

Số: 55/KH-ĐHĐL

Lâm Đồng, ngày 31 tháng 7 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức nhập học cho sinh viên khóa 42 hệ đào tạo chính quy

Kính gửi: Các đơn vị trong trường.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2018 - 2019, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức nhập học cho sinh viên khóa 42 hệ đào tạo chính quy như sau:

1. Thời gian và địa điểm

- Từ ngày 06/8/2018 đến ngày 11/8/2018 tại nhà A2.
- **Thời gian chính thức:** từ ngày 12/8/2018 đến ngày 19/8/2018 tại nhà A25.
(Buổi sáng: Từ 07h30 đến 11h30; Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00).
- Sau khi làm thủ tục nhập học tại nhà A25 hoặc A2, sinh viên về văn phòng Khoa để được hướng dẫn kế hoạch học tập và các văn bản liên quan.
- Ngày 20/8/2018, vào lúc: 8g00, địa điểm: theo lịch phân phòng; các Khoa tổ chức gặp mặt Tân sinh viên khóa 42.

2. Nội dung

Tổ chức đón tiếp và làm thủ tục nhập học cho tân sinh viên khóa 42, hệ đào tạo chính quy.

3. Trang trí

- Một cổng hơi màu đỏ trước cổng chính, có dán chữ decal với nội dung “TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT CHÀO MỪNG TÂN SINH VIÊN KHÓA 42 TỰU TRƯỜNG”.
- Trang trí treo cờ chuối, treo cờ phướn từ cổng chính vào khu vực nhà A25 và treo cờ trang trí trước nhà A25.
- In hiflex 02 bảng Quy trình nhập học;
- Bảng rôn treo tại mặt trước và mặt bên nhà A25 với nội dung “CHÀO MỪNG TÂN SINH VIÊN KHÓA 42 TỰU TRƯỜNG”.
- Các bảng thông tin hướng dẫn sinh viên khóa 42 nhập học (bảng tên phòng, sơ đồ nhà A25...).



4. Công tác tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Công tác Sinh viên

- Làm đầu mối công tác tổ chức nhập học cho tân sinh viên khóa 42; Xây dựng kế hoạch; Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo; Lập danh sách phân công, điều động cán bộ viên chức các đơn vị tham gia công tác nhập học.
- Chuẩn bị 1000 số thứ tự; chuẩn bị bảng tên các phòng.
- Chuẩn bị và in 3.500 bộ hồ sơ sinh viên khóa 42.
- Tiếp nhận sinh viên vào ở khu nội trú.
- Chuẩn bị nội dung quy trình nhập học.

4.2. Phòng Quản lý Đào tạo

- Cập nhật thông tin dữ liệu sinh viên khóa 42 trúng tuyển vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để phục vụ công tác nhập học, thu học phí và quản lý trong quá trình đào tạo.
- Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên trong công tác nhập học.
- Phân phòng cho các Khoa tổ chức gặp mặt Tân sinh viên vào ngày 20/8/2018.

4.3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Cử nhân viên bảo vệ tham gia đảm bảo công tác an ninh, trật tự khu nhà A25.

4.4. Phòng Tài chính

- Thu học phí, phân bổ kinh phí tổ chức nhập học cho khoa và một số công tác tài chính liên quan.

4.5. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị các bảng thông tin hướng dẫn sinh viên khóa 42 nhập học (bảng tên phòng, sơ đồ nhà A25...).
- Treo cờ chuỗi từ cổng chính vào khu vực nhà A25 và treo cờ trang trí trước nhà A25.

- Sắp xếp bàn ghế theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo, tăng cường công tác vệ sinh các khu vực đón tiếp, lắp điện chiếu sáng, âm thanh và dù che mưa..

- Chuẩn bị nước uống tại các phòng nhập học.
- Chuẩn bị máy phát điện.

4.6. Phòng Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị 01 máy photocopy.
- Chuẩn bị 04 máy tính có nối mạng, 03 máy in tại các phòng nhập học.

