

Số: 1114/KH-XHNV-CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức nhập học cho Tân sinh viên hệ chính quy khóa tuyển sinh năm 2020

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

- Tổ chức nhập học cho Tân sinh viên trúng tuyển kỳ tuyển sinh đại học chính quy năm 2020.

- Công tác tổ chức nhập học cho Tân sinh viên khóa tuyển sinh 2020 đảm bảo tính thuận lợi cho các Tân sinh viên khi làm thủ tục nhập học; Các bộ phận phối hợp chặt chẽ, hoạt động hiệu quả theo đúng quy trình.

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM - SỐ LƯỢNG:

- Thời gian: ngày 6-9 tháng 10 năm 2020

Buổi sáng: từ 8g00 đến 11g30; Buổi chiều: từ 13g00 đến 16g30

- Địa điểm:

Ngày 6/10: Cơ sở 1, Số 10-12, Đường Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh;

Ngày 7-9/10: Cơ sở Thủ Đức, Khu phố 6, phường Linh Trung, quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Số lượng: dự kiến khoảng 3400 sinh viên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2020 - 2021, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức nhập học cho sinh viên khóa tuyển sinh năm 2020 hệ đào tạo chính quy tập trung như sau:

1. Phòng Công tác sinh viên:

- Là đơn vị thường trực, phụ trách chính công tác tổ chức nhập học cho Tân sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị tham gia hỗ trợ, lập kế hoạch chi tiết, dự trù kinh phí tổ chức nhập học;
- Chuẩn bị hồ sơ sinh viên nhập học;
- Chuẩn bị các bảng thông tin hướng dẫn sinh viên trước và trong ngày nhập học.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị:

- Hỗ trợ lắp đặt các thiết bị kỹ thuật, máy tính để phục vụ cho công tác nhập học, số lượng cụ thể:

Tại Cơ sở Quận 1:

- Lắp đặt 04 máy tính có cài đặt phần mềm, có kết nối internet lần lượt tại các phòng D303, D305, D306 và D307, vị trí ngay cửa chính đi vào, gần bục giảng.

Tại Cơ sở Thủ Đức:

- Lắp đặt 02 máy tính có kết nối internet và 02 máy in tại phòng C1-04 để kiểm tra thông tin học phí;

- Lắp đặt 04 máy tính có cài đặt phần mềm, có kết nối internet tại các phòng C2-11, C2-13, C2-14, C2-15, vị trí ngay cửa chính đi vào, gần bục giảng;

- Phân công một cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trong các ngày nhập học.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Liên hệ với ngân hàng đối tác triển khai thu học phí, hỗ trợ công tác kiểm tra thông tin học phí nhập học.

4. Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp:

- Tổ chức thực hiện công tác truyền thông, quảng bá thông tin của Nhà trường đến Tân sinh viên ở cả hai cơ sở, website, fanpage, ...

- Thực hiện gian giới thiệu Bộ Nhận diện thương hiệu Trường: áo, nón, móc khoá...

5. Ban Quản lý cơ sở:

- Hỗ trợ dọn vệ sinh, trang trí (cờ phướn, bandrol...) làm đẹp cảnh quan khuôn viên Trường và khu vực đón tiếp Tân sinh viên;

- Liên hệ hai Công an khu vực và hai dân phòng; liên hệ với điện lực để đảm bảo có điện; tăng cường 6 bảo vệ để hỗ trợ bảo vệ an ninh trong quá trình Tân sinh viên làm thủ tục nhập học;

- Bố trí nước uống cho Tân sinh viên và phụ huynh ở trong khu vực nhập học;

- Phân công cán bộ trực tại phòng máy tính A-11 để hỗ trợ Tân sinh viên nhập liệu thông tin cá nhân.

6. Phòng Đào tạo:

- Cấp giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển tại Phòng C1-01, tiếp nhận bản photo và hỗ trợ chứng thực cho sinh viên tại Phòng C1-02;

- Thực hiện việc điều chỉnh thông tin trên giấy báo trúng tuyển (nếu có sai sót);

- Cung cấp thông tin trúng tuyển cho Ban Quản lý Ký túc xá ĐHQG-HCM.

7. Văn phòng Đoàn TN – Hội SV:

- Tổ chức các đội hình sinh viên tình nguyện để tư vấn, hỗ trợ cho Tân sinh viên và phụ huynh trong các ngày nhập học.

8. Các khoa/ bộ môn:

- Trang trí lại hệ thống bản tin, website,... chào mừng Tân sinh viên;
- Tổ chức các hoạt động cấp khoa/ bộ môn để đón tiếp Tân sinh viên của khoa/ bộ môn.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

Ngày 15/9/2020	Lên kế hoạch; xin ý kiến Ban Giám hiệu.
Ngày 21/9/2020	Họp Ban Tổ chức, thông qua kế hoạch và gửi tới các bộ phận để triển khai.
Ngày 22/9 - 02/10/2020	Chuẩn bị công tác đón Tân sinh viên.
Ngày 05/10/2020	Hoàn tất công tác Chuẩn bị cho việc đón Tân sinh viên. BGH và các bộ phận liên quan tiến hành kiểm tra công tác chuẩn bị nhập học.
Ngày 06 - 09/10/2020	Thực hiện công tác đón Tân sinh viên./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: HC-TH, CTSV/



HIỆU TRƯỞNG
Ngô Thị Phương Lan