

Số: /KH-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Đón tiếp sinh viên ĐHCQ khóa 65 xác nhận nhập học và làm các thủ tục nhập học

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường.

I. Mục đích - yêu cầu:

- Đảm bảo chuyển đổi số trong công tác tiếp sinh, đảm bảo quá trình đón tiếp, làm thủ tục xác nhận nhập học, nhập học cho sinh viên bậc đại học hệ chính quy năm 2024 nhanh chóng, chu đáo và đúng kế hoạch.

- Đảm bảo an toàn và tạo không khí phấn khởi khi tiếp đón sinh viên xác nhận nhập học và nhập học vào Trường.

II. Thời gian và địa điểm tổ chức

1. Đón tiếp sinh viên đại học chính quy Khóa 65 xác nhận nhập học

1.1. Xác nhận nhập học trực tuyến: từ ngày 20/8 đến 27/8/2024

1.2. Xác nhận nhập học trực tiếp: từ ngày 20/8 đến 27/8/2024

Buổi sáng: 07h30 - 11h30

Buổi chiều: 13h30 - 17h00

Địa điểm: - từ ngày 20/8 đến 23/8: tại Hội trường A8 và tầng 1 nhà A9.

- từ ngày 24/8 đến 27/8: tại nhà A1.

2. Đón tiếp sinh viên làm thủ tục nhập học: từ ngày 26/8 đến 29/8/2024

Buổi sáng: 07h00 - 11h30

Buổi chiều: 13h30 - 17h00

Địa điểm: Nhà thi đấu đa năng - Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

III. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Đào tạo

- Là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban giám hiệu về nội dung và công tác tổ chức tiếp đón sinh viên Khóa 65 xác nhận nhập học và làm thủ tục nhập học.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình làm thủ tục xác nhận nhập học, nhập học, hướng dẫn tân sinh viên chuẩn bị các loại giấy tờ và các khoản thu phải nộp, tổ chức làm các thủ tục xác nhận nhập học và nhập học cho sinh viên.

- Chuẩn bị dữ liệu, phần mềm phục vụ công tác tiếp nhận hồ sơ và nhập học.

- Triển khai công tác xác nhận nhập học trực tuyến cho thí sinh trúng tuyển.

- Lập dự trù kinh phí tiếp đón thí sinh xác nhận trúng tuyển, nhập học.

- Bố trí cán bộ trả lời tư vấn, hướng dẫn sinh viên tình nguyện, hướng dẫn tân sinh viên, cấp Giấy báo trúng tuyển, Phiếu nhập học cho thí sinh trúng tuyển.

- Xây dựng kế hoạch học tập học kỳ I và hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên K65 đăng ký học phần tự chọn trong học kỳ I.

2. Phòng Công tác sinh viên

- Kiểm duyệt hồ sơ sinh viên K65 khai trên Cổng thông tin sinh viên, thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm tra và thu hồ sơ.

- Bố trí 02 cán bộ tham gia tiếp đón thí sinh xác nhận nhập học trực tiếp cùng Phòng Đào tạo.

- Chuẩn bị máy tính, máy in hỗ trợ xác nhận nhập học (nếu có yêu cầu).

- Lập sơ đồ chỗ ngồi cho các đơn vị tại Nhà thi đấu đa năng.

- Quản lý các đơn vị Bảo hiểm, Nhà may, Ngân hàng đảm bảo dịch vụ nhanh chóng, chu đáo và thuận lợi nhất.

- Hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ sinh viên.

- Tham mưu xây dựng và triển khai Lịch học *Tuần sinh hoạt sinh viên đầu khoá*.

3. Trung tâm Giáo dục thể chất Hàng hải

- Bố trí sắp xếp lịch hoạt động của Nhà thi đấu đa năng để phục vụ cho công tác tiếp sinh từ ngày 26/8 đến 29/8/2024.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong chuẩn bị Nhà thi đấu đa năng để tiếp đón sinh viên.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính

4.1. Trong thời gian tiếp đón thí sinh xác nhận nhập học trực tiếp

- Chuẩn bị Hội trường A8, tầng 1 nhà A9 để tiếp đón thí sinh.

- Chuẩn bị khánh tiết, tuyên truyền (loa phát thanh trong và ngoài hội trường, băng rôn “*Nhiệt liệt chào mừng các thí sinh trúng tuyển vào Trường Đại học Hàng hải Việt Nam năm 2024*” tại trước cửa Hội trường A8 và tại cổng Trường, ...).

- Chuẩn bị 10 quạt công nghiệp tại khu vực xếp hàng làm thủ tục, khu vực hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ.

- Chuẩn bị các biển chỉ dẫn trong và ngoài khu vực tiếp sinh (chỉ dẫn vào nơi tiếp sinh, nơi gửi xe, biển chỉ trong khu vực tiếp sinh).

- Chuẩn bị các khung bạt in các nội dung theo đề xuất của các phòng Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Công tác sinh viên.

- Xây dựng các hàng rào mềm ngăn cách các khu vực tiếp sinh ngoài Hội trường A8.

- Chuẩn bị nước uống cho các cán bộ, sinh viên làm công tác tiếp sinh.

- Chuẩn bị 30 bộ bàn ghế học sinh cho khu vực tư vấn nhà A9.

- Vệ sinh khu vực tiếp sinh sạch sẽ.

4.2. Trong thời gian tiếp đón sinh viên làm thủ tục nhập học

- Chuẩn bị Nhà thi đấu đa năng để tiếp đón sinh viên.

- Trang trí khánh tiết, tuyên truyền (loa đài, tin bài, chụp ảnh, băng rôn, ...) phục vụ cho việc đón sinh viên K65 nhập trường.

