

**KẾ HOẠCH**  
**Tiếp sinh viên đầu khóa**  
**Năm học 2014-2015**  
-----

**1. Mục đích – Yêu cầu:**

• **Mục đích:**

- Thực hiện theo kế hoạch năm học 2014-2015.
- Hỗ trợ, hướng dẫn cho tân sinh viên làm thủ tục nhập học một cách nhanh chóng.
- Tạo sự an tâm thoải mái, tâm lý tốt cho các tân sinh viên trước khi bước vào năm học mới.

• **Yêu cầu:**

- An toàn – Hiệu quả - Thiết thực – Kỷ luật;
- Có sự phối hợp giữa các Phòng ban – Khoa – Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên hỗ trợ nhân sự cùng tham gia làm tốt công tác đón tiếp.
- Thực hiện tốt công tác thông tin, tuyên truyền để giúp tân sinh viên nhanh chóng hòa nhập với môi trường mới.

**2. Thời gian – Địa điểm:**

- **Thời gian:** Từ 8h00 đến 17h00, ngày 14/8/2014 (Thứ 5)
- **Địa điểm:** Tòa nhà A Trường Đại Học Công Nghệ Thông Tin

Khu phố 6 – Phường Linh Trung – Quận Thủ Đức – TP.Hồ Chí Minh.

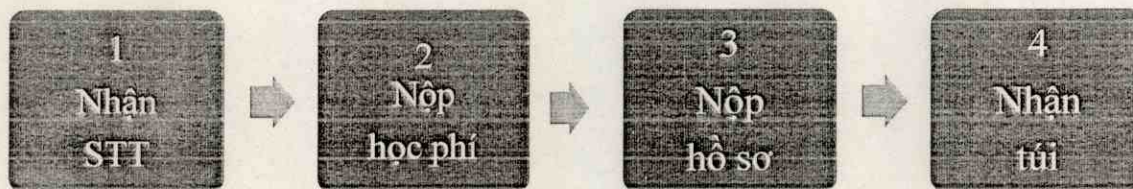
**3. Nội dung:**

- Hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ thủ tục nhập học, thu học phí, thu sổ Đoàn viên, chuyển sinh hoạt Đảng (nếu có).
- Phát thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên, bảo hiểm tai nạn, thông báo lịch học “Tuần sinh hoạt công dân – Sinh viên đầu khóa”.

- Giới thiệu các chương trình đào tạo đặc biệt của nhà trường đến phụ huynh và tân sinh viên.

- Tổ chức kiểm tra anh văn đầu vào của tân sinh viên.

#### 4. Quy trình tiếp đón:



- Bước 1: Nhận STT - Phụ trách và điều phối: Anh Dương Phi Long;

- Bước 2: Nộp học phí – Phụ trách và điều phối: Cô Trần Thị Phương Trang;

- Bước 3: Nộp hồ sơ – Phụ trách và điều phối: Thầy Trịnh Minh Tuấn;

- Bước 4: Nhận túi: Anh Lê Đức Thịnh;

- Hướng dẫn bên ngoài khu vực tiếp nhận hồ sơ: Anh Trần Anh Tuấn;

- Phụ trách giới thiệu các chương trình đào tạo đặc biệt: Cô Lê Ngô Thục Vi (các Khoa tự chuẩn bị nội dung giới thiệu và cử người trực tư vấn trong thời gian làm thủ tục nhập học);

- Phụ trách sắp xếp khu vực chỗ ngồi cho phụ huynh và sinh viên tại các vùng đợi 1,2,3,4: Dương Phi Long, Trần Anh Tuấn, Lê Đức Thịnh;

- Phụ trách in thẻ SV, ghi dữ liệu sinh viên: Anh Nguyễn Nguyễn Thành Hiệp + Anh Nguyễn Thành Tấn + Anh Trần Đức Thắng;

- Hỗ trợ các thủ tục, công việc đón tân sinh viên: Cô Lê Thị Minh Phượng;

- Phụ trách và điều phối toàn bộ kế hoạch: Thầy Nguyễn Văn Toàn.

Nội dung quy trình và công việc chi tiết được đính kèm theo kế hoạch này.

#### 5. Công tác chuẩn bị:

- **Phòng Công tác Sinh viên:**

+ Lên kế hoạch, nội dung công việc chi tiết (phụ lục kèm theo), làm đầu mối tổ chức đón Tân sinh viên.

+ Liên hệ công ty bảo hiểm để cấp và phát thẻ BHYT, in thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên.

+ Sơ đồ quy trình làm thủ tục nhập học.



+ Thiết kế in Bandroll gồm 02 tấm khổ 1,2m x 6m treo tại lối vào tòa nhà A từ hướng bến xe buýt, treo bên lan can tòa nhà A, 1 tấm khổ lớn treo bên cạnh Thư viện.

+ Chuẩn bị nhân sự thu hồ sơ.

**- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên:**

+ In giấy biên nhận hồ sơ sinh viên.

+ Hướng dẫn, điều phối Tân sinh viên trong quá trình làm thủ tục nhập học và qua KTX ĐHQG-HCM.

**- Phòng Đào tạo Đại học:**

+ Chuẩn bị danh sách sinh viên trúng tuyển.

+ Chuẩn bị nhân sự thu hồ sơ.

+ Phụ trách bộ phận tư vấn các chương trình đào tạo đặc biệt cũng như chuẩn bị tờ rơi quảng bá.

+ Phối hợp với Bộ môn Anh văn chuẩn bị hệ thống kiểm tra anh văn đầu vào.

**- Phòng Kế hoạch Tài chính:**

+ Thực hiện công tác thu học phí, lệ phí (nếu sinh viên chưa đóng tiền qua tài khoản).

+ Cung cấp danh sách SV đã đóng tiền để P.CTSV làm thẻ SV trước.

+ Tạm ứng kinh phí kịp thời ngay sau khi kế hoạch được duyệt.

**- Phòng Dữ liệu & CNTT:**

+ Chuẩn bị hệ thống nhập dữ liệu thông tin Tân sinh viên đảm bảo đầy đủ và chính xác khi sinh viên nhận được giấy báo nhập học.

+ Ghi dữ liệu thẻ sinh viên để phát ngay sau khi sinh viên làm thủ tục nhập học xong.

+ Phối hợp với Bộ môn Anh văn chuẩn bị hệ thống kiểm tra anh văn đầu vào.

**- Phòng Quản trị Thiết bị:** Chuẩn bị các thiết bị theo yêu cầu của các Phòng, Ban, Khoa, đảm bảo điều kiện tốt nhất phục vụ cho công tác đón Tân sinh viên: máy chiếu + màn chiếu, bàn ghế.

**- Phòng Tổ chức Hành chính:**

+ Đảm bảo trật tự trong thời gian làm thủ tục đón Tân sinh viên.

+ Hỗ trợ xe đưa tân sinh viên qua KTX.

- **Ban Quản lý Cơ sở:** Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, phòng học, dọn vệ sinh trước trong và sau khi kết thúc tiếp sinh viên.

- **Thư viện:** Tạo điều kiện phòng ốc để công tác đón tân sinh viên được thuận lợi.

- **Các Khoa:**

+ Phối hợp với các Phòng, Ban chuẩn bị nơi đặt bàn giới thiệu.

+ Chuẩn bị chương trình giới thiệu của Khoa.

+ Cử nhân sự tham gia.

**Nơi nhận:**

- Ban CTSV ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (báo cáo, chỉ đạo th/hiện);
- Các Phòng ban, Khoa, Đoàn TN, Hội SV (ph/h th/hiện);
- Lưu: VT, CTSV.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Anh Đức**

