

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 1 năm 2015

TỜ TRÌNH
(V/v tổ chức ngày Mở - Open day
và ngày Hội tư vấn hướng nghiệp – tuyển sinh)

Được sự đồng ý của UBND tỉnh Khánh Hòa, Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa, Báo Tuổi trẻ phối hợp cùng với Trường ĐH Nha Trang và một số đơn vị khác tổ chức Ngày hội tư vấn hướng nghiệp – tuyển sinh năm 2015. Kết hợp với sự kiện này, Nhà Trường cũng sẽ tổ chức Ngày mở Trường – NTU Open Day 2015. Kế tiếp kinh nghiệm của việc tổ chức NTU Open Day các năm trước, năm nay Nhà trường sẽ tiếp tục giới thiệu đến cộng đồng và sinh viên tương lai các chuyên ngành đào tạo, điều kiện cơ sở vật chất và nhân lực cho các hoạt động học tập, nghiên cứu và sinh hoạt.

Nội dung công tác tổ chức hai sự kiện trên như sau:

1. Ban tổ chức Open Day 2015

Stt	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Khổng Trung Thắng	Phòng HTĐN	Trưởng ban
2	Trần Doãn Hùng	Phòng Đào tạo	Phó trưởng ban
3	Lê Văn Hảo	Phòng ĐBCL và TT	Thành viên
4	Tổng Văn Toàn	Phòng CTSV	Thành viên
5	Đỗ Quốc Việt	TT Hỗ trợ SV	Thành viên
6	Lê Công Lập	Đoàn thanh niên	Thành viên
7	Trần Văn Tải	TT Phục vụ TH	Thành viên
8	Nguyễn Đình Khương	TT Thí nghiệm TH	Thành viên
9	Nguyễn Hữu Mạnh	Hội sinh viên	Thành viên

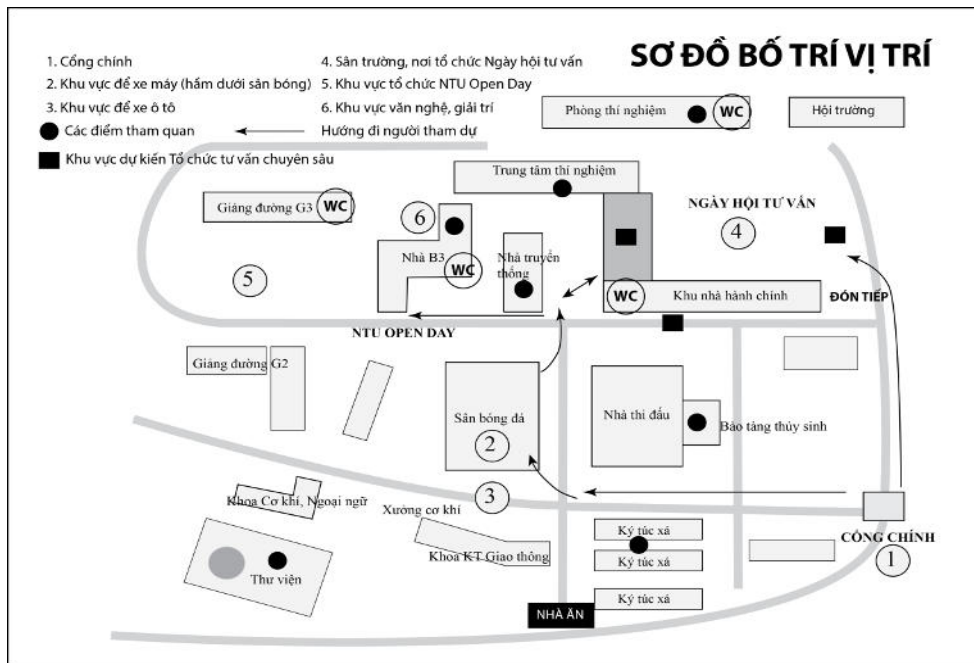
2. Thời gian

Các hoạt động chính thức diễn ra từ **8h00 đến 15h00**, ngày **Chủ Nhật 01/2/2015**.

