

Số: 1692/KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Đón tiếp sinh viên trúng tuyển nhập học, tổ chức các hoạt động đầu khóa và khai giảng đại học hệ chính quy khóa 64 năm 2022

I. CĂN CỨ TRIỂN KHAI

- 1- Kế hoạch tuyển sinh của Bộ GD và ĐT;
- 2- Kế hoạch đào tạo năm học 2022 – 2023 của Trường;
- 3- Kế hoạch tuyển sinh số 1112/KH-ĐHKTQD ngày 21/6/2022 và Thông báo số 1462/TB-ĐHKTQD ngày 15/8/2022 về lịch nhập học, hoạt động đầu khóa và khai giảng đại học chính quy khóa 64 tuyển sinh năm 2022 (điều chỉnh và bổ sung).

II. CÔNG TÁC NHẬP HỌC VÀ TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐẦU KHÓA

1. Nhập học

- Chủ trì: Ban đón tiếp sinh viên K64 nhập học theo QĐ số 524/QĐ-ĐHKTQD ngày 04/8/2022 của Hiệu trưởng.
- Thời gian: từ ngày 17/9/2022-25/9/2022
- Hình thức: trực tuyến/online
- Cổng nhập học trực tuyến: <https://nhaphoc.neu.edu.vn>
- Công tác chuẩn bị:
 - + Phòng QLĐT: Hoàn thiện phần mềm nhập học và tài liệu hướng dẫn sinh viên nhập học.
 - + Phòng TT: Chuẩn bị thư chúc mừng của Hiệu trưởng để đưa vào hệ thống và truyền thông.

2. Tập huấn kỹ năng sử dụng hệ thống CNTT của Trường

- Chủ trì: Trung tâm ứng dụng CNTT
- Thời gian: từ ngày 25/9/2022 – 05/10/2022
- Hình thức: trực tuyến/online
- Trung tâm ứng dụng CNTT phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên.

3. Tập huấn kỹ năng sử dụng và khai thác tài nguyên Thư viện của Trường

- Chủ trì: Trung tâm thông tin Thư viện
- Thời gian: từ ngày 25/9/2022 – 05/10/2022
- Hình thức: trực tuyến/online
- Trung tâm Thông tin Thư viện phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên.

4. Kiểm tra phân loại trình độ tiếng Anh đầu vào và tư vấn, định hướng cho sinh viên học tiếng Anh đáp ứng chuẩn đầu ra theo quy định của Trường

- Chủ trì: Trung tâm ngoại ngữ kinh tế
- Thời gian: từ ngày 02/10/2022 – 12/10/2022
- Hình thức: trực tiếp tại Phòng máy của Trung tâm NNKT
- Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên.

5. Tổ chức tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa

- Chủ trì: Phòng CTCT&QLSV
- Thời gian: từ ngày 25/9/2022 – 05/10/2022
- Hình thức: trực tiếp
- Phòng CTCT&QLSV phối hợp với Phòng QLĐT, các đơn vị liên quan để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên.

6. Tổ chức họp lớp đầu khóa và các hoạt động định hướng nghề nghiệp

- Chủ trì: Các khoa, viện đào tạo (Phòng QLĐT gửi danh sách về các khoa/viện trước 02/10/2022)
- Thời gian: từ ngày 02/10/2022 – 30/10/2022
- Hình thức: trực tiếp
- Các khoa/viện xây dựng kế hoạch và lịch cụ thể gửi Phòng QLĐT để thông báo đến sinh viên.

7. Tuyển sinh các chương trình Tiên tiến, chất lượng cao

- Chủ trì: Hội đồng tuyển sinh của Trường (Thường trực: Viện Đào tạo TT, CLC&POHE)
- Thời gian: Trước 10/10/2022
- Hình thức: trực tiếp
- Viện Đào tạo TT, CLC&POHE chốt danh sách sinh viên trúng tuyển – nhập học trước 14/10/2022
- Viện Đào tạo TT, CLC&POHE phối hợp với Phòng QLĐT trong việc chuẩn bị dữ liệu sinh viên để phục vụ công tác tuyển sinh. Viện Đào tạo TT, CLC&POHE đưa ra yêu cầu cụ thể báo cáo Ban Giám hiệu và gửi Phòng QLĐT chuẩn bị dữ liệu cần thiết trước 01/10/2022.

8. Khai giảng và học chính khóa

- Khai giảng: 15/10/2022 (thứ 7)
- Học chính khóa: từ 17/10/2022 (thứ 2)

III. TỔ CHỨC VÀ PHỐI HỢP TRIỂN KHAI

1. Phòng QLĐT:

- Đơn vị thường trực tổ chức nhập học và tổ chức Lễ khai giảng cho sinh viên Khóa 64, chịu trách nhiệm về chuyên môn và phối hợp các đơn vị chức năng, điều hành toàn bộ quá trình.
- Đơn vị thường trực, đầu mối thống nhất tổ chức thông tin và thông báo đến sinh viên trên trang <https://daihocchinhquy.neu.edu.vn>

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị để sắp xếp lịch tổ chức các hoạt động đảm bảo không chồng chéo đối với sinh viên.

