

Số: 293.../KH-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH **VỀ VIỆC ĐÓN TIẾP SINH VIÊN KHÓA 18 NHẬP HỌC**

Thực hiện Kế hoạch tuyển sinh năm học 2020-2021 của Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Khoa học - ĐHTN, Nhà trường thông báo Kế hoạch đón tiếp sinh viên K18 nhập học năm 2020 với nội dung cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm nhập học.

- Thời gian tổ chức đón tiếp: Từ ngày 7/9 - 9/9/2020. Tổ chức đón tiếp cả ngày thứ 7, chủ nhật. Các đơn vị căn cứ kế hoạch, bố trí cán bộ trực tham gia đón tiếp.

+ Buổi sáng: từ 7h00' - 11h00'.

+ Buổi chiều: từ 13h30' - 17h30'.

- Địa điểm tổ chức đón tiếp: Tại sảnh tầng 1 Nhà điều hành Trường ĐHKH

2. Quy trình các bước thực hiện khi làm thủ tục nhập học.

Bước 1: Thí sinh và phụ huynh cần thực hiện:

+ Kiểm tra nhiệt độ cơ thể bằng máy đo thân nhiệt.

+ Khử trùng tay bằng nước sát khuẩn hoặc xà phòng.

+ Điền thông tin vào Tờ khai y tế xác nhận tình trạng sức khỏe.

+ 100% sinh viên bắt buộc đeo khẩu trang khi nhập học.

Bước 2. Thí sinh gặp Ban TVTS hoàn thiện Giấy nhập học, nhận Thời khóa biểu.

Bước 3: Nộp Hồ sơ nhập học tại bàn thu hồ sơ.

Bước 4: Nộp các khoản tiền theo Giấy báo nhập học tại bàn thu tiền và nhận biên lai thu tiền.

Bước 5: Thí sinh đến bàn KTX, nhận phòng ở.

Bước 6: Sinh viên tình nguyện đưa tân sinh viên về khu KTX của Trường Đại học Khoa học bàn giao cho cán bộ quản lý KTX.

Sau khi đã hoàn thành các thủ tục nhập học, Phòng CTHSSV bàn giao sinh viên và dữ liệu thông tin sinh viên cho các Khoa để các đơn vị tổ chức tiếp đón sinh viên theo chương trình, kế hoạch của từng đơn vị.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các đơn vị

3.1. Phòng Công tác HSSV:

- Phối hợp với các Phòng chức năng, các đơn vị có liên quan thông báo kế hoạch đón tiếp, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, lực lượng tham gia phục vụ;

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ chuyên viên và chịu trách nhiệm triển khai, phụ trách các nội dung chính trong buổi đón tiếp;

- Xây dựng quy trình làm thủ tục nhập học theo kế hoạch chung để hướng dẫn sinh viên và phụ huynh theo yêu cầu của Nhà trường;

- Phối hợp các đơn vị triển khai xây dựng nội dung, kế hoạch thực hiện “Tuần sinh hoạt công dân HSSV đầu khoá học” và kế hoạch khám sức khoẻ đối với sinh viên;

- Phối hợp các Khoa phân công cố vấn học tập ngay trong tuần học đầu khoá để cố vấn học tập tiếp nhận lớp và triển khai nhiệm vụ năm học 2020-2021 tới sinh viên K18;

- Chủ động xây dựng phương án liên lạc với sinh viên trong việc triển khai kế hoạch của nhà trường sau buổi nhập học.

3.2. Phòng Tổng hợp

- Phối hợp hoàn thiện thủ tục thành lập Ban chỉ đạo đón tiếp tân sinh viên K18, thực hiện các quy định y tế về phòng chống Covid 19 cho thí sinh nhập học, chuẩn bị các phương tiện, vật tư phục vụ cho công tác đón tiếp sinh viên (chuẩn bị máy pho to, nước uống, ...);

- Chuẩn bị banner, băng zon, khánh tiết, biển hướng dẫn thí sinh thực hiện các bước nhập học... chào mừng tân sinh viên K18.

3.3. Phòng Đào tạo-QLKH-HTQT:

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác phân chia lớp sinh viên, xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch học tập cho sinh viên .