3. Địa điểm

3.1 Bố trí mặt bằng chung

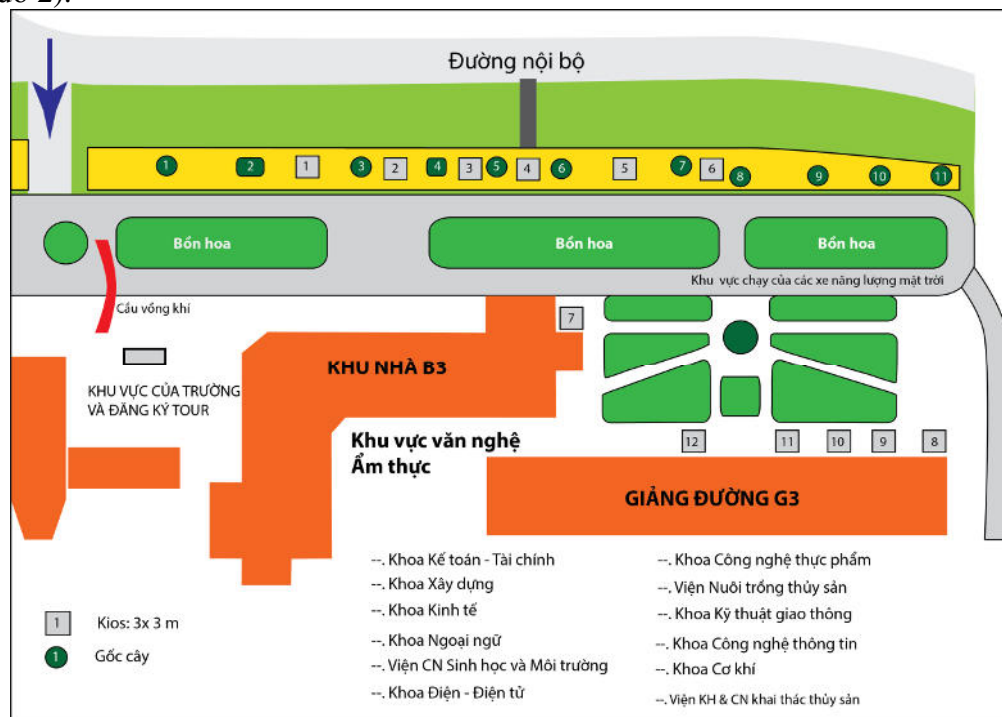
Các điểm chính trong Trường liên quan đến hoạt động của Ngày hội tư vấn và NTU Open Day được bố trí như trong sơ đồ số 1.



Sơ đồ 1: Sơ đồ bố trí mặt bằng chung

3.2 Ngày mở - NTU Open Day

Các kios trưng bày cũng như các hoạt động của Open Day sẽ được tổ chức ở khu vực đường Thanh niên và Khu nhà B3. Các kios trưng bày sẽ được bố trí trên vỉa hè dọc theo đường Thanh niên và mặt trước của Giảng đường G-3. Các hoạt động trình diễn như robot, xe chạy năng lượng mặt trời, ... sẽ được bố trí dọc theo đường nhựa (sơ đồ 2).



Sơ đồ 2: Bố trí mặt bằng cho Ngày mở - NTU Open Day

4. Đối tượng tham gia

4.1 Ngoài trường

- Sở GD-ĐT, Báo Tuổi trẻ, Tỉnh đoàn Khánh Hòa
- Học sinh PTTH các trường trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, Phú Yên, Ninh Thuận, Lãnh đạo các trường PTTH, Trung tâm giáo dục thường xuyên (phụ trách hướng nghiệp),... Dự kiến số lượng học sinh PTTH khoảng 4.000.

4.2 Trong trường

- Đại diện lãnh đạo Nhà trường; đại diện lãnh đạo, giảng viên, sinh viên của các Khoa, Viện; Hội SV; Đoàn TN.

