

Số: 73 /KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 10 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức nhập học cho sinh viên đại học Đợt 2 năm 2022

Trường Đại học Hải Dương thông báo Kế hoạch tổ chức nhập học cho sinh viên đại học Đợt 2 năm 2022, cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Ngày 14/10/2022 (thứ Sáu)

(Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h00'. Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00')

- Địa điểm: Tại Giảng đường Trung tâm, Trường Đại học Hải Dương (Cơ sở Khu 8 - Phường Hải Tân - Thành phố Hải Dương).

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức nhập học.

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm liên quan tổ chức thực hiện.

- Phối hợp với Trung tâm Hợp tác đào tạo và Tuyển sinh tổ chức thu hồ sơ sinh viên nhập học (đ/c Lê Thị Sinh, Vũ Thị Nguyên)

- Tổng hợp số liệu sinh viên thực tế đến nhập học trình Hiệu trưởng ban hành quyết định trúng tuyển nhập học.

- Lưu trữ và quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên nhập học theo quy định

- Triển khai các công việc liên quan đến mảng kế hoạch đào tạo đến sinh viên.

- Dự thảo quyết toán kinh phí nhập học gửi Phòng Tài chính - Kế toán trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

2.2. Trung tâm Hợp tác đào tạo và Tuyển sinh

- Lập danh sách sinh viên nhập học theo ngành đào tạo, hướng dẫn phụ huynh và sinh viên đến các bàn tiếp nhận hồ sơ (đ/c Tiêu Công Vũ).

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học tổ chức thu hồ sơ sinh viên nhập học (đ/c Vũ Tiến Thủy, Phạm Thị Hòa)

2.3. Phòng Hành chính

- Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo dẫn cách, nước sát khuẩn, khẩu trang y tế phòng chống dịch bệnh Covid-19. Chuẩn bị nước uống phục vụ nhập học.

- Chuẩn bị trang trí khánh tiết trong GDĐT: Card chữ A

Nội dung ghi:

TIẾP NHẬN HỒ SƠ
BÀN SỐ 01
(NGÀNH KẾ TOÁN,
QUẢN TRỊ KINH DOANH)

TIẾP NHẬN HỒ SƠ
BÀN SỐ 02
(CÁC NGÀNH
CÒN LẠI)

- Bố trí khu vực để xe, cử người trông giữ xe đảm bảo an toàn và trật tự khi sinh viên đến nhập học.

- Chủ động cập nhật, đăng tin liên quan đến công tác tổ chức nhập học lên Website của Trường.

2.4. Phòng Quản trị

- Kiểm tra và bố trí Giảng đường để tổ chức đón tiếp phụ huynh và sinh viên đến nhập học.

- Cử cán bộ phục vụ kê bàn ghế, vệ sinh bên trong và khu vực xung quanh Giảng đường.

- Phục vụ âm thanh, loa đài, ánh sáng trong Giảng đường.

2.5. Phòng Công tác sinh viên

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên thực hiện công tác truyền thông, quảng bá hình ảnh, hoạt động của Nhà trường; Tổ chức đội tình nguyện hỗ trợ phụ huynh và sinh viên đến nhập học, đảm bảo công tác ổn định trật tự trong Giảng đường.

- Triển khai các công việc liên quan đến mảng công tác sinh viên đến sinh viên.

2.6. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị các công việc liên quan đến các khoản phí theo hướng dẫn nhập học, cử cán bộ tham gia thu học phí, lệ phí tại ngày nhập học (đ/c Trịnh Thị Thanh Loan, Đỗ Thị Tuyết)

- Trình duyệt và thanh toán toàn bộ kinh phí liên quan đến nhập học trên cơ sở đề nghị của các đơn vị liên quan.

2.7. Các Khoa chuyên môn

- Trưởng/Phó khoa trực tiếp tham gia đón tiếp sinh viên đồng thời cử giảng viên có kinh nghiệm tư vấn, giới thiệu ngành nghề đào tạo cho sinh viên và phụ huynh đến nhập học.

- Triển khai các công việc của Khoa chuyên môn đến sinh viên.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập cho sinh viên đại học Đợt 2 năm 2022 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 Đào tạo Đại học và Sau đại học) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm liên quan;
- Đăng tải trên trang Website;
- Lưu: VT, Trung tâm HTĐT&TS (02), Phòng ĐT ĐH&SDH (03).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Thu Hà