

Số: 144/KH-CĐĐTĐL

Hà Nội, ngày 14 tháng 7 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức nhập học khóa 44 đợt 1 (Từ ngày 17/7 đến 22/7/2017)

Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh năm 2017 của Nhà trường;
Căn cứ Biên bản họp ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng tuyển sinh Nhà trường năm 2017,

Để thực hiện tốt công tác nhập học đợt 1 cho khóa 44 từ ngày 17/7 đến hết ngày 22/7/2017, Nhà trường tổ chức kế hoạch nhập học như sau:

I. Thực hiện thủ tục nhập học:

NGÀY	NỘI DUNG	PHÒNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
Thứ hai: 17/7	Thu hồ sơ HSSV	H.206	Phòng CTCT - QL HSSV
	Thu học phí & các khoản phí nhập học		Phòng KT - TV
Từ 18/7 đến 22/7	Thu hồ sơ HSSV	B.102	Phòng CTCT - QL HSSV
	Thu học phí & các khoản phí nhập học	B104	Phòng KT - TV

Buổi sáng từ 7h30' đến 11h30'

Buổi chiều từ 13h30' đến 17h.

II. Phổ biến quyền lợi và trách nhiệm của người học

THỜI GIAN	NỘI DUNG	PHÒNG	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
20/7 Từ 8h – 11h	Giới thiệu về Trường, các chế độ, quyền lợi của người học...	H.109	Phòng CTCT - QL HSSV
21/7 Từ 8h – 11h	- Giới thiệu phương thức, thời gian đào tạo, chuẩn đầu ra, cơ hội thực tập, việc làm - Lãnh đạo Nhà trường gặp mặt HSSV	H.109	Phòng Đào tạo – NCKH Đại diện Ban Giám hiệu

HSSV học chuyên môn theo thời khóa biểu từ ngày 24/7/2017.

III. Phân công thực hiện

1. Phòng CTCT – Quản lý HSSV

- Là đơn vị đầu mối trong việc tổ chức nhập học cho HSSV, chủ động phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để đảm bảo thực hiện tốt công tác nhập học;
- Phân công nhân sự thực hiện công tác hướng dẫn và thu hồ sơ nhập học, phân công giáo viên chủ nhiệm quản lý lớp học trong thời gian từ 17/7/2017 cho đến ngày 17/8/2017.
- Chuẩn bị và đón tiếp các HSSV có nhu cầu vào ở tại Ký túc xá HSSV.
- Làm thẻ HSSV tạm thời và xác nhận các thủ tục (nếu có) cho người học.

2. Phòng Quản trị:

- Chuẩn bị tốt các phòng học lý thuyết để phục vụ công tác nhập học và lịch học tập nội quy, giới thiệu về Trường.
- Chuẩn bị nước uống phục vụ HSSV tại các khu vực nhập học và học tập.

3. Phòng Đào tạo – NCKH:

- Chủ động phối hợp tốt với Phòng CTCT – Quản lý HSSV để tạo các điều kiện thuận lợi cho HSSV trong quá trình đăng ký xét tuyển và nhập học.
- Bố trí các phòng học theo lịch nhập học và học tập nội quy, phổ biến trách nhiệm, quyền lợi của người học.
- Xây dựng kế hoạch học tập từ ngày 24/7/2017 để thông báo cho HSSV chậm nhất vào ngày 21/7/2017

4. Các Khoa chuyên môn:

Lãnh đạo Khoa thường xuyên quan tâm, động viên các HSSV thuộc khoa, giúp các em yên tâm học tập tại Trường và thực hiện các nội dung công việc khác theo kế hoạch hoặc đột xuất được Ban Giám hiệu phân công.

5. Phòng Kế toán – Tài vụ:

Cử nhân sự thực hiện công tác thu các khoản phí theo lịch đã phân công

6. Phòng Tổ chức – Hành chính:

Tổ chức trông giữ phương tiện cho HSSV nhập học, đảm bảo công tác an ninh trật tự trong quá trình nhập học và học tập

7. Trung tâm Thông tin – Thư viện:

- Làm băng rôn, chạy băng LED chào mừng các HSSV nhập học.
- Đưa Kế hoạch nhập học lên Website
- Chụp ảnh, đưa tin tuyên truyền về hoạt động nhập học.

8. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Chủ động tổ chức các hoạt động để hỗ trợ và chào đón các HSSV khóa 44 nhập học.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các Phòng/Khoa/TT (để t/h);
- Đoàn TNCS HCM (để p/h);
- Lưu VT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Tiến Dũng