, khoa, viện góp ý cho dự thảo lần 1 "Thông tin tuyển sinh đại học chính quy năm 2024, file đính kèm" để Nhà trường xây dựng kế hoạch tư vấn tuyển sinh.

- Trong suốt buổi sáng ngày 13/01/2024, tất cả các trường, khoa, viện, trung tâm tại cơ sở 1 phải mở phòng làm việc, bố trí cán bộ trực và trực tư vấn tuyển sinh cho học sinh và khách đến tham quan đơn vị.

- Sáng thứ Bảy, ngày 13/01/2024 mỗi trường, khoa, viện cử 1 cán bộ có kinh nghiệm và 1 sinh viên tình nguyện nhiệt huyết, có trách nhiệm tham gia hỗ trợ Tư vấn tuyển sinh tại 2 gian hàng của Nhà trường.

**Lưu ý:** Các trường, khoa, viện khẩn trương cung cấp thông tin cán bộ phụ trách tư vấn tuyển sinh năm 2024 theo kế hoạch số 128 /KH-ĐHV ngày 14/11/2023 theo mẫu (mỗi ngành tuyển sinh đại học chính quy cử ít nhất 3 cán bộ).

## 2.8. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Hướng dẫn và sắp xếp xe của đại biểu; Sáng ngày 13/01/2024, hướng dẫn và yêu cầu viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên không để xe ô tô khu vực xung quanh Nhà Điều hành.

- Chủ trì phối hợp với công an thành phố Vinh, vệ sĩ bảo vệ an ninh trật tự cho hoạt động.


**2.9. Trạm Y tế:** Cử cán bộ trực y tế trong suốt quá trình diễn ra Chương trình.

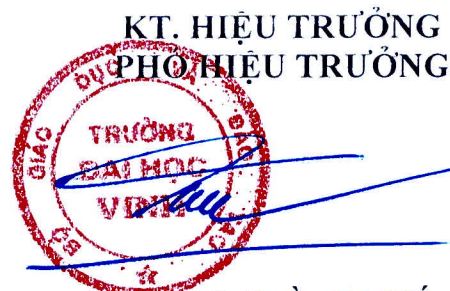
**2.10. Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Thẩm định kế hoạch kinh phí và hướng dẫn thanh toán cho các hoạt động tư vấn tuyển sinh sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

**Danh sách cán bộ tư vấn tuyển sinh, ý kiến góp ý dự thảo, sinh viên tình nguyện và cán bộ trực các công việc được phân công (mẫu kèm theo) gửi về Trường (qua phòng Đào tạo - trực tiếp ThS. Lê Khắc Phong - Chuyên viên, email: [phonglk@vinhuni.edu.vn](mailto:phonglk@vinhuni.edu.vn)) trước ngày 27/12/2023.**

Trên đây là phân công nhiệm vụ phối hợp với Báo Tuổi trẻ tổ chức Chương trình Tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp 2024. Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: 

- Đảng ủy, BGH, HĐT;
- CD, ĐTN, HSV, HCCB;
- Các đơn vị;
- Lưu: HCTH, ĐT 



PGS.TS. Trần Bá Tiến

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH CÁN BỘ, SINH VIÊN THAM DỰ CHƯƠNG TRÌNH  
“TU VẤN TUYỂN SINH – HƯỚNG NGHIỆP 2024”  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH  
NGÀY 13/01/2024**

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ	Đơn vị	Số điện thoại
		CB cấp trường		
		SV hỗ trợ cấp trường		
		Cán bộ trực (y tế, điện, nước, an ninh,...)		

**Trưởng đơn vị**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng 12 năm 2023

**DANH SÁCH CÁN BỘ TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ CÔNG TÁC TUYỂN SINH  
ĐHCQ NĂM 2024<sup>1</sup>**

(theo kế hoạch số 128 /KH-ĐHV ngày 14/11/2023)

TT	Họ và tên	Đơn vị	Ngành tuyển sinh	Số điện thoại	Email	Link Fan page facebook của đơn vị
1						
2						
3						
...						

Nghệ An, ngày tháng 12 năm 2023  
**Trưởng đơn vị (Trường/Khoa/Viện)**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

<sup>1</sup> Mỗi ngành tuyển sinh đơn vị cử ít nhất 3 cán bộ phụ trách công tác tư vấn và hỗ trợ công tác tuyển sinh và yêu cầu số điện thoại có sử dụng zalo.