

KẾ HOẠCH

“Ngày hội tư vấn tuyển sinh – hướng nghiệp 2024” do Báo Tuổi Trẻ tổ chức tại Đại học Bách khoa Hà Nội

Căn cứ kế hoạch tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2024 ban hành theo quyết định số 219/KH-ĐHKQTĐ ngày 15/02/2024 của Hiệu trưởng, Trường thông báo kế hoạch tham gia “Ngày hội tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp năm 2024” tại do Báo Tuổi trẻ tổ chức tại ĐHBK Hà Nội như sau:

I. Yêu cầu chung

- Có mặt từ 07h00 - 14h00 Thứ bảy, ngày 20/7/2024, tại khuôn viên Đại học Bách Khoa - Hà Nội.
- Cán bộ trực tư vấn tại các quầy phải đảm bảo được tập huấn và tư vấn chính xác thông tin tuyển sinh, đặc biệt là thông tin tuyển sinh chung của Trường. Trong quá trình tư vấn, nếu không chắc chắn về thông tin, đề nghị liên hệ với cán bộ phòng QLĐT hoặc hướng dẫn thí sinh và phụ huynh gặp cán bộ của phòng QLĐT.

II. Phân công

1. Các Khoa/Viện

➤ Các đơn vị có gian hàng:

- Nhận bàn giao gian hàng từ 10:00 thứ Sáu ngày 19/7/2024;
- Thiết kế, trang trí gian hàng đảm bảo tính chính xác, thẩm mỹ và nhận diện thương hiệu của Trường, của đơn vị. Lưu ý: trán gian hàng của các đơn vị được đặt dưới trán lớn của Trường;
- Cử cán bộ đứng đối tượng trực tư vấn tại các quầy, đảm bảo theo yêu cầu chung.

➤ Các đơn vị không đăng ký gian hàng:

Cử cán bộ đứng đối tượng trực tư vấn và tham gia tại quầy của Trường, đảm bảo theo yêu cầu chung.

2. Phòng Quản lý đào tạo – thường trực Ban TVTS Trường

- Đầu mối liên lạc, tổ chức, thống nhất về chương trình tổ chức;
- Đầu mối liên hệ với Ban Tổ chức nhận bàn giao gian hàng, bố trí thêm bàn, ghế, quạt điện, nước uống;

- Đầu mối xây dựng phương án trang trí gian hàng, liên hệ thiết kế, lắp đặt trang trí gian hàng;
- Cung cấp tài liệu tư vấn tuyển sinh (tờ gấp) năm 2024;
- Đại diện lãnh đạo phòng QLĐT tham gia TVTS cùng ban tổ chức;
- Bố trí cán bộ trực tư vấn tại gian hàng của Trường, tham gia Ban Tư vấn chung của chương trình;
- Phối hợp với Phòng TCKT và các đơn vị liên quan lập dự toán, thanh toán cho sự kiện;

3. Phòng Truyền thông

- Đưa thông tin về sự kiện để quảng bá tới thí sinh, phụ huynh đến tham gia;
- Cử cán bộ tham gia chương trình và trực ghi lại hình ảnh, đưa tin về sự kiện trên các kênh thông tin của Trường.

4. Phòng Quản trị thiết bị

- Đầu mối cung cấp và hỗ trợ các đơn vị trong việc bố trí các trang thiết bị cần thiết cho tổ chức sự kiện.

5. Phòng Tài chính - Kế toán: Phối hợp với phòng QLĐT và các đơn vị liên quan lập dự toán, thanh toán cho sự kiện.

Mọi thông tin liên hệ: ThS. Phạm Trương Ngọc Sơn 0912.432.222; địa chỉ: phòng 211 nhà A1 Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, email sonpt@neu.edu.vn

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Bùi Huy Nhượng

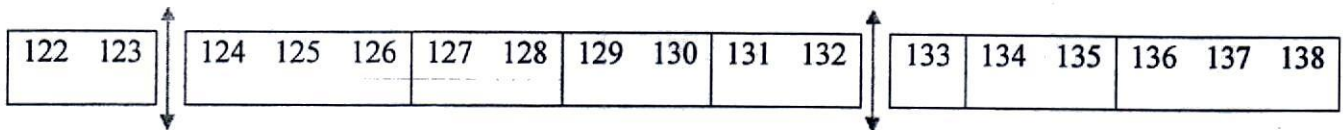


Phu Lục

SƠ ĐỒ GIAN HÀNG

Lối vào cổng Trần Đại Nghĩa

Lối vào cổng Giải Phóng (Paraol)



Chú thích:

- | | |
|-------------|--|
| 122-123 | VIỆN QUẢN TRỊ KINH DOANH |
| 124-125-126 | VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ |
| 127-128 | KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH |
| 129-130 | BAN TƯ VẤN TUYỂN SINH |
| 131-132 | VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN |
| 133 | VIỆN NGÂN HÀNG - TÀI CHÍNH |
| 134-135 | VIỆN THƯƠNG MẠI VÀ KINH TẾ QUỐC TẾ |
| 136-137-138 | VIỆN ĐÀO TẠO TIÊN TIẾN CHẤT LƯỢNG CAO & POHE |

