

Số: 1448/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 03 tháng 9 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Xác nhận nhập học, nhập học và khai giảng Khóa 62 đại học hệ chính quy năm 2020

Căn cứ kế hoạch công tác tuyển sinh đại học chính quy năm 2020, Trường thông báo kế hoạch xác nhận nhập học, nhập học và khai giảng đối với sinh viên trúng tuyển đại học hệ chính quy năm 2020, khóa 62 như sau:

#### I. KẾ HOẠCH THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

##### 1. Đợt 1: Dành cho thí sinh trúng tuyển theo diện tuyển thẳng và xét tuyển kết hợp

###### a. Thời gian:

TT	Công tác	Thời gian	Đơn vị chủ trì/phối hợp
1	Chuẩn bị cơ sở vật chất và tập huấn cán bộ tham gia XNNH, NH	03-05/9/2020 (hoàn thành trước 17h, 05/9/2020)	Phòng QLĐT và các đơn vị
2	Thí sinh XNNH và NH (đồng thời)	06-08/9/2020	Ban XNNH&NH
3	Nhập học cho thí sinh đã XNNH (chưa nhập học)	09/9/2020	Ban XNNH&NH
4	Tư vấn tuyển sinh các chương trình TT, CLC	06-08/9/2020	Viện ĐT TT, CLC & POHE Phối hợp với Ban XNNH&NH
5	Chương trình gặp mặt của khoa viện đào tạo	06-10/9/2020	Khoa/viện đào tạo

###### b. Địa điểm: Hội trường A2

###### c. Các công tác sau nhập học

Sau khi toàn bộ sinh viên khóa 62 nhập học, Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể về công tác sau nhập học, bao gồm:

- Xếp lớp chuyên ngành; Kiểm tra trình độ tiếng Anh; Họp lớp đầu khóa;
- Tổ chức học “Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa” cho tân sinh viên;
- Tập huấn sử dụng phần mềm, email, cài đặt office 365 và phần mềm Tài liệu số cho tân sinh viên;
- Thi tuyển sinh CTTT, CLC;
- Khai giảng; Lịch học chính khóa;
- Chương trình chào Tân sinh viên.

(sẽ có thông báo cụ thể sau)

##### 2. Đợt 2: Dành cho thí sinh trúng tuyển theo theo kết quả thi TN THPT năm 2020

(sẽ có thông báo cụ thể sau)



## II. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

### 2.1. Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)

Phòng QLĐT là đơn vị thường trực tổ chức xác nhận nhập học, nhập học, xếp chuyên ngành và tổ chức Lễ khai giảng cho sinh viên Khóa 62, chịu trách nhiệm về chuyên môn và phối hợp các đơn vị chức năng, điều hành toàn bộ quá trình.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập kế hoạch, phân công và xây dựng phương án và các công việc chuẩn bị công tác xác nhận nhập học và nhập học, xếp chuyên ngành và khai giảng khóa 62;
- Chuẩn bị danh sách thí sinh trúng tuyển khóa 62;
- In giấy báo tựu trường để phát cho thí sinh trúng tuyển;
- Phối hợp với bộ phận máy tính tuyển sinh chuẩn bị phần mềm xác nhận nhập học;
- Chuẩn bị phần mềm nhập học online;
- Chuẩn bị phần mềm nhận hồ sơ trúng tuyển và đăng ký phân loại trình độ tiếng Anh;
- Chuẩn bị văn bản hướng dẫn hồ sơ và quy trình nhập học;
- Lên sơ đồ chỉ dẫn Quy trình nhập học và biển chỉ dẫn đi đến các đơn vị cần thiết;
- Bố trí, tập huấn cán bộ nhận và kiểm tra hồ sơ trúng tuyển;
- Xác nhận thí sinh trúng tuyển cho những trường hợp thất lạc giấy báo tựu trường;
- Chuẩn bị và phát túi đựng Hồ sơ sinh viên và các tài liệu có liên quan
- Phối hợp với IIG tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào cho sinh viên khóa 62;
- Tổ chức xếp lớp theo ngành/chuyên ngành trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Phối hợp với các khoa/viện tổ chức họp lớp chung theo Khoa/Viện và họp lớp đầu khóa;
- Xây dựng thời khoá biểu K62 và gửi các Khoa/Viện, Bộ môn sớm;
- Tổ chức, hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học cùng lúc 02 chương trình;
- Tham gia tuyển sinh CTTT và CLC;
- Tạo lập dữ liệu của 53 mã ngành/chương trình tuyển sinh đưa vào hệ thống;
- Đưa dữ liệu sinh viên khóa 62 vào hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến;
- Cung cấp dữ liệu về khoá 61 cho các đơn vị có liên quan để sử dụng chung;
- Bảo quản bản gốc Giấy chứng nhận kết quả thi TN THPT năm 2020 của thí sinh trúng tuyển;
- Thống kê và báo cáo số lượng hàng ngày và cuối đợt;
- Lên phương án kinh phí của các hoạt động và các đơn vị liên quan;
- Chủ trì tổ chức Lễ khai giảng;
- Giải quyết các vấn đề phát sinh.

### 2.2. Phòng Tổ chức cán bộ

Thành lập Ban xác nhận nhập học, nhập học và xếp chuyên ngành;

### 2.3. Phòng Tổng hợp

- Tổng hợp thông tin, theo dõi hoạt động của các đơn vị kịp thời báo cáo BGH;
- Tổ chức làm thẻ sinh viên (thẻ tạm thời, nếu có) đảm bảo sinh viên có thẻ sau 02 tuần đi học chính thức;
- Cử cán bộ trực đóng dấu theo yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh;



- Cử cán bộ Bảo vệ tham gia theo đề nghị của bộ phận thường trực;
- Tổ chức đăng ký nghĩa vụ quân sự cho sinh viên nam theo quy định hiện hành.
- Điều hành Lễ khai giảng khoá 62.

#### **2.4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên**

- Xây dựng chương trình “Tuần SHCD đầu khoá”, báo cáo BGH và tổ chức thực hiện, đảm bảo hoàn thành theo kế hoạch tuyển sinh chung.
- Xây dựng trình Hiệu trưởng khen thưởng tân sinh viên khóa 62 trong Lễ Khai giảng;
- Tìm kiếm các nhà tài trợ học bổng;
- Cử cán bộ tham gia nhận hồ sơ theo đề nghị của bộ phận thường trực;
- Làm quyết định và trình Hiệu trưởng bổ nhiệm cố vấn học tập cho các lớp khóa 62;
- Tham gia tổ chức khai giảng khoá 62;
- Tổ chức đăng ký bảo hiểm y tế kịp thời cho sinh viên;

#### **2.5. Phòng Truyền thông**

- Có kế hoạch tiếp truyền thông, báo chí và trình Hiệu trưởng để tổ chức thực hiện;
- Tổ chức công tác tuyên truyền, trang trí, cờ, khẩu hiệu chào mừng từ khu vực 2 phía cổng trường, quanh hồ nước và bên trong Hội trường A2;
- Chuẩn bị và trình chiếu slide (clip) giới thiệu về Trường;
- Thực hiện công tác truyền thông kịp thời, hiệu quả.

#### **2.6. Phòng Quản trị thiết bị và Công ty PSA**

- Chuẩn bị Hội trường A2 và các phòng hội thảo, đảm bảo điện, kỹ thuật, mạng Internet hoạt động trong suốt thời gian nhập học;
- Bố trí đủ địa điểm, máy tính, máy in, mực in, máy photo, bàn ghế, vv... Bàn giao cơ sở vật chất cho **Ban đón tiếp vào 14 giờ ngày 05/9/2020**, tại Hội trường A2;
- Có phương án bố trí, phân luồng, chỉ dẫn và trông xe miễn phí ô tô, xe máy (nếu thí sinh có vé gửi xe miễn phí) tại tầng hầm Nhà Trung tâm đào tạo;

#### **2.7. Phòng Tài chính Kế toán**

- Thông báo chi tiết, rõ ràng các mức thu, tạm thu, mức học phí, phí và phương thức thu nộp cho thí sinh trên Cổng TTĐT trường và các phương tiện truyền thông khác.
- Chuẩn bị vé gửi xe miễn phí và phát cho thí sinh nhập học;
- Tổ chức thu học phí và các khoản phí của sinh viên; phối hợp với Phòng QLĐT đối soát danh sách thí sinh nhập học và đóng học phí, lệ phí theo từng buổi.
- Phối hợp với phòng QLĐT tổ chức thanh toán cho các đơn vị, cá nhân tham gia đón tiếp và phục vụ.

