

KẾ HOẠCH
TIẾP NHẬN SINH VIÊN KHOÁ MỚI K.43

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường

1. Chuẩn bị (Từ 01/8/2017 đến 21/8/2017)

- Lập Công văn gửi các đơn vị trong công tác phối hợp:
 - * Phòng Tài vụ: Công tác thu học phí;
 - * Phòng Quản trị - Thiết bị: Công tác vệ sinh, cảnh quan;
 - * Phòng Tổ chức – Cán bộ: Công tác trật tự;
 - * Một số đơn vị: Hỗ trợ nhân sự thu hồ sơ;
- Các hướng dẫn, biểu mẫu, quy trình thu...
- Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ tham gia;
- Chuẩn bị địa điểm và phân công nhân sự phụ trách thu hồ sơ.

2. Công tác tiếp nhận sinh viên (SV)

- * Thời gian thu hồ sơ tập trung: Từ ngày 22/8/2017 đến 25/8/2017;
- * Địa điểm: từ Phòng số 101 đến phòng 111 Nhà học B1.

2.1 Phòng Công tác SV thực hiện

- Thu Hồ sơ:
 - * Ngày 21/8/2017: Các đơn vị phối hợp hoàn thành công tác chuẩn bị.
 - * Ngày 22/8/2017: dự kiến thu 2.000 hồ sơ SV;
 - * Ngày 23/8/2017: dự kiến thu 2.000 hồ sơ SV;
 - * Ngày 24/8/2017: dự kiến thu 2.000 hồ sơ SV;
 - * Ngày 25/8/2017: dự kiến thu 2.000 hồ sơ SV;
- Tiếp nhận hồ sơ xin miễn, giảm học phí của SV;
- Tiếp nhận và giải quyết Đơn xin ở Ký túc xá cho SV;
- Hướng dẫn thủ tục tạm trú, tạm vắng cho SV;
- Tổ chức chốt tư vấn; phát tờ hướng dẫn SV nộp hồ sơ; tư vấn SV nộp hồ sơ ...;
- Hướng dẫn SV sắp hàng và cùng với nhân viên bảo vệ nhắc nhở giữ trật tự.

2.2 Phòng Tài vụ

Cử cán bộ và bố trí phương tiện thu học phí đồng thời với công tác thu hồ sơ SV.

2.3 Phòng Quản trị - Thiết bị

Giúp công tác vệ sinh, cảnh quan khu vực tổ chức thu hồ sơ.

2.4 Phòng Tổ chức-Cán bộ

- Cử cán bộ thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự khu vực trong suốt thời gian thu hồ sơ.
- Không để xe vào khu vực thu hồ sơ.
- Hướng dẫn SV sắp theo hàng.

2.5 Đoàn Đoàn TNCS HCM Trường (tháng 8, 9, 10/2017)

- Phối hợp P.CTSV tổ chức chốt tư vấn; phát tờ hướng dẫn SV nộp hồ sơ; tư vấn SV mới nộp hồ sơ ..., hướng dẫn SV sắp hàng và cùng với nhân viên bảo vệ nhắc nhở giữ trật tự.
- Tổ chức tiếp nhận và thu thủ tục chuyển sinh hoạt Đoàn cho SV;
- Tổ chức Chi đoàn cho các lớp.

2.6 Phòng Công tác chính trị (trước ngày 22/8/2017)

- Thực hiện công tác tuyên truyền, lập các biểu ngữ chào mừng SV khoá mới.
- Sơ đồ hướng dẫn sinh viên khóa mới K.43 nộp hồ sơ nhập học (Khu II-ĐHCT).
- Tổ chức sinh hoạt đầu khóa K.43 theo *Kế hoạch số 2076, ngày 07/7/2017*.

2.7 Trung tâm Dịch vụ và Chuyển giao công nghệ

Điều chỉnh Bãi giữ xe phía đối diện Nhà học B1, Bãi giữ xe khoa Nông nghiệp thích hợp để phục vụ công tác thu hồ sơ, trong khoảng thời gian từ ngày 22/8/2017 đến ngày 25/8/2017; khám sức khỏe cho sinh viên khóa mới K.43 từ ngày 26/8 đến hết ngày 29/8/2017.

2.8 Trung tâm Học liệu

Lập kế hoạch sinh hoạt tại Trung tâm thông báo về các khoa, khu vực thu hồ sơ để sinh viên khóa mới K.43 biết thực hiện.

2.9 Trung tâm Đánh giá năng lực Ngoại ngữ

Lập kế hoạch Kiểm tra Ngoại ngữ thông báo về các khoa, khu vực thu hồ sơ để sinh viên khóa mới K.43 biết thực hiện.

3. Tổ chức sinh hoạt đầu khóa sinh viên khóa mới K.43, theo Kế hoạch số 2076, ngày 07/7/2017 từ ngày 27/8 đến ngày 01/9/2017, ngày 10/9/2017 (nếu có).

4. Công tác xử lý hồ sơ và dữ liệu khóa (từ ngày 22/8/2016 đến ngày 28/10/2016)

- Xử lý, phân loại, lưu trữ hồ sơ;
- Lập danh sách sinh viên lớp chuyên ngành;
- Thu nhận, kiểm tra hồ sơ xin miễn giảm học phí;
- Quyết định thu nhận SV khóa mới; nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý chung.
- Kiểm tra hồ sơ đối tượng ưu tiên trong thi tuyển sinh.

5. Công tác thu thập dữ liệu và nhập dữ liệu khóa mới K.43 (tháng 9, 10/2017)

- Thu nhận, kiểm tra hồ sơ xin trợ cấp xã hội;
- Thu nhận và nhập hồ sơ SV vào file dữ liệu;
- Phát hành Danh sách đăng ký vay vốn từ NHCSXH; Danh sách địa chỉ ngoại trú (tháng 9/2017).

6. Công tác khác (trước ngày 29/9/2017)

- Khám sức khỏe đầu vào (từ ngày 26 đến ngày 29/8/2017);
- Đối chiếu, kiểm tra hồ sơ các trường hợp hưởng điểm ưu tiên;
- Giải quyết các trường hợp rút hồ sơ, hoàn học phí (hạn cuối là ngày 25/9/2017);
- Xử lý các trường hợp điều chỉnh hồ sơ;
- Lập Báo cáo thông kê;
- Cung cấp Thông tin SV cho Cố vấn học tập./.



Nơi nhận:

- Như trên (phối hợp);
- Lưu VT, CTSV.