5. Các đơn vị tham gia tổ chức

Để việc tổ chức có hiệu quả và gây ấn tượng, các đơn vị trong Trường cần phải hoàn thành tốt các phần công việc của mình, hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị khác trong Trường cũng như Ban tổ chức Ngày hội tư vấn hướng nghiệp – tuyển sinh. Tổng quan chương trình sẽ chia thành các khối sau

5.1 Khối cung cấp thông tin

- Cung cấp thông tin đào tạo: Các khoa, viện, trung tâm có tuyển sinh
- Cung cấp thông tin phục vụ đào tạo: Phòng HTĐN, KHCN, Phòng ĐT, Phòng CTSV, Hội SV, Đoàn TN

5.2 Khối tổ chức tours tham quan

- Trung Tâm Thí nghiệm Thực hành
- Hội sinh viên: các tình nguyện viên hướng dẫn tour tham quan
- Các Khoa/Viện có hoạt động thực hành tại các phòng thí nghiệm, nhà bảo tàng
- Trung tâm Phục vụ trường học (Ký túc xá, phòng truyền thống)
- Thư viện

5.3 Khối tạo không khí sôi động

- Văn nghệ: Đoàn Thanh niên
- Các hoạt động thể dục, thể thao: Hội sinh viên

5.4 Khối hậu cần

- Trung tâm phục vụ Trường học: hệ thống điện, nước; công tác vệ sinh các khu giảng đường, nhà vệ sinh, khuôn viên Nhà Trường; công tác bảo vệ; hướng dẫn chỗ để xe và coi xe miễn phí cho người tham dự, công tác y tế, ..
- Đoàn Thanh niên: Các hoạt động hướng dẫn, vệ sinh
- Phòng HTĐN: Kios trưng bày, băng rôn, backdrop
- Phục vụ nước uống: Trung tâm hỗ trợ Sinh viên

6. Phân công thực hiện

6.1 Các Khoa/Viện đào tạo

- Tự thiết kế, lên kế hoạch trình bày cho kios trưng bày của đơn vị. Riêng Viện NTTS cần chuẩn bị thêm cho Bảo tàng thủy sinh vật đón khách tham quan.
- Các đơn vị không in và phát tờ rơi riêng mà dùng chung tập giới thiệu của Trường.

- Mỗi đơn vị cử ít nhất 03 giảng viên và 05 sinh viên trực tại kios trung bày. Giảng viên và sinh viên trang phục chỉnh tề (nam: quần tây, áo sơ mi, thắt cà vạt; nữ: váy hoặc áo dài);
- Các đơn vị có thể mời các đơn vị liên kết, cựu sinh viên, .. tài trợ. Tuy nhiên không tổ chức khu trung bày, tư vấn riêng cho đơn vị tài trợ của đơn vị mình. Logo của các đơn vị tài trợ có thể đưa vào phần nội dung quảng bá của các đơn vị.