4.7. Đoàn TN- Hội SV

- Đầu mối làm việc với các doanh nghiệp đồng hành cùng nhà trường trong công tác truyền thông và quảng bá.
- Thực hiện nội dung trang trí theo kế hoạch.
- Cử 20 sinh viên tình nguyện hướng dẫn Tân sinh viên nhập học theo yêu cầu của phòng Công tác sinh viên.
- Cử cán bộ thu Phiếu chuyển sinh hoạt đoàn, hội và đoàn phí theo quy định.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC

4.8 Các Khoa

- Tổ chức đón tiếp Tân sinh viên khóa 42 và phụ huynh tại Văn phòng khoa theo kế hoạch.
- Tổ chức gặp mặt Tân sinh viên theo kế hoạch; Giới thiệu về Trường, Khoa; Phổ biến các quy định, quy chế liên quan đến đào tạo và công tác sinh viên; phổ biến nội quy văn hóa học đường.
- Kinh phí tổ chức liên hệ phòng Tài chính.

Trên đây là kế hoạch Tổ chức nhập học cho sinh viên khóa 42 hệ đào tạo chính quy, Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Lê Minh Chiến



DANH SÁCH PHÂN CÔNG CCVC THAM GIA ĐÓN TIẾP SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 557 /KH-ĐHĐL, ngày 31 tháng 7 năm 2018
của Trường Đại học Đà Lạt)

A. Nhiệm vụ đón tiếp tại các phòng

1. Phát số thứ tự, phát hồ sơ sinh viên nhập học và thu lệ phí nhập học, thẻ sinh viên.

Dãy 1:

- Lâm Phương Thảo (Phòng KT-KĐ)

Dãy 2:

- Nguyễn Thị Mai Anh (Khoa Nông Lâm)

2. Nhận và kiểm tra hồ sơ sinh viên; Thu học phí; Chuyển sinh hoạt Đoàn;

3. Đăng ký khu nội trú

Dãy 1

- Đào Thị Ngân (Khoa Môi trường)
- Bạch Ngọc Quỳnh Nhi (Khoa Hóa học)
- Phan Thị Thu Hà (Phòng CTSV)
- Trần Thị Nhung (Khoa Sinh học)
- Phòng Tài chính cử 02 cán bộ tham gia
- Khu nội trú và Đoàn thanh niên cử 01 cán bộ tham gia

Dãy 2

- Lê Thị Hải Yến (Khoa Ngoại ngữ)
- Nguyễn Thị Thúy Anh (Phòng CTSV)
- Lê Thị Dịu (Phòng ĐTTX)
- Lâm Uyên Thy (Khoa CNTT)
- Phòng Tài chính cử 02 cán bộ tham gia
- Khu nội trú và Đoàn thanh niên cử 01 cán bộ tham gia

B. Một số nhiệm vụ chung

1. Chuẩn bị máy móc; in giấy báo nhập học; tổng hợp, sắp xếp hồ sơ; thống kê, báo cáo, chấm công, thẻ sinh viên.

- Lưu Ngọc Hà (Phòng CTSV)
- Đặng Thị Xuân Hồng (Phòng TC)
- Trần Hoàn Quân (Phòng QLĐT)
- Đỗ Văn Khoa (Phòng QLĐT)
- Trương Anh Vũ (Phòng CSVC)
- Nguyễn Văn An (Phòng QT)
- Dương Huy (Phòng Công tác Sinh Viên)

2. Bảo vệ tham gia trực thường xuyên tại khu vực A27: Phòng Tổ chức – Hành chính cử 02 nhân viên.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính cử xe và lái xe phục vụ công tác chỉ đạo.

4. Sao y bản chính hồ sơ sinh viên.



- Đào Thị Thu Huyền (Phòng TC-HC)
 - Nguyễn Phan Nhật Nguyên (Phòng TC-HC)
5. Sắp xếp bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, vệ sinh, nước uống: Phòng Quản trị cử 04 nhân viên phục vụ.
6. Đoàn Thanh niên cử 20 sinh viên tình nguyện tham gia công tác nhập học theo sự phân công của phòng công tác sinh viên.

Ghi chú:

- Việc phân công CBCC thực hiện các nhiệm vụ như trên là tương đối. Trong quá trình thực hiện sẽ điều chỉnh để phù hợp với thực tế.
- Thời gian đón tiếp theo kế hoạch./.



Lê Minh Chiến

