

Số: 59 /KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 12 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức nhập học cho sinh viên đại học Đợt 2 năm 2023

Căn cứ vào kết quả xét tuyển đại học Đợt 2 năm 2023; Trường Đại học Hải Dương thông báo Kế hoạch tổ chức nhập học Đợt 2 năm 2023 đối với sinh viên trúng tuyển như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ ngày 15/9/2023 đến 16/9/2023 (Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h30'.
Buổi chiều: Từ 14h00' - 17h30')

- 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).

- Từ ngày 17/9/2023 sinh viên đến nhập học được đón tiếp tại Bộ phận tuyển sinh, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế; Phòng Công tác sinh viên - Việc làm, Trường Đại học Hải Dương (Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h00'. Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00').

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Phòng Đào tạo Đại học - 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 2/2023;

- 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;

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

2.2. Phòng Công tác sinh viên - Việc làm

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch 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;

- 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.

2.3. 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;

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

2.3. Phòng Hành chính - Quản trị

- Đóng, mở cửa, chuẩn bị trang trí khánh tiết trong tổ chức thu hồ sơ sinh viên nhập học: Card chữ A (4 bộ).

Nội dung ghi:

**TIẾP NHẬN HỒ SƠ
BÀN SỐ 01**

**THU HỌC PHÍ, LỆ PHÍ
BÀN SỐ 02**

- Làm Market treo tại cổng chính, địa điểm Số 42 - Nguyễn Thị Duệ - Phường Thanh Bình - Thành phố Hải Dương: Làm 01 khung background tại cửa Giảng đường; Làm biển hướng dẫn sinh viên nhập học tại Giảng đường 1 đặt phía trong cổng trường.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG
CHÀO MỪNG TÂN SINH VIÊN NHẬP HỌC**

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

- 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;

- Chuẩn bị nước uống cho phụ huynh và sinh viên đến nhập học;

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

2.4. Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện

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



2.5. Trung tâm tin học

Đảm bảo mạng Internet khu vực Giảng đường 1.

2.6. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tổ chức đội tình nguyện đón tiếp, hỗ trợ phụ huynh và sinh viên đến nhập học, đảm bảo công tác ổn định trật tự trong Giảng đường;
- Hướng dẫn phụ huynh và sinh viên đến các bàn tiếp nhận hồ sơ.

2.7. Các Khoa chuyên môn

Tiếp nhận 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.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học cho sinh viên đại học Đợt 2 năm 2023 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:

- 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