*** Bộ phận Tư vấn tuyển sinh:**

- Xây dựng phương án tổ chức tiếp đón, thu nhận thí sinh nộp bản chính giấy chứng nhận kết quả thi THPT quốc gia, kịp thời xử lý dữ liệu để có danh sách thí sinh đủ điều kiện nhập học cung cấp cho bộ phận đón tiếp thí sinh nhập học;

- Phối hợp các đơn vị triển khai kế hoạch đón tiếp sinh viên làm thủ tục nhập học;

- Phân công lực lượng trực tuyển sinh để hướng dẫn và xử lý các tình huống liên quan đến công tác tuyển sinh và nhập học;

- Phối hợp các Phòng chức năng cập nhật số liệu sinh viên nhập học để báo cáo chính xác và kịp thời với Ban giám hiệu;

- Xử lý cơ sở dữ liệu thí sinh trúng tuyển để cung cấp trên phần mềm quản lý phục vụ quy trình đón tiếp sinh viên;

3.4. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Chuẩn bị mẫu phiếu thu kinh phí và các điều kiện khác phục vụ công tác thu kinh phí đảm bảo tiến độ và thuận lợi cho SV cũng như các bộ phận khác có liên quan;

- Xây dựng quy trình thu và quản lý kinh phí, nội dung hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên tham gia nhiệm vụ đón tiếp sinh viên nhập học đảm bảo an toàn, đúng tiến độ và hiệu quả công việc;

3.5. Phòng Quản trị - Phục vụ:

- Chịu trách nhiệm đảm bảo công tác chuẩn bị cơ sở vật chất như: bàn, ghế, quạt điện phục vụ cho thí sinh và phụ huynh trong lúc nhập học; vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ trước và trong các ngày tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học;

- Đảm bảo công tác an ninh trật tự, hướng dẫn để xe, trông xe, không thu tiền vé xe đối với các thí sinh đến nhập học.

3.6. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên:

- Chủ động phối hợp các phòng chức năng chuẩn bị lực lượng cán bộ, sinh viên tình nguyện sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được Nhà trường điều động;

- Phân công lực lượng đặt bàn tư vấn KTX, đưa tân sinh viên sang KTX, giới thiệu căng tin, tổ chức cho đoàn viên đứng tại các vị trí được phân công (Ngã ba điểm hẹn, Ngã ba TTHL, Nhà điều hành...) hướng dẫn sinh viên khoá mới và phụ huynh đến đúng địa điểm tiếp đón như Nhà trường đã thông báo.

- Cử cán bộ phụ trách lực lượng Thanh niên tình nguyện hỗ trợ các công tác: an ninh trật tự, an toàn tại khu vực đón tiếp sinh viên và khu vực ngoài sân trường, cổng trường và các nội dung khác theo yêu cầu của Ban chỉ đạo.

3.7. Ban truyền thông: Có nhiệm vụ đưa thông tin về việc nhập học của thí sinh trên các kênh thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời.

3.8. Các Khoa và các đơn vị khác:

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo nội dung kế hoạch tới cán bộ, giảng viên trong đơn vị;

- Phối hợp đôn đốc cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ khi được phân công điều động;

- Chuẩn bị kế hoạch tiếp nhận sinh viên, tổ chức giới thiệu về đơn vị, dạy các lớp kỹ năng và sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi được nhà trường phân công.

Trên đây là nội dung kế hoạch đón tiếp sinh viên K18 nhập học năm học 2020-2021. Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện để buổi đón tiếp sinh viên khóa mới nhập học diễn ra an toàn, thuận lợi và đạt hiệu quả cao.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, CTHSSV (2).



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Phạm Thị Phương Châu*

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP SINH VIÊN K18

(Kèm theo Kế hoạch số: 233../KH-ĐHKH ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học - ĐHTN)

Căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh hệ chính quy năm 2020 của Nhà trường; Căn cứ Biên bản họp Ban đón tiếp sinh viên ngày 31/8/2020 về việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị đón tiếp sinh viên khóa 18. Phòng CTHSSV xây dựng bảng phân công nhiệm vụ đón tiếp sinh viên K18 như sau:

I. Thời gian đón tiếp: Từ ngày 07 - 09/9/2020

II. Địa điểm: Sảnh tầng 1 Nhà điều hành.

III. Ban đón tiếp gồm: Ban giám hiệu, lãnh đạo các phòng, trung tâm, khoa, chuyên viên các phòng, giảng viên các đơn vị được phân công nhiệm vụ.