- Chuẩn bị dù che, ghế nhựa cho khu vực giữa Nhà thi đấu và căng-tin.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên chỉ đạo sinh viên kê dọn bàn ghế (theo sơ đồ).

- Chuẩn bị các biển chỉ dẫn trong và ngoài khu vực tiếp sinh (chỉ dẫn vào nơi tiếp sinh, nơi gửi xe, biển chỉ trong khu vực tiếp sinh).

- Chuẩn bị các khung bạt in các nội dung theo đề xuất của Phòng Công tác sinh viên.

- Xây dựng các hàng rào mềm ngăn cách các khu vực tiếp sinh trong Nhà thi đấu.

- Chuẩn bị nước uống cho các cán bộ, sinh viên làm công tác tiếp sinh; cho các phụ huynh và thí sinh.

- Chuẩn bị 30 bộ bàn ghế học sinh cho khu vực sắp xếp hồ sơ.

- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức khám sức khỏe đầu khóa cho sinh viên K65.

- Vệ sinh khu vực tiếp sinh sạch sẽ.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Chuẩn bị nguồn điện, hệ thống quạt, điều hòa, đèn chiếu sáng cho khu vực tiếp sinh.

- Chuẩn bị cán bộ trực kỹ thuật trong thời gian tiếp sinh.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị dữ liệu phần mềm thu các khoản thu phục vụ nhập học trực tuyến cũng như trực tiếp.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thu các khoản thu nhập học.

- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác thanh toán.

7. Các Khoa/Viện có sinh viên, Viện Đào tạo Quốc tế, Viện Đào tạo CLC

- Chuẩn bị và triển khai đón tiếp sinh viên K65 theo kế hoạch của Phòng Công tác sinh viên.

- Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên đôn đốc sinh viên K65 thực hiện tuần sinh hoạt công dân sinh viên, viết thu hoạch và hoàn thiện hồ sơ sinh viên.

8. Thư viện

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên trong khâu chụp ảnh, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện.

9. Trung tâm CITAD

- Chuẩn bị hệ thống mạng phục vụ công tác tiếp sinh.

- Cấp tài khoản email cho toàn bộ sinh viên K65.

- Bố trí người trực kỹ thuật tại khu vực tiếp sinh.

10. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh

- Bố trí cán bộ tiếp nhận, hướng dẫn các giấy tờ liên quan đến nghĩa vụ quân sự của sinh viên.

- Cung cấp cho Phòng Đào tạo mẫu tờ khai liên quan đến di chuyển nghĩa vụ để cấp cho nam sinh viên khi làm thủ tục xác nhận nhập học.

11. Các Ban quản lý khu nội trú

- Bố trí cán bộ tham gia tiếp sinh, hướng dẫn sinh viên đăng ký nội trú.

- Phối hợp với Công an phường làm thủ tục đăng ký tạm trú.

12. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Bố trí sinh viên tình nguyện theo yêu cầu của các phòng Đào tạo, Công tác sinh viên, Tổ chức hành chính. hướng dẫn làm thủ tục xác nhận nhập học, chuẩn bị hồ sơ sinh viên và các nội dung được yêu cầu khác. Cụ thể về nhân lực như sau:

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất cho đợt nhập học trực tiếp từ 15h00 chiều ngày 19/8/2024 (15 SVTN + 4 SVTN hỗ trợ riêng TCHC).

+ Hướng dẫn tân sinh viên làm thủ tục xác nhận nhập học, chuẩn bị hồ sơ sinh viên, hướng dẫn sinh viên kích hoạt email, thanh toán trực tuyến từ ngày 20 đến 23/8/2024 (25 SVTN). từ ngày 24/8 đến 27/8/2024 (6 SVTN).

+ Chuẩn bị bàn ghế khu vực tiếp nhận hồ sơ, khu vực phát thanh, khu vực điều phối theo sơ đồ nhập học, mỗi bàn có bố trí khăn trải bàn cùng 02 ghế ngồi làm việc. Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất khác cho tân sinh viên làm thủ tục nhập học từ 08h00 ngày 25/8/2024 (20 SVTN + 4 SVTN hỗ trợ riêng TCHC).

+ Hướng dẫn tân sinh viên đến làm thủ tục nhập học từ ngày 26/8 đến 29/8/2024 (30 SVTN).

- Phối hợp chuẩn bị nội dung phát thanh tại buổi tiếp sinh.

- Tổ chức các hoạt động giao lưu, chào đón sinh viên mới tại các ngày tiếp sinh theo hình thức phù hợp.

- Thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận chuyển sinh hoạt Đoàn cho tân sinh viên.

- Hỗ trợ dọn vệ sinh khu vực tiếp sinh.

13. Ban Bảo vệ

- Lập kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự trong suốt thời gian đón tiếp sinh viên K65.

- Làm công văn mời lực lượng công an tham gia bảo vệ khu vực tiếp sinh.

- Hướng dẫn thí sinh tại khu vực Cổng trường.

- Trong thời gian thí sinh làm thủ tục nhập học ngăn xe cộ di chuyển qua tuyến đường đôi giữa Nhà thi đấu đa năng và Cổng tin.

- Bố trí cán bộ trông xe cho thí sinh và người nhà thí sinh.

Các đơn vị liên quan chủ động lên phương án và phối hợp hoàn thành công tác chuẩn bị **trước 16h00 ngày 19/8/2024** (đối với đợt đón tiếp thí sinh đến xác nhận nhập học trực tiếp) và **trước 16h00 ngày 25/8/2024** (đối với đợt đón tiếp thí sinh đến làm thủ tục nhập học)/.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH;

- Như trên;

- Lưu: VT, ĐT.

PGS.TS. Phạm Xuân Dương