

Số: 584/KH-ĐHTB

Thái Bình, ngày 25 tháng 8 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức đón tiếp tân sinh viên năm 2023**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tổ chức đón tiếp tân sinh viên, phụ huynh đến làm thủ tục xét tuyển, nhập học chu đáo, tạo điều kiện tối đa cho người học, góp phần lan tỏa hình ảnh đẹp về tác phong và thái độ làm việc chuyên nghiệp, thực sự là ngày hội lớn của cán bộ, giảng viên, người lao động, học sinh, sinh viên Nhà trường.

- Giúp các tân sinh viên hoàn thành sớm nhất các thủ tục cần thiết khi nhập học và đăng ký ở ký túc xá cùng các câu lạc bộ hoạt động ngoại khóa (theo nhu cầu của sinh viên).

- Các Khoa đào tạo tổ chức gặp mặt tân sinh viên, giới thiệu về các ngành, chuyên ngành đào tạo, cơ cấu tổ chức bộ máy và triển khai kế hoạch tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, các hoạt động ngoại khóa khác của khoa.

**2. Yêu cầu**

- Các đơn vị phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng, linh hoạt trong công tác tiếp đón tân sinh viên và phụ huynh; thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, trách nhiệm cao với các nhiệm vụ được giao.

- Công tác tổ chức đón tiếp khoa học, chu đáo, trang phục lịch sự.

**II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

**1. Thời gian**

- 14h00 ngày 25/8/2023: Họp Ban đón tiếp tân sinh viên;

- 17h00, ngày 26/8/2023: Hoàn thành các công việc chuẩn bị đón tiếp tân sinh viên;

- Từ 7h00' ngày 27/8/2023 đến 17h ngày 08/9/2023: Tổ chức đón tiếp tân sinh viên đến xác nhận và làm thủ tục nhập học;

- 7h00 ngày 11/9/2023: Tập trung tân sinh viên triển khai kế hoạch học tập năm học 2023-2024

**2. Địa điểm**

- Làm thủ tục xét tuyển, nhập học:

+ Ngày 27, 28/8/2023: Tại hội trường D;

+ Từ ngày 29/8 đến 08/9/2023: Tại phòng 101 nhà F.

- Tập trung tân sinh viên triển khai kế hoạch học tập: Hội trường D.

**3. Thành phần đón tiếp**

- Ban Giám hiệu; Phòng Đào tạo, Trung tâm Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm, Phòng Công tác HSSV, Phòng Kế hoạch tài chính, BCH Đoàn trường;

- Các đơn vị phối hợp: Phòng Thanh tra-Pháp chế, Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Quản lý và QTTB; Thư viện, Ban quản lý ký túc xá, các phòng khoa chuyên môn, nhóm tuyển sinh.

### III. QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP TÂN SINH VIÊN XÁC NHẬN NHẬP HỌC

\* **Bước 1:** Bộ phận bảo vệ và thanh niên tình nguyện hướng dẫn tân sinh viên và phụ huynh nơi gửi xe, làm thủ tục xét tuyển, nhập học.

\* **Bước 2:**

- Ngày 27, 28/8/2023: Tại hội trường D

Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách
Bàn số 1: Hướng dẫn, phát phiếu làm thủ tục xét tuyển, nhập học	- Trung tâm TS&GTVL, Đoàn trường
Bàn số 2-3: Tiếp nhận hồ sơ xét tuyển.	- Trung tâm TS&GTVL (02 máy)
Bàn số 4-5-6: Nộp kinh phí nhập học	- Phòng Kế hoạch tài chính (03 máy)
Bàn số 7-8: Tiếp nhận hồ sơ nhập học	- Phòng Công tác HSSV (02 máy)
Bàn số 9: Đăng ký phòng ở Ký túc xá, hướng dẫn tạm trú, tạm vắng	- Ban Quản lý Ký túc xá - Phòng Công tác HSSV