IV. Phân công cụ thể công việc cho các đơn vị:

STT	Đơn vị thực hiện	Nội dung	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện xong
1	Phòng QTPV	Chuẩn bị cơ sở vật chất	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác vệ sinh trong khuôn viên nhà trường, khu vực tổ chức đón tiếp thí sinh đến nhập học.- Phối hợp với ĐTN, Phòng CTHSSV chuẩn bị cơ sở vật chất: bàn ghế, quạt, chỗ ngồi cho thí sinh, phụ huynh.- Tổ bảo vệ lên phương án đảm bảo công tác an ninh trật tự; chuẩn bị chỗ để xe cho thí sinh và người nhà thí sinh đúng nơi quy định.- Chuẩn bị túi đựng hồ sơ cho thí sinh nhập học.	5/9/2020

2	Phòng CTHSSV	Bộ phận thu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Cử 04 chuyên viên phụ trách việc nhập học cho sinh viên và hướng dẫn thí sinh nhập học. - Chuẩn bị giấy nhập học, thu các giấy tờ theo quy định, sổ Đoàn. - Phối hợp với ĐTN, Phòng QTPV trong công tác chuẩn bị cơ sở vật chất. 	4/9/2020
		Tổ KTX	- Chuẩn bị phòng ở và tiếp nhận sinh viên K18 có nguyện vọng ở KTX.	02/9/2020
3	Phòng ĐT-QLKH-HTQT	Bộ phận tư vấn tuyển sinh.	<ul style="list-style-type: none"> - Phát Giấy báo trúng tuyển, Thời khóa biểu cho thí sinh nhập học. - Phô tô học bạ, Giấy báo điểm thi, Giấy báo trúng tuyển (02 bộ/01 sinh viên). 	7-9/9/2020
4	Phòng KHTC	Thu Lệ phí nhập học	- Cử 02 chuyên viên phụ trách, chuẩn bị phiếu thu, giấy tờ có liên quan thu các khoản theo Giấy báo nhập học.	4/9/2020
5	Các Khoa	Các Khoa	- Cử cán bộ lãnh đạo đơn vị trực, giảng viên phụ trách đón tiếp sinh viên nhận bàn giao sinh viên của đơn vị sau khi nhập học xong.	7-9/9/2020
6	Phòng Tổng hợp	Công tác tuyên truyền, kiểm tra thân nhiệt, banner, makét, phô tô các giấy tờ cho thí sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Cử 02 cán bộ làm công tác đo thân nhiệt, khai báo Y tế cho thí sinh và người nhà thí sinh đến nhập học. - Cử 02 cán bộ làm công tác phục vụ chuẩn bị nước uống, giấy phô tô, phô tô Giấy nhập học, Học bạ, Giấy báo trúng tuyển.... - Chuẩn bị khánh tiết, makét, banner, makét hướng dẫn thí sinh thực hiện các bước nhập học... chào mừng tân sinh viên khóa 18; các biển thực hiện nhiệm vụ. 	4/9/2020

7	Đoàn thanh niên Hội sinh viên	Công tác đón, đưa, hướng dẫn thí sinh nhập học	- Mỗi buổi đón tiếp thí sinh tới nhập học ĐTN cử sinh viên đứng tại các vị trí đã xây dựng: 03 đoàn viên tại ngã ba diêm hện, 03 sinh viên tại ngã ba Trung tâm học liệu&CNTT, 03 sinh viên tại cổng Trường, 06 sinh viên đưa tân sinh viên sang KTX, 05 sinh viên tham gia hướng dẫn thí sinh nhập học (Tùy vào từng buổi đón tiếp Đoàn thanh niên của Nhà trường bố trí số lượng đoàn viên hợp lý, luân phiên, tránh ảnh hưởng tới giờ lên lớp của đoàn viên).	4/9/2020
---	----------------------------------	--	--	----------

Lưu ý: - Ngày 5/9/2020, toàn bộ các đầu mối phụ trách công việc thực hiện xong nhiệm vụ được giao.