

Số: 94 /KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 27 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức đón tiếp nhập học cho sinh viên Cao đẳng K47, Đại học K14
Đợt 1 năm 2024

Căn cứ vào kết quả trúng tuyển cao đẳng, đại học Đợt 1 năm 2024; Trường Đại học Hải Dương thông báo Kế hoạch tổ chức đón tiếp nhập học Đợt 1 năm 2024 đối với sinh viên trúng tuyển như sau:

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Ngày 5, 6, 7, 8 (thứ 5, thứ 6, thứ 7, Chủ nhật) tháng 9 năm 2024.
- Buổi sáng: Từ 7h30' - 11h00'.
- Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00'.

Cụ thể:

- Các ngành: Giáo dục Mầm non, Sư phạm Toán, Sư phạm Khoa học tự nhiên, Sư phạm Ngữ văn, Sư phạm tiếng Anh: Từ ngày **05/9/2024** (Thứ Năm) đến ngày **06/9/2024** (Thứ Sáu).

- Các ngành: Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Chính trị, Giáo dục Thể chất, Sư phạm Tin học, Sư phạm Địa lý, Sư phạm Lịch sử: Từ ngày **07/9/2024** (thứ Bảy) đến ngày **08/9/2024** (Chủ nhật).

- Các ngành: Kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Marketing, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị văn phòng, Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông, Kỹ thuật điện, Ngôn ngữ Anh, Hỗ trợ Giáo dục Người khuyết tật: từ ngày **05/9/2024** (thứ Năm) đến ngày **08/9/2024** (Chủ nhật).

2. Địa điểm: Tại Giảng đường 1, Cơ sở 2 Trường Đại học Hải Dương (Số 42 Nguyễn Thị Duệ - Phường Thanh Bình - Thành phố Hải Dương).

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC NHẬP HỌC

1. Tổ chức bàn đón tiếp nhập học

- Số lượng bàn đón tiếp nhập học: **05** bàn.

- Trong đó: **02** bản tiếp nhận hồ sơ; **02** bản thu học phí; 01 bản giải đáp, giải quyết các vướng mắc...

2. Nhiệm vụ cụ thể các đơn vị

2.1. Phòng Công tác sinh viên - Việc làm

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch và triển khai tổ chức nhập học;
- Tổ chức thu hồ sơ sinh viên nhập học, lưu trữ và quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên nhập học theo quy định, tư vấn nhà trọ sinh viên;
- Giải đáp các vướng mắc về hồ sơ, thủ tục nhập học của sinh viên;
- Tổng hợp số liệu sinh viên thực tế nhập học báo cáo Ban Giám hiệu (sau mỗi ngày đón tiếp).

2.2. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế

- Lập danh sách sinh viên nhập học theo ngành đào tạo; giải quyết các giấy tờ liên quan; giải đáp thắc mắc đến công tác tuyển sinh;
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên - Việc làm tổ chức thu hồ sơ sinh viên nhập học;
- Tổng hợp số liệu sinh viên thực tế đến nhập học trình Hiệu trưởng ban hành quyết định trúng tuyển nhập học Đợt 1/2024;
- Thực hiện định danh mã sinh viên, xếp lớp học và gửi lại các đơn vị để thực hiện theo quy định;
- Triển khai các công việc liên quan đến mảng kế hoạch đào tạo đến sinh viên.

2.3. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị các công việc liên quan đến các khoản thu theo hướng dẫn nhập học, cử cán bộ tham gia thu học phí, lệ phí tại ngày nhập học;
- Trình duyệt và thanh toán kinh phí liên quan đến nhập học trên cơ sở đề nghị của các đơn vị liên quan.

2.4. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị Giảng đường; trực loa đài; bố trí quạt ở Giảng đường tổ chức đón tiếp.
- Đảm bảo công tác vệ sinh tại Giảng đường, tiền sảnh Giảng đường đón tiếp, sân trường, khu vệ sinh quanh khu vực tổ chức đón tiếp.



- Chuẩn bị khánh tiết: nước uống, card chữ A, maket (ngoài trời và trong Giảng đường);

- Trông giữ phương tiện của phụ huynh và sinh viên đến nhập học.

2.5. Các khoa chuyên môn

- Xây dựng nội dung giới thiệu về khoa, chuyên ngành đào tạo thuộc khoa; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường thống nhất nội dung giới thiệu về khoa, chuyên ngành thuộc khoa.

- Tham gia đón tiếp sinh viên của Khoa.

2.6. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

Chuẩn bị mạng Internet, máy chiếu, trực kỹ thuật phục vụ mạng, trình chiếu trong Giảng đường.

2.7. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Cử cán bộ Đoàn nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn;

- Cử và phân công sinh viên tình nguyện tham gia trực cửa và hướng dẫn tân sinh viên vào các bàn đón tiếp (mỗi buổi 20 sinh viên và 01 cán bộ đoàn).

- Hướng dẫn tân sinh viên và phụ huynh trước khi vào làm thủ tục nhập học.

- Phối hợp với các Khoa chuyên môn chuẩn bị tư liệu truyền thống về Nhà trường và các Khoa để giới thiệu, tuyên truyền tại Giảng đường phục vụ đón tiếp nhập học.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học cho sinh viên Cao đẳng K47, Đại học K14 Đợt 1 năm 2024 của Trường Đại học Hải Dương. Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động phối hợp tổ chức triển khai thực hiện theo đúng Kế hoạch và đạt kết quả tốt. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên - Việc làm) để kịp thời giải quyết. /.

Nơi nhận:

- HĐT;
- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm liên quan;
- Đăng tải trên trang Website;
- Lưu: VT, Phòng CTSV-VL, Phòng ĐT-HTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hà