- Ngày 29/8 đến 08/9/2023: Tại phòng 101 nhà F

Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách
Bàn số 1: Hướng dẫn, phát phiếu làm thủ tục xét tuyển, nhập học	- Trung tâm TS&GTVL, Đoàn trường
Bàn số 2-3: Tiếp nhận hồ sơ xét tuyển.	- Trung tâm TS&GTVL (02 máy)
Bàn số 4-5: Tiếp nhận hồ sơ nhập học	- Phòng Công tác HSSV (02 máy)
Bàn số 6-7: Nộp kinh phí nhập học	- Phòng Kế hoạch tài chính (02 máy)
Bàn số 8: Đăng ký phòng ở Ký túc xá, hướng dẫn tạm trú, tạm vắng	- Ban Quản lý Ký túc xá - Phòng Công tác HSSV

\* **Bước 3:** Đoàn trường phối hợp với các đơn vị hướng dẫn tân sinh viên, phụ huynh tham quan các phòng thực hành, thư viện, nhà ăn, ký túc xá cùng việc đăng ký sử dụng, trải nghiệm các dịch vụ từ phía các đối tác của trường.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Trung tâm Tuyển sinh và GTVL

- Chủ trì việc tham mưu xây dựng kế hoạch đón tiếp tân sinh viên; cung cấp danh sách trúng tuyển theo ngành và trình độ đào tạo cho các phòng chức năng, khoa đào tạo và các nhóm tuyển sinh.

- Kiểm tra trước việc vận hành của phần mềm nhập học; chuẩn bị đủ máy tính và máy in và đề xuất danh sách nhân sự để tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển, nhập học.

- Phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức quá trình xét tuyển, nhập học cho sinh viên; có bộ phận hỗ trợ tân sinh viên giải quyết các thủ tục về hồ sơ, giấy tờ còn phát sinh.

- Có trách nhiệm điều phối hoạt động thu hồ sơ xét tuyển, nhập học đảm bảo tuần tự, thuận lợi, nhanh chóng; cuối các buổi trong ngày chủ động báo cáo Ban giám hiệu và các đơn vị liên quan về số liệu tân sinh viên nhập học.

#### 2. Phòng Công tác HSSV

- Phối hợp cùng phòng Đào tạo tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Kế hoạch tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa và gửi kế hoạch đến các đơn vị liên quan trước 08/9/2023; *11/2*

- Cử cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhập học, hướng dẫn thủ tục tạm trú, tạm vắng; phân công cán bộ y tế trực trong các ngày đón tiếp sinh viên.

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch khám sức khỏe, làm thẻ cho tân học sinh-sinh viên; chủ động phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm, các Khoa để hoàn thiện hồ sơ tân sinh viên theo quy định.

### 3. Phòng Kế hoạch tài chính

- Huy động cán bộ, máy tính, máy in phục vụ công tác thu nhận kinh phí nhập học của tân sinh viên.

- Thống kê dữ liệu và minh chứng đối với các thí sinh đủ điều kiện nhận các gói học bổng, chính sách ưu đãi năm 2023.

- Trưởng phòng KHTC trực tiếp chịu trách nhiệm điều phối hoạt động thu kinh phí nhập học; cuối các buổi chủ động đối chiếu số liệu và báo cáo tình hình thu kinh phí nhập học với Ban giám hiệu.

### 4. Phòng Quản lý và Quản trị thiết bị

- Trang trí hồng kỳ tại sảnh nhà F, tường rào trước cổng trường và đường từ cổng trường đến nhà C.

- Chữ chạy trên bảng điện tử tại cổng trường, nội dung "Chào mừng tân sinh viên nhập học năm 2023"

- Đảm bảo vận hành hiệu quả trang thiết bị, cơ sở vật chất, hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn Led... tại hội trường D và phòng 101 nhà F.

- Chủ động đề xuất và thực hiện thêm các bảng hướng dẫn từ cổng trường đến các khu vực liên quan; thay thế các biển hiệu, cờ đã mờ trong khuôn viên Nhà trường.

### 5. Phòng Hành chính tổng hợp

Thực hiện vệ sinh sạch sẽ, làm đẹp cảnh quan, cây xanh toàn trường, đảm bảo tình hình an ninh trật tự trong khuôn viên trường, công tác bảo vệ, coi xe thực hiện chuyên nghiệp, lịch sự, văn minh; chuẩn bị các bình nước, phối hợp với BCH Đoàn trường kê bàn ghế bên trong và bên ngoài Hội trường D, phòng 101 nhà F; in ấn tài liệu phục vụ công tác đón tiếp tân sinh viên.