6.2 Các Phòng, Ban chức năng

	Nội dung công việc	Thời hạn	Ghi chú
Phòng Hợp tác Đối ngoại			
1	Xây dựng kế hoạch, kinh phí	15/1	
2	Cùng với Phòng Đào tạo làm việc với Ban tổ chức Ngày hội tư vấn hướng nghiệp – tuyển sinh về các công tác chuẩn bị và tổ chức.	20/1	
3	Làm việc với bên cho thuê để thuê các kios trung bày, dù che tại sân Trường	20/1	
4	Chuẩn bị và in các băng rôn, tập giới thiệu về Trường	25/1	
5	Chuẩn bị dây điện trực chính	28/1	
6	In sơ đồ Trường để hướng dẫn người tham dự	28/1	
7	Chuẩn bị bảng tên cho Ban tổ chức Open day	28/1	
8	Làm công văn gửi Sở DG-ĐT các tỉnh Ninh Thuận, Phú Yên để phổ biến thông tin tới các trường TH	31/12/2014	
9	Cùng với Phòng Đào tạo chuẩn bị quầy thông tin quảng bá chung về Trường	28/1	
Phòng Đào tạo			
1	Làm việc với Ban tổ chức Ngày hội tư vấn hướng nghiệp – tuyển sinh về các công tác chuẩn bị và tổ chức.	20/1	
2	Tư vấn cho người tham dự tại quầy tư vấn tuyển sinh	01/2	
3	Liên hệ trực tiếp với các trường phổ thông Phú Yên và Ninh Thuận để mời học sinh, giáo viên, phụ huynh tham dự. Tổ chức đón tiếp số học sinh đến từ hai tỉnh này.	25/1	
4	Chuẩn bị quầy thông tin tư vấn tuyển sinh. Lưu ý các sinh viên hỗ trợ phải được phổ biến các nội dung cần chú ý trong tiếp, đón và tư vấn cho người tham dự.	29/1	
Phòng Tổ chức – Hành Chính			
1	Chuẩn bị phòng họp số 2 để đại biểu tập trung trước khi dự lễ	29/1	
2	Chuẩn bị 20 suất quà	29/1	
Phòng Công tác Sinh viên			
1	Tuyên truyền việc tổ chức Open Day tới sinh viên trong toàn trường trước và sau sự kiện (thông qua chào cờ, các chi hội...)	trước trong và sau	
2	Chuẩn bị Phòng đón tiếp (tại VP Đoàn) và chủ trì việc	30/1	

	tiếp các đoàn khách		
Đoàn Thanh niên			
1	Phụ trách một số tiết mục văn nghệ: Văn nghệ tại lễ khai mạc.	29/1	
2	Công tác lễ tân		
3	Cử một số sinh viên tham gia cùng với Trung tâm phục vụ Trường học coi xe miễn phí cho người tham dự.	28/1	
4	Tổ chức một số trò chơi và hoạt động hoạt náo	29/1	
5	Vận chuyển bàn, ghế, bố trí khu vực triển lãm, cũng như thu dọn vệ sinh trong khi diễn ra và sau khi kết thúc Open day.	29/1	
Hội sinh viên			
1	Phụ trách Bàn hướng dẫn tại cổng Trường: Bố trí tình nguyện viên tại bàn hướng dẫn, tình nguyện viên cùng với bảo vệ đảm bảo thông thoáng tại khu vực cổng Trường. Nên bố trí một số sinh viên ở ngã tư Đường 2/4 và Nguyễn Đình Chiểu để hướng dẫn học sinh, đồng thời bàn chỉ dẫn không để quá gần cổng trường.	29/1	
2	Tổ chức đội tình nguyện đưa người tham dự đi tour thăm quan. Cùng với Trung tâm thí nghiệm thực hành lập kế hoạch tour tham quan.	28/1	
3	Biểu diễn của các câu lạc bộ tổ chức các hoạt động mang tính chất trình diễn: câu lạc bộ võ thuật, thổi sáo...	29/1	
Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên			
1	Liên hệ với một số nhà tài trợ để kêu gọi tài trợ cho các hoạt động của Open Day	25/1	
2	Tổ chức việc dịch vụ ăn uống nhẹ cho người tham dự (cùng với Bộ môn Quản trị du lịch).	29/1	
Trung tâm Phục vụ trường học			
1	Cung cấp bàn để bố trí các kios để các đơn vị trưng bày sản phẩm (số lượng kios dự kiến là 13)	31/1	
2	Bố trí ghế nhựa tại khu vực tư vấn tuyển sinh; các bàn và ghế để cho khách mời, Ban tổ chức, Đại diện các đơn vị tham gia,,	31/1	
3	Đảm bảo cảnh quan môi trường, đặc biệt lưu ý các nhà vệ sinh đảm bảo vệ sinh sạch sẽ (In thêm một số biển chỉ dẫn tới nhà vệ sinh, chú ý các hồ nước tại G-3 và cạnh Nhà truyền thống, tượng nàng tiên cá).	trước trong và sau sự kiện	
4	Hỗ trợ chạy đường điện trực chính tại khu vực Open day (Phòng HTĐN cung cấp dây từ trực đến kios)	30/1	
5	Bố trí 2 bảng lớn (1,2 m x 2,4 m, để dán sơ đồ), 4 bảng nhỏ (0,8 m x 1 m, để dán các sơ đồ), các bảng nhỏ (0,3 x 0,4 m, để dán tên khu vực cho người tham dự)	30/1	
6	Chuẩn bị một số phòng KTX để người tham dự tham	31/1	

