

Số: **44** /KH-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày **17** tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Đón thí sinh trúng tuyển Đại học chính quy đợt 1 năm 2023

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM: Từ ngày 26/8/2022.

1. Ngày 26/8/2023

Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Địa điểm: tại sảnh nhà N1- Cơ sở Việt Trì

2. Từ ngày 27/8/2023: phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh chủ trì nhập học tại phòng 104-N4.

II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Nhiệm vụ của các phòng

1.1. Phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh

- Xây dựng Kế hoạch, Quy trình đón sinh và tham mưu với Hiệu trưởng để chỉ đạo, tổ chức đón thí sinh trúng tuyển nhanh, gọn, chính xác;
- Chuẩn bị băng zôn với nội dung chào đón tân sinh viên nhập Trường;
- Thuê nhà rạp, bàn ghế phục vụ thí sinh, phụ huynh đến nhập học;
- Cung cấp danh sách thí sinh trúng tuyển cho các đơn vị tham gia đón sinh để thống nhất lập danh sách thu tiền và thu hồ sơ;
- Giải đáp những thắc mắc của thí sinh khi đến nhập học; cấp lại Giấy báo nhập học cho những thí sinh chưa nhận được Giấy báo nhập học;
- Chuẩn bị 03 bộ máy tính đã cài phần mềm nhập học, 03 máy in, hệ thống mạng internet, cử cán bộ nhập học trên phần mềm;
- Cử cán bộ thu hồ sơ nhập học của thí sinh, phối hợp với các đơn vị tổ chức đón thí sinh nhập học;
- Niêm yết bảng chỉ dẫn đón sinh;
- Cử cán bộ làm công tác truyền thông, quay phim, chụp ảnh;
- Chuẩn bị tài liệu đón sinh, bao gồm:
 - + Danh sách thí sinh trúng tuyển theo lớp;
 - + Phiếu nhập học;
 - + Tài liệu, sổ tay sinh viên;

- + Quy trình, hướng dẫn đón sinh;
- + Thời khóa biểu học tuần sinh hoạt công dân HSSV đầu khóa;
- Tổng hợp số liệu sinh viên đến nhập học, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh vào cuối ngày;
- Xây dựng Kế hoạch “Tuần sinh hoạt công dân” đầu khóa, phối hợp với các khoa và các đơn vị thực hiện Kế hoạch.

1.2. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị 01 bảng để dán hướng dẫn nhập học, thời khóa biểu, kế hoạch học tập.
- Chuẩn bị 08 bàn và 20 ghế dùng cho bộ phận nhập học, 02 quạt cây công nghiệp, 03 dây ổ cắm loại 5m.
- Cử nhân viên trực bảo vệ, hướng dẫn đỗ xe, trông giữ xe của người nhà và thí sinh đến nhập học (không thu tiền); đảm bảo công tác an ninh, trật tự tại khu vực đón sinh;

1.3. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị 02 máy tính đã cài phần mềm nhập học, máy in, cử cán bộ thu tiền nhập học của thí sinh;
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh tổng hợp số liệu thí sinh đến nhập học trước 17h00' cùng ngày;
- Cuối mỗi đợt nhập học, tổng hợp danh sách sinh viên đã nộp tiền nhập học gửi về phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh để làm Quyết định thu nhận.

1.4. Phòng Quản lý Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa tuyển sinh năm 2023;
- Ban hành Thời khóa biểu tạm thời học kỳ 1 cho khóa tuyển sinh năm 2023;

1.5. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị nước uống tại địa điểm đón sinh (08 bình nước và cốc nhựa);
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên.

2. Nhiệm vụ của các khoa

- Cử lãnh đạo khoa, cán bộ quản lý sinh viên, giảng viên tiếp nhận sinh viên của khoa quản lý và phổ biến kế hoạch học tập, trình chiếu hình ảnh, video clip về các hoạt động của Nhà trường, của Khoa cho sinh viên;
- Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh hoạt quy chế, tư vấn kế hoạch học tập, và các hoạt động cho tân sinh viên trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa;
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh nắm bắt tình hình, tổng hợp số liệu thí sinh đến nhập học của khoa trước 17h00' cùng ngày.
- Các khoa quản lý sinh viên tiếp nhận sinh viên, tiếp đón phụ huynh tại văn phòng khoa, cụ thể như sau:

TT	Khoa	Địa điểm đón tiếp sinh viên, phụ huynh
1	Khoa Công nghệ Hóa học và Môi trường	Văn phòng khoa và phòng 101-N4
2	Khoa Cơ khí – Ô tô	Văn phòng khoa và phòng 102-N4
3	Khoa Điện	Văn phòng khoa- Phòng 103-N4
4	Khoa Kỹ thuật Phân tích	Văn phòng khoa – Phòng 206-N4
5	Khoa Ngoại ngữ	Văn phòng khoa – Phòng 101- N1
6	Khoa Công nghệ Thông tin	Văn phòng khoa- Phòng 201-N1
7	Khoa Kinh tế	Văn phòng khoa- Phòng 204-N1

3. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh viên tình nguyện hướng dẫn thí sinh trúng tuyển nhập học; phối hợp với lực lượng bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự;
- Tổ chức các hoạt động thể thao, văn nghệ trong ngày 26/8/2023;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức chương trình “Chào tân sinh viên” báo cáo Hiệu trưởng;
- Tổ chức tìm kiếm, lập danh sách nhà trọ để giới thiệu cho tân sinh viên và phụ huynh.

4. Ban chỉ huy quân sự trường (đ/c Nguyễn Văn Trúc)

Xác nhận Giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự cho nam sinh viên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch.

Những thí sinh nhập học sau ngày 26/8/2023 làm thủ tục nhập học tại: Phòng Công tác sinh viên và Tuyển sinh - phòng 104 – nhà N4.

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng phụ trách;
- Phó Hiệu trưởng (đ/c Hằng);
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Đăng trên website;
- Lưu: VT, CTSV và TS.



Vũ Đức Bình