#### **2.7. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục**

Tham gia thực hiện “Tuần SHCD đầu khóa” cho tân sinh viên.

#### **2.8. Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin:**

- Tổ chức bố trí đường mạng đến các máy tính tại Hội trường A2;
- Bảo đảm hệ thống mạng Quản lý đào tạo trực tuyến hoạt động ổn định;
- Triển khai hệ thống tài khoản e-mail; kết hợp với đơn vị liên quan, hướng dẫn sinh viên sử dụng e-mail của trường; hướng dẫn sử dụng phần mềm tài liệu số;



- Cử cán bộ hướng dẫn sinh viên khai hồ sơ trực tuyến và tham gia nhận hồ sơ theo đề nghị của bộ phận thường trực.

### **2.9. Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE**

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng QLĐT, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, đón tiếp sinh viên CTTT, CLC và POHE;
- Chuẩn bị các thông báo về các lớp CTTT, CLC và POHE; tổ chức tư vấn cho tân sinh viên tại quầy tư vấn;
- Đảm bảo hoàn thành công tác tuyển sinh, nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

### **2.10. Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo**

- Tổ chức cho tân sinh viên đăng ký ở Ký túc xá: thông báo tiêu chuẩn, thủ tục, kinh phí, quy trình đăng ký và chỉ dẫn;
- Bố trí cán bộ phụ trách về việc đăng ký ký túc xá trực tại Hội trường A2 trong suốt quá trình nhập học;
- Chuẩn bị nước uống cho thí sinh (10 bình nước đặt tại các vị trí theo yêu cầu của bộ phận thường trực);
- Tổ chức trông xe miễn phí cho thí sinh và phụ huynh đến nhập học (nếu thí sinh có vé gửi xe miễn phí).
- Phối hợp với Công an quận Hai Bà Trưng xây dựng và thực hiện phương án tổ chức đăng ký tạm trú cho sinh viên đảm bảo nhanh chóng, an toàn, thuận lợi;

### **2.11. Trạm Y tế**

- Xây dựng quy trình đảm bảo phòng chống dịch covid-19 đối với thí sinh đến trường XNNH&NH;
- Xây dựng phương án tổ chức khám sức khoẻ đầu khoá học cho sinh viên;
- Tổ chức thu Phiếu khám sức khỏe của các sinh viên đã có phiếu.

### **2.12. Các Khoa, Viện đào tạo**

- Các Khoa, Viện tổ chức đón tiếp, tư vấn sinh viên theo lịch nhập học đã thông báo, cử người trực để giải đáp, hướng dẫn cho sinh viên.
- Cử cán bộ giảng viên tư vấn xếp chuyên ngành/chuyên sâu cho tân sinh viên các ngành Kinh tế và chương trình POHE;
- Nhận danh sách lớp, cử cán bộ cố vấn học tập, ban cán sự lớp; họp lớp sinh viên đầu khóa (*theo lịch họp lớp*);
- Nhận giấy mời và cử đại diện sinh viên tham dự Lễ khai giảng khóa 62;
- Tham gia quản lý quá trình “Tuần sinh hoạt công dân đầu khoá”;
- Tổ chức chương trình “Chào Tân sinh viên” của từng đơn vị sau Lễ khai giảng.

### **2.13. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**


- Phân công 30 sinh viên tình nguyện hỗ trợ theo yêu cầu của Ban tiếp nhận;
- Tổ chức tiếp nhận giấy chuyển sinh hoạt và thành lập cơ sở Đoàn đối với Đoàn viên mới;
- Tổ chức hoạt động của đội sinh viên tình nguyện đạt hiệu quả cao;
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng Lễ Khai giảng.

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ và rút kinh nghiệm qua các năm, các đơn vị chủ động tiến hành công tác chuẩn bị theo phân công trên. Trong quá trình tiếp đón, yêu cầu cán bộ, nhân viên tham gia phải giữ thái độ ân cần, chu đáo, hướng dẫn chi tiết cho sinh viên và phụ huynh. Nếu có phát sinh, báo cáo Ban Giám Hiệu (qua Phòng Quản lý Đào tạo) để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo điều hành);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu TH, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**CHỦ TỊCH HĐTS ĐHCQ 2020**



**PGS.TS. Phạm Hồng Chương**

GIÁO  
DỤC  
ĐÀO TẠO