

Nghệ An, ngày 10 tháng 04 năm 2023

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**  
**“HÀNH TRÌNH KHỞI NGHIỆP CÙNG SHARK LIÊN VÀ KÝ KẾT HỢP TÁC” NĂM 2023**  
(Thời gian: Từ 07h đến 11h, Chủ nhật ngày 23/04/2023)

| TT | Nội dung công việc          | Đơn vị thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ghi chú |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | Bộ phận QHDN – VLSV         | - Lên kế hoạch, chuẩn bị nội dung<br>- Chuẩn bị biên bản ghi nhớ giữa Nhà trường và Doanh nghiệp.<br>- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan để tổ chức chương trình.                                                                                                                                                                                                              |         |
| 2  | Phòng Công tác sinh viên    | Điều động sinh viên tham gia, phân công GV quản lý sinh viên trong suốt thời gian diễn ra buổi giao lưu và ký kết.                                                                                                                                                                                                                                                              |         |
| 3  | Trung tâm TTTV              | - Chụp ảnh và viết bài.<br>- Làm market, băng rôn, background, biểu trưng lưu niệm cho đại biểu tham dự.<br>- Làm bảng tên cho Ban giám hiệu và đại biểu đến tham dự, 04 bảng để tên các khu vực.                                                                                                                                                                               |         |
| 4  | Phòng Tổng hợp – Hành chính | - Chuẩn bị Hội trường lớn (Vệ sinh, nước uống, loa máy, 2 máy chiếu treo 2 bên sân khấu, máy tính xách tay, khay bưng hoa, backdrop màn led nếu không có màn hình led in bạt)<br>- 02 bàn và khăn trải bàn ở sảnh (để đặt mã quét QR)<br>- Thảm đỏ ở background và thảm đỏ phía trước hội trường lớn.<br>- Chuẩn bị 02 bó hoa tươi tặng đại biểu, 01 lẵng hoa để bục phát biểu. |         |

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử 02 người làm công tác lễ tân tiếp đón, phục vụ (Lưu ý: chuẩn bị trang phục áo dài).</li> <li>- Chuẩn bị cho phần ký kết các biên bản giữa Nhà trường và Doanh nghiệp (bàn ghế, bút, kẹp ký, khay bưng có khăn đỏ, 02 lẵng hoa để bàn.....).</li> <li>- Chuẩn bị bàn ghế cho phần talkshow, 01 lẵng hoa tươi để bàn.</li> <li>- Chuẩn bị phòng khách để đón khách ở nhà chuyển giao công nghệ.</li> <li>- Chuẩn bị tiệc mời cơm đại biểu vào buổi tối (nếu có).</li> </ul> |  |
| 5 | Phòng Quản trị - Thiết bị | Bố trí máy phát điện dự phòng và cử người trực                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 6 | Phòng KT-TC               | Thực hiện công tác thanh, quyết toán                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 7 | Đoàn trường               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị văn nghệ chào mừng.</li> <li>- Phối hợp với Bộ phận QHDN-VLSV tổ chức công tác đón tiếp.</li> <li>- Triển khai cho sinh viên đăng ký trực tuyến tham dự chương trình qua link kèm theo.</li> <li>- Điều động 20 sinh viên nam tham gia hỗ trợ (Lưu ý: chuẩn bị trang phục áo sơ mi trắng, quần tối màu, đi giày để đón đại biểu ở cửa hội trường lớn).</li> </ul>                                                                                                   |  |

Lưu ý: Các đơn vị được phân công nhiệm vụ nếu phát sinh các vấn đề về kinh phí đề nghị lập bản dự trù tài chính, gửi về cho Ban QHDN-VLSV để tổng hợp trình Ban giám hiệu.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (để BC);
- Lưu: VT, BPQHDN.



**THÔNG BÁO**  
**CHƯƠNG TRÌNH “HÀNH TRÌNH KHỞI NGHIỆP CÙNG**  
**SHARK LIÊN VÀ KÝ KẾT HỢP TÁC” NĂM 2023**

**Kính gửi:** Các đơn vị trong toàn Trường

Nhằm truyền cảm hứng và thúc đẩy tinh thần khởi nghiệp của sinh viên; đồng thời phát huy tiềm năng và thế mạnh giữa Nhà trường và Doanh nghiệp, Nhà trường sẽ tổ chức chương trình talkshow “Hành trình khởi nghiệp cùng Shark Liên” và ký kết hợp tác. Chương trình cụ thể như sau:

**I. Thời gian, địa điểm:**

- Thời gian: Từ 08h đến 11h ngày 23/04/2023
- Địa điểm: Hội trường lớn

**II. Thành phần tham dự:**

- Các đồng chí trong Đảng ủy, Ban Giám hiệu
- Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm
- Sinh viên đăng ký tham gia chương trình

**III. Nội dung chương trình:**

| TT | Thời gian     | Nội dung                                                           |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1  | 08:00 – 08:20 | Tiếp đón đại biểu                                                  |
|    |               | Văn nghệ chào mừng, phát video giới thiệu về Trường                |
| 2  | 08:20 – 08:30 | MC Warm Up                                                         |
| 3  | 08:30 – 08:35 | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu                                |
| 4  | 08:35 – 08:40 | Phát biểu chào mừng của lãnh đạo Nhà trường                        |
| 5  | 08:40 – 08:45 | Giới thiệu về Shark Liên bằng video thông qua các sự kiện          |
| 6  | 08:45 – 08:50 | Giới thiệu MV “Be a winner”                                        |
| 7  | 08:50 – 10:30 | Talkshow Shark Liên giao lưu và giải đáp các câu hỏi của sinh viên |
| 8  | 10:30 - 10:40 | Tổ chức lễ ký kết hợp tác toàn diện                                |
| 9  | 10:45 – 10:50 | Nhà trường tặng hoa, quà lưu niệm cho đại biểu                     |
| 10 | 10:50 – 11:00 | Bế mạc chương trình, chụp ảnh lưu niệm                             |



Nhận được thông báo này, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.  
Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, QHDN.