2. Phòng Tổ chức cán bộ: Thành lập Ban đón tiếp sinh viên khóa 64

3. Trung tâm ứng dụng CNTT

- Bảo đảm hạ tầng CNTT trong suốt quá trình nhập học, tổ chức các hoạt động đầu khóa theo hình thức trực tuyến;

- Triển khai hệ thống tài khoản e-mail; kết hợp với đơn vị liên quan, hướng dẫn sinh viên sử dụng e-mail của trường; hướng dẫn sử dụng phần mềm tài liệu số.

4. Phòng Tổng hợp:

- Tổng hợp thông tin, theo dõi hoạt động của các đơn vị kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu;

- Tổ chức làm thẻ sinh viên (thẻ tạm thời, nếu có) đảm bảo sinh có thẻ sau 01 tháng nhập học;

- Cử cán bộ trực đóng dấu theo yêu cầu của HĐTS.

5. Phòng QTTB: Đảm bảo giảng đường và cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động trực tiếp.

6. Phòng Tài chính Kế toán

- Thông báo về các mức tạm thu, mức học phí và phương thức thu cho thí sinh.

- Tổ chức thu học phí và các khoản phí của sinh viên, phối hợp với Phòng QLĐT đối soát danh sách thí sinh nhập học và đóng học phí.

- Phối hợp với phòng QLĐT tổ chức thanh toán cho các đơn vị, cá nhân.

7. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Xây dựng chương trình “Tuần SHCD-SV đầu khoá”, báo cáo Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện, đảm bảo theo kế hoạch chung.

- Xây dựng trình Hiệu trưởng khen thưởng tân sinh viên khóa 64 trong Lễ khai giảng;

- Tìm kiếm các nhà tài trợ học bổng;

- Làm quyết định và trình Hiệu trưởng bổ nhiệm cố vấn học tập cho các lớp khóa 64;

- Tham gia tổ chức khai giảng khoá 64;

- Tổ chức đăng ký bảo hiểm y tế kịp thời cho sinh viên.

8. Phòng Truyền thông

- Có kế hoạch tiếp truyền thông, báo chí và trình Hiệu trưởng để tổ chức thực hiện;

- Tổ chức công tác tuyên truyền, trang trí, cờ, khẩu hiệu chào mừng trong ngày Lễ khai giảng;

- Thực hiện công tác truyền thông kịp thời, hiệu quả.

9. Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng QLĐT, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, đón tiếp sinh viên CTTT, CLC và POHE;

- Chuẩn bị các thông báo về các lớp CTTT, CLC và POHE; tổ chức tư vấn cho tân sinh viên tại quầy tư vấn;

- Đảm bảo hoàn thành công tác tuyển sinh, nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

10. Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo

- Xây dựng phương án, thông báo về việc tiếp nhận sinh viên K64 vào ở KTX (gửi Phòng QLĐT để đưa vào thông báo chung).

- Phối hợp với Công an quận Hai Bà Trưng xây dựng và thực hiện phương án tổ chức đăng ký tạm trú cho sinh viên đảm bảo nhanh chóng, an toàn, thuận lợi.

11. Trạm Y tế

- Xây dựng phương án tổ chức khám sức khỏe đầu khoá học cho sinh viên;
- Tổ chức thu Phiếu khám sức khỏe của các sinh viên đã có phiếu.

12. Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế: Phối hợp với Phòng QLĐT tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào cho sinh viên.

13. Trung tâm thông tin Thư viện: Tổ chức tập huấn kỹ năng sử dụng và khai thác tài nguyên Thư viện của Trường

14. Các Khoa, Viện đào tạo

- Xây dựng và tổ chức đón tiếp, tư vấn sinh viên và gửi dự thảo kế hoạch cho Phòng QLĐT để tổ chức sắp xếp lịch trình tổng thể trước ngày 15/9/2022;
- Nhận danh sách lớp từ Phòng QLĐT trước ngày 02/10/2022;
- Cử cán bộ cố vấn học tập, ban cán sự lớp; họp lớp sinh viên đầu khóa (*theo lịch họp lớp*);
- Nhận giấy mời và cử đại diện sinh viên tham dự Lễ khai giảng khóa 64;
- Tham gia quản lý quá trình “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa”;
- Tổ chức chương trình “Chào Tân sinh viên” của từng đơn vị sau Lễ khai giảng.

15. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Tổ chức tiếp nhận giấy chuyển sinh hoạt và thành lập cơ sở Đoàn đối với Đoàn viên mới;
- Tổ chức hoạt động của đội sinh viên tình nguyện đạt hiệu quả;
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng Lễ Khai giảng.

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ và rút kinh nghiệm qua các năm, các đơn vị chủ động tiến hành công tác chuẩn bị theo phân công trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo) để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Nơi nhận: *ĐH*

- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu VT, QLĐT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC KINH TẾ
QUỐC DÂN
GS.TS. Phạm Hồng Chương