

Số 45 /KH - ĐHTDM

Bình Dương, ngày 02 tháng 8 năm 2016

KẾ HOẠCH

Nhập học của sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2016

Để thực hiện công tác đón tiếp sinh viên khoá mới nhập học một cách chu đáo và hiệu quả, trường Đại học Thủ Dầu Một xây dựng kế hoạch nhập học của sinh viên đại học hệ chính quy năm thứ nhất, khóa 2016 như sau:

I. THỜI GIAN NHẬP HỌC:

- Từ ngày 15/8 đến 19/8/2016. (Buổi sáng từ 7h30 – 11h, buổi chiều từ 13h30 – 17h).

II. ĐỊA ĐIỂM NHẬP HỌC:

Hội trường I, Trường đại học Thủ Dầu Một

III. THÀNH PHẦN THAM GIA NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC

(Danh sách kèm theo)

IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Phòng Đào tạo

- Giao cho Phòng Đào tạo chủ trì và chịu trách nhiệm chính đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức nhập học cho sinh viên khóa mới;
- Xây dựng quy trình nhập học và bố trí hướng dẫn quy trình nhập học cho cán bộ thu hồ sơ;
- Cập nhật dữ liệu thí sinh trúng tuyển, kiểm tra, đối chiếu điểm của sinh viên với biên bản điểm trúng tuyển đại học năm 2016;
- Hướng dẫn bộ phận thu nhận hồ sơ trúng tuyển đúng quy 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;
- In biên nhận nhập học và tham mưu ra quyết định nhập học.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính

Lập kế hoạch 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.
- Treo các băng rôn về việc đón tân sinh viên;

4. Phòng Tổ chức

- Bố trí nhân viên bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự và trông giữ xe cho sinh viên trong quá trình sinh viên nhập học.
- Xây dựng kế hoạch chụp hình để làm thẻ sinh viên

5. Phòng Cơ sở Vật chất

- Chuẩn bị 04 máy in ;
- Chuẩn bị Hội trường, hệ thống âm thanh để phục vụ cho quá trình nhập học;
- Cử cán bộ trực điện, âm thanh;
- Bố trí nhân viên sắp xếp bàn ghế phục vụ công tác hướng dẫn thu hồ sơ nhập học;
- Bố trí nhân viên vệ sinh để đảm bảo vệ sinh sạch sẽ tại địa điểm nhập học.

6. Phòng Công tác Sinh viên

- Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu khoá;

7. Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường lao động

- Cấp phát đồng phục, sổ tay sinh viên, hồ sơ trúng tuyển, logo cho tân sinh viên;
- Bố trí nhân viên thường trực để giải quyết những nhu cầu nhập học của sinh viên một cách nhanh chóng, kịp thời;

8. Trung tâm Công nghệ Thông tin

- Lắp đặt hệ thống máy tính, hệ thống mạng để phục vụ công tác nhập học;
- Thường trực hệ thống mạng để đảm bảo hệ thống phần mềm Edusoft được vận hành thông suốt trong quá trình nhập học.

9. Đoàn Thanh niên

- Bố trí 15 đoàn viên thanh niên hỗ trợ các công việc: Hướng dẫn địa điểm, quy trình làm thủ tục nhập học cho sinh viên;
- Tổ chức giới thiệu nhà trọ cho những sinh viên có nhu cầu.

10. Các khoa có ngành đào tạo

- Các khoa bố trí lãnh đạo khoa, cán bộ và giảng viên thường trực tại văn phòng khoa theo lịch nhập học, để đón tiếp các tân sinh viên sau khi đã làm xong thủ tục nhập học về khoa để trình diện;

- Các khoa theo dõi kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu khoá để chuẩn bị nội dung sinh hoạt và phối hợp với phòng đào tạo trong việc điều chỉnh thời khoá biểu.

Trên đây là kế hoạch nhập học của sinh viên đại học hệ chính quy năm nhất. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

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

K. HIỆU TRƯỞNG
PH. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THỦ DẦU MỘT
TS. Ngô Hồng Diệp