### 6. Ban Quản lý KTX

Vệ sinh sạch sẽ phòng ở và khuôn viên bên ngoài Ký túc xá; bố trí 100% cán bộ trực, trang phục lịch sự, tác phong đón tiếp tân sinh viên và phụ huynh niềm nở, chu đáo; có phương án đón tiếp, hướng dẫn và bố trí phòng ở cho tân sinh viên khoa học, tạo sự tin tưởng cho sinh viên và phụ huynh về công tác vệ sinh, an ninh trật tự của KTX.

### 7. Đoàn trường

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai nghiêm túc kế hoạch đón tiếp tân sinh viên. Chọn cử 10 thanh niên tình nguyện phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất ngày 26/8 và 27/8/2023, tham gia đón tiếp tân sinh viên; phân công nhiệm vụ với số lượng thanh niên tình nguyện phù hợp tại các khu vực: đón sinh viên từ cổng; phối hợp hướng dẫn các bước làm thủ tục nhập học tại phòng 101 nhà F, hội trường D; hướng dẫn tham quan trường (nhà ăn, KTX, thư viện, các phòng học....); giúp chuyển đồ về KTX (nếu có).

- Cử cán bộ hướng dẫn quy trình, phát phiếu nhập học; điều phối việc tổ



chức nhập học trong, ngoài Hội trường; cán bộ tiếp nhận các thủ tục đoàn và đăng ký tham gia các CLB của tân sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch ra mắt, vận hành các CLB của sinh viên trực thuộc Đoàn trường trong tháng 9/2023.

### 8. Các Khoa đào tạo

- Cử cán bộ đón tiếp tân sinh viên, phụ huynh tại Hội trường D trong ngày 27/8/2023 và ngày 11/9/2023. Phân công giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập cho các lớp khoá mới;

- Đại diện Ban chủ nhiệm Khoa, GVCN/CVHT chuẩn bị chu đáo nội dung buổi gặp mặt tân sinh viên sau ngày 11/9/2023;

- Thành lập Ban cán sự lâm thời của các lớp; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xác nhận số lượng, danh tính tân sinh viên; có biện pháp quản lý nghiêm túc sinh viên ngay từ đầu nhất là khi bắt đầu triển khai tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khoá và thực hiện kế hoạch đào tạo.

- Chủ động xây dựng kế hoạch gặp mặt, giao lưu tân sinh viên của các Khoa trong tháng 10/2023.

### 9. Ban Truyền thông

- Chủ động phối hợp với đơn vị thiết kế các pano, băng-rôn, market, phòng truyền thông, video phục vụ ngày tổ chức nhập học tân sinh viên.

- Thực hiện truyền thông, đưa tin về công tác nhập học và các hoạt động trong thời gian cao điểm nhập học và tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khoá.

### 10. Các đơn vị khác và các nhóm tuyển sinh

- **Phòng Tổ chức cán bộ:** Tham mưu việc ra quyết định thành lập Ban Tổ chức đón tiếp tân sinh viên và Ban Chỉ đạo tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khoá học.

- **Phòng Đào tạo:** Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, phối hợp với Phòng Công tác HSSV xây dựng kế hoạch tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khoá học.

- **Các nhóm tuyển sinh:** Cử cán bộ thông báo tới thí sinh trúng tuyển về thời gian và hướng dẫn các thủ tục nhập học, tham gia đón tiếp thí sinh ngày 27/8/2023. Chủ động xây dựng kế hoạch tuyển sinh đợt bổ sung năm 2023.

Trên đây là kế hoạch tổ chức đón tiếp tân sinh viên năm 2023. Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan khẩn trương triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên. /.

#### Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (đề b/c);
- BGH (đề c/d);
- Các đơn vị, đoàn thể (đề t/h);
- Lưu V1, IS&G1VL

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
THÁI BÌNH  
TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt