

Số 02 /KH - ĐHTDM

Bình Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH

Nhận hồ sơ nhập học của sinh viên đại học hệ đào tạo thường xuyên Đợt 2 năm 2016

I. THỜI GIAN NHẬP HỌC:

- Từ ngày 14/01 đến 15/01/2017.
- Buổi sáng từ 7h30 – 11h, buổi chiều từ 14h00 – 17h.

Lịch nhập học của sinh viên khóa mới cụ thể như sau:

STT	Tên Ngành	Hình thức Đào tạo	Ghi chú
1	Hóa Học	Đại học chính quy liên thông từ Cao đẳng	
2	Kế toán	Đại học chính quy liên thông từ Cao đẳng	
3	Quản trị kinh doanh	Đại học chính quy liên thông từ Cao đẳng	
4	Hệ thống thông tin	Đại học chính quy liên thông từ Cao đẳng	
5	Luật	Đại học Vừa làm vừa học	

II. ĐỊA ĐIỂM NHẬP HỌC:

- Trung tâm Tuyển sinh & Thị Trường lao động

III. THÀNH PHẦN THAM GIA NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC

(Kèm theo danh sách)

IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì và chịu trách nhiệm chính, đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc nhập học khóa mới;
- Xây dựng quy trình nhập học và bố trí hướng dẫn quy trình nhập học cho cán bộ thu hồ sơ;

- Hướng dẫn bộ phận thu nhận hồ sơ trúng tuyển đúng quỹ trình và đúng quy chế, sử dụng phần mềm Edusoft phục vụ công tác nhập học;

- Thường trực để xử lý các vấn đề nảy sinh trong quá trình nhập học;

- Xây dựng, điều chỉnh thời khoá biểu theo tình hình thực tế nhập học cho khóa mới;

- Phối hợp Trung tâm TS&TTLD In giấy nhận nhập học và tham mưu ra quyết định nhập học cho sinh viên.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí theo quy định.

3. Phòng Hành chính

- Bố trí nhân viên trực văn thư hỗ trợ các thí sinh chỉnh sửa thông tin nhập học;

- Bố trí nhân viên phục vụ thường trực tại địa điểm nhập học cung cấp nước uống .

4. Phòng Tổ chức

Bố trí nhân viên bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự, hướng dẫn cho sinh viên gửi xe trong quá trình sinh viên nhập học.

5. Phòng Cơ sở Vật chất

- Cử cán bộ trực điện , đảm bảo thông suốt hệ thống điện ;

- Bố trí nhân viên vệ sinh để đảm bảo vệ sinh sạch sẽ tại địa điểm nhập học.

6. Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường Lao động

Bố trí nhân viên thường trực để giải quyết những trường hợp chỉnh sửa thông tin nhập học của sinh viên một cách nhanh chóng, kịp thời;

7. Phòng Công nghệ Thông tin

Thường trực hệ thống mạng để đảm bảo hệ thống phần mềm Edusoft được vận hành thông suốt trong quá trình nhập học.

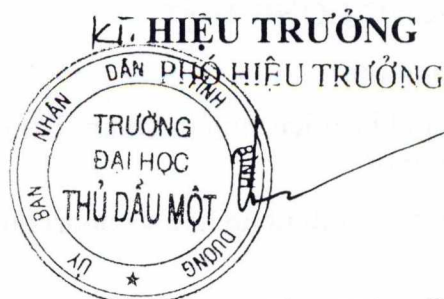
8. Các khoa có ngành đào tạo

Các khoa theo dõi kế hoạch khai giảng để chuẩn bị nội dung sinh hoạt và phối hợp với phòng đào tạo trong việc điều chỉnh thời khoá biểu. (Khai giảng và bắt đầu học từ 11/2/2017)

Trên đây là kế hoạch nhập học của sinh viên đại học hệ thường xuyên đợt 2/2016. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- HT, PHT;
- HĐTS, Ban BTTT;
- Lưu: VT, Đào tạo.



TS. Ngô Hồng Diệp

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2017

DANH SÁCH CÁN BỘ
THAM GIA NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC HỆ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN –
ĐỢT 2 NĂM 2016

(Kèm theo Kế hoạch số 02 /KH-ĐHTDM ngày 05 tháng 01 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	Họ tên	Đơn vị	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Mộng Ngọc	P. Đào tạo Đại học	
2	Nguyễn Văn Ép	P. Kế hoạch – Tài chính	
3	Lê Đăng Hoa	Trung tâm TS&TTLD	
4	Nguyễn Thị Liễu	Trung tâm TS&TTLD	
5	Tô Vĩnh Bảo	Trung tâm CNTT	
6	Võ Minh Duy	P. Đào tạo Đại học	
7	Nguyễn Cao Hoài Phương	P. Đào tạo Đại học	
8	Nguyễn Thị Vinh	P. Đào tạo Đại học	
9	Huỳnh Thanh Thúy	P. Kế hoạch – Tài chính	
10	Nguyễn Văn Trường	P. Kế hoạch – Tài chính	