	quan. Yêu cầu toàn bộ sinh viên không phơi đồ ra ngoài trong ngày này.		
7	Tổ chức giữ xe cho người tham dự, hướng dẫn người tham dự để ô tô ở đúng vị trí.	31/1	
8	Làm việc với công an Phường về công tác an ninh cho Ngày hội tư vấn	27/1	
9	Phụ trách vấn đề an ninh cho Ngày hội tuyển sinh và NTU Open Day	01/2	
10	Bố trí bảo vệ cùng với tình nguyện viên đảm bảo thông thoáng khu vực cổng trường khi người tham dự đến (tránh tắc đường khi nhiều người cùng đến)	01/2	
11	Làm việc với cơ quan y tế về công tác y tế cho Ngày hội tư vấn.	27/2	
12	Phụ trách vấn đề y tế cho Ngày hội tuyển sinh và NTU Open Day	01/2	
13	Hỗ trợ treo các băng rôn, tí đề	30/1	
14	Làm việc với Điện lực Vĩnh Hải		
15	Trang trí đường lên sân chính (cờ phướn)		
Trung tâm Thí nghiệm thực hành			
1	Chuẩn bị phòng thí nghiệm để đón người tham dự.	29/1	
2	Cùng với Hội sinh viên lập kế hoạch chi tiết thăm quan phòng thí nghiệm. Lưu ý chọn địa điểm để thời gian tour không kéo dài.	25/1	
3	Bố trí người quản lý phòng thí nghiệm tại các khu vực thăm quan để hướng dẫn, cùng với các Khoa/Viện tổ chức một số hoạt động thí nghiệm trình diễn	29/1	
Thư viện			
1	Chuẩn bị tiếp đón và hướng dẫn người tham dự đến thăm quan thư viện.	01/2	
Khoa Khoa học Chính trị			
1	Đưa các thông tin cần thiết về Open Day lên trang web của Trường	20/1	
2	Thông tin về ngày mở để đưa tin trên báo, đài. Các thông tin trước sự kiện cần đưa thường xuyên, liên tục.	Trước trong và sau sự kiện	
3	Bố trí một khu vực chụp hình riêng (mang đặc trưng của trường) cho người tham dự	31/1	
4	Chụp hình cho các hoạt động. Mời một số cán bộ phụ trách việc chụp hình, chỉ dẫn địa chỉ trên mạng để học sinh có thể lấy hình	01/2	

7. Chương trình dự kiến

Thời gian	Hoạt động	Phụ trách
6:00-7:30	Bố trí các gian triển lãm, phòng TN,	Toàn bộ các đơn vị tham

	KTX, thư viện	gia
7:30 – 10:00	Đón tiếp, hướng dẫn học sinh đến tham dự Open Day (tại cổng Trường)	Hội sinh viên
8:00 - 8:30	Khai mạc Ngày hội Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh	Ban tổ chức Ngày hội tư vấn (Sở GD và ĐT KH)
8:30 – 15:00	Tham dự tư vấn chuyên sâu. Tham quan Khu vực triển lãm của các Khoa/Viện trong Trường Tham quan Phòng thí nghiệm, KTX, thư viện, nhà bảo tàng, ...	Các đơn vị trong Trường tham gia tổ chức
15:00 – 17:00	Thu dọn	Các đơn vị tham gia/Đoàn Thanh niên

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU



TRƯỞNG PHÒNG



Khổng Trung Thắng