

Số: *M* /KH-ĐHCNTT

Tp.Hồ Chí Minh, ngày *12* tháng *7* năm 2018

KẾ HOẠCH

Đón Tân sinh viên Khóa 2018

1. Mục đích - Yêu cầu

1.1. Mục đích

- Thực hiện theo kế hoạch năm học 2018 – 2019.
- Hỗ trợ, hướng dẫn cho tân sinh viên làm thủ tục nhập học một cách nhanh chóng.
- Tạo sự an tâm, tâm lý tốt cho các tân sinh viên trước khi bước vào năm học mới.

1.2. Yêu cầu

- An toàn – Hiệu quả – Thiết thực – Kỷ luật.
- Có sự phối hợp thực hiện giữa các Phòng ban, 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

2.1. Thời gian:

- **Đợt 1 - Đối với tân sinh viên trúng tuyển diện xét tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển:** từ ngày 16/7 đến 23/7/2018, trừ các ngày thứ bảy, chủ nhật. Sáng: 8h00 – 11h30, chiều: 13h30 – 16h30.

- **Đợt 2 - Đối với tân sinh viên trúng tuyển diện xét tuyển bằng kết quả thi Trung học Phổ thông Quốc gia, kết quả kỳ thi đánh giá năng lực của ĐHQG-HCM:** từ ngày 07/8 đến 17/8/2018, trừ các ngày thứ bảy, chủ nhật (trong đó các ngày 15/8 đến 17/8/2018 là các ngày trọng điểm). Sáng: 8h00 – 11h30, chiều: 13h30 – 16h30.

2.2. Địa điểm: Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Khu phố 6, phường Linh Trung, quận Thủ Đức, Tp.Hồ Chí Minh.

3. Nội dung thực hiện

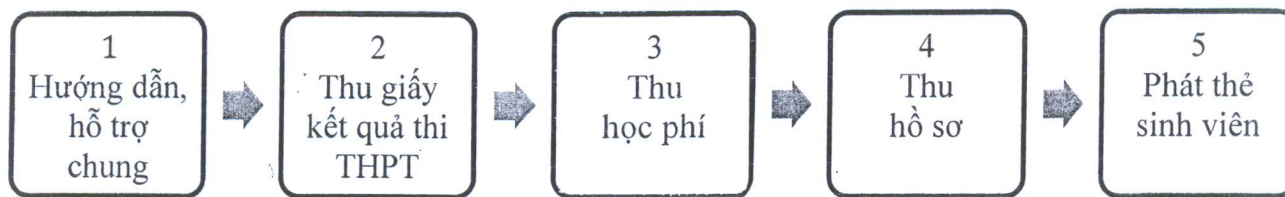
3.1. Nội dung

- Hướng dẫn sinh viên nộp giấy chứng nhận kết quả thi THPT, nộp học phí, làm hồ sơ nhập học, nộp sổ Đoàn viên, chuyển sinh hoạt Đảng (nếu có).
- Phát thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên.
- Thông báo lịch học “Tuần sinh hoạt công dân – Sinh viên đầu khóa”.



- Hỗ trợ, hướng dẫn sinh viên đăng ký Ký túc xá.

3.2. Quy trình đón tân sinh viên:



- **Bước 1:** Hướng dẫn thủ tục nhập học, hỗ trợ chung
 - Địa điểm: Trước phòng A120.
 - Phụ trách và điều phối: Thầy Dương Phi Long.
- **Bước 2:** Thu giấy chứng nhận kết quả thi THPT, phát giấy báo nhập học (theo kế hoạch của Phòng Đào tạo Đại học)
 - Địa điểm: Phòng A120.
 - Phụ trách và điều phối: Thầy Trịnh Minh Tuấn.
- **Bước 3:** Thu học phí
 - Địa điểm: Phòng A113.
 - Phụ trách và điều phối: Cô Trần Thị Phương Trang.
- **Bước 4:** Thu hồ sơ
 - Địa điểm: Phòng A101 (các ngày của đợt 1 và các ngày không trọng điểm của đợt 2); Phòng A116 (các ngày trọng điểm của đợt 2).
 - Phụ trách và điều phối: Cô Trần Thị Tường Vi.
- **Bước 5:** Phát thẻ sinh viên, quà tặng sinh viên chương trình đặc biệt (nếu có)
 - Địa điểm: Phòng A116.
 - Phụ trách và điều phối: Thầy Trương Quốc Dũng.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phân công thực hiện

- **Phòng Công tác Sinh viên:**
 - Lên kế hoạch, nội dung công việc, làm đầu mối tổ chức đón tân sinh viên.
 - Phụ trách nhận hồ sơ sinh viên, công tác giấy tờ hành chính cho tân sinh viên.
 - Chuẩn bị giấy biên nhận, bì hồ sơ sinh viên.
 - Thiết kế các ấn phẩm truyền thông, sơ đồ quy trình nhập học.
 - In và ghi dữ liệu thẻ sinh viên.
 - Phụ trách tuyển và quản lý cộng tác viên hỗ trợ.
- **Phòng Đào tạo Đại học:**
 - Chuẩn bị danh sách sinh viên trúng tuyển.
 - Phụ trách việc thu giấy kết quả thi THPT, phát giấy báo nhập học.

