

## KẾ HOẠCH

### Về việc tổ chức nhập học cho sinh viên đại học chính quy, khóa tuyển sinh năm 2024

Thực hiện kế hoạch năm 2024, Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐN tổ chức nhập học cho sinh viên khóa tuyển sinh 2024, cụ thể như sau:

#### 1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian:* ngày 22-23 tháng 8 năm 2024.
- Địa điểm:* Nhà A6, Trường Đại học Sư phạm.

#### 2. Hồ sơ và thủ tục nhập học

##### a) Hồ sơ nhập học

- 01 Bản photo giấy báo trúng tuyển
- Học bạ gốc và 01 bản sao công chứng
- 01 Bản sao giấy khai sinh.
- 04 Bản sao công chứng Căn cước công dân.
- Bản chính Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc bản sao công chứng bằng tốt nghiệp THPT.
- 04 ảnh thẻ cỡ 3x4 cm.
- Giấy xác nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (đối với sinh viên nam).
- Sổ đoàn viên (đối với sinh viên là đoàn viên).
- Giấy chuyển sinh hoạt Đảng (nếu có).
- Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

##### b) Thủ tục nhập học

- Bước 1: Nộp học phí theo hình thức chuyển khoản theo Thông báo của Nhà trường (hoàn thành trước ngày nhập học)
- Bước 2: Nhận giấy báo trúng tuyển và các mẫu hồ sơ tại bộ phận nhập học.
- Bước 3: Nộp hồ sơ tại bộ phận Thu hồ sơ.
- Bước 4: Làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn.
- Bước 5: Làm thẻ sinh viên tại bộ phận Ngân hàng BIDV.
- Bước 6: Nhận thời khóa biểu học tập tại văn phòng Khoa.

#### 3. Tổ chức thực hiện

##### a) Phòng Công tác Sinh viên

- Xây dựng kế hoạch và chủ trì triển khai thực hiện.



- Phụ trách chính việc thu nhận hồ sơ và xử lý, hậu kiểm hồ sơ sau nhập học.
- Cử cán bộ tiếp nhận đăng ký ở nội trú KTX cho tân sinh viên.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên điều phối tình nguyện viên và phụ trách các gian hàng.

#### *b) Phòng Đào tạo*

- Tiếp nhận dữ liệu, cập nhật các thông tin từ Ban Tuyển sinh Đại học Đà Nẵng để có những điều chỉnh, bổ sung kịp thời trong quá trình nhập học.
- Chuẩn bị Dữ liệu nhập học.
- Xử lý lịch học của các phòng tại nhà A6.
- Chuẩn bị thông báo, hướng dẫn cho tân sinh viên về kế hoạch triển khai học tập.

#### *c) Phòng Kế hoạch - Tài chính*

- Xây dựng dự toán kinh phí và chi kinh phí cho chương trình.
- Triển khai thu học phí và các khoản phí theo quy định.
- Cử 02 cán bộ trực xử lý trường hợp phát sinh.

#### *d) Trung tâm Học liệu và Công nghệ thông tin*

- Nhập dữ liệu trúng tuyển lên phần mềm để tiến hành nhập học (lưu ý nhập đầy đủ dữ liệu tuyển sinh hiện có).
- Cử cán bộ tham gia hỗ trợ kỹ thuật cho các bộ phận.
- Tạo tài khoản, mật khẩu phần mềm quản lý học tập và email Trường.

#### *đ) Phòng Hành chính*

- Cử cán bộ chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất như thiết bị, bàn ghế, nước uống, lều bạt theo sơ đồ bố trí của Ban Tổ chức.
- Chạy bảng điện tử Chào mừng Tân sinh viên nhập học
- Triển khai các hoạt động truyền thông, thông tin về đợt nhập học.
- Kiểm tra, rà soát về công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau chương trình.
- Chuẩn bị nước uống, ăn trưa (nếu có) cho cán bộ tham gia phục vụ nhập học.

#### *e) Phòng Cơ sở vật chất*

Kiểm tra tình hình thời tiết, lịch cắt điện để có phương án dự phòng đảm bảo các hoạt động của chương trình.

#### *g) Phòng Tổ chức*

- Ra quyết định thành lập Ban Tổ chức.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian tổ chức nhập học.
- Hướng dẫn khu vực đỗ xe và chỉ dẫn phụ huynh, sinh viên vào khu vực nhập học.

#### *h) Các Khoa*

- Cử 01 cán bộ và 01 lãnh đạo Khoa đón tiếp sinh viên tại văn phòng Khoa.
- Chủ động nhắc nhở tân sinh viên của khoa nhập học đúng thời gian quy định.

- Cử cán bộ, tình nguyện viên sinh viên tham gia hỗ trợ đón tiếp và tư vấn cho tân sinh viên, phụ huynh về chương trình, điều kiện học tập, môi trường sinh hoạt, hướng dẫn các thủ tục nhập học.

- Riêng Khoa Giáo dục Nghệ thuật và Thể chất phụ trách điều hành sân khấu ngoài trời phục vụ đón Tân sinh viên.

*i) Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên*

- Cử cán bộ tiếp nhận chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn cho tân sinh viên.

- Phụ trách điều động tình nguyện viên tham gia hỗ trợ phục vụ.

- Phụ trách các gian hàng giới thiệu hoạt động CLB, Đội, Nhóm (nếu có).

Các đơn vị chủ động triển khai công việc, trong quá trình thực hiện cần thường xuyên báo cáo với Ban Giám hiệu (qua Phòng Công tác Sinh viên) để đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả. /

**Nơi nhận:**

- Thủ trưởng các đơn vị (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, CTSV.

**1A. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS. Trần Xuân Bách



