

SỐ: 874/ ĐHKTD-KH

Hà nội, ngày 28 tháng 8 năm 2012

**KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP SINH VIÊN KHOÁ 54 NHẬP HỌC,
XẾP NGÀNH VÀ KHAI GIẢNG**

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ kế hoạch tuyển sinh năm 2012, Nhà trường thông báo kế hoạch đón tiếp sinh viên khóa 54 nhập học, xếp ngành và khai giảng như sau:

I - KẾ HOẠCH THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1.1- Thời gian:

- 1.1.1- Nhập học: Các ngày 05, 06, 07, 08/09/2012;
 - 1.1.2- Kiểm tra trình độ tiếng Anh để xếp lớp vào các ngày 06, 07, 08 và 09/09/2012.
 - 1.1.3- Giới thiệu về chương trình tiên tiến (CTTT), chất lượng cao (CLC), E-BBA và các ngành khác: các buổi tối ngày 6 và 8/9/2012.
 - 1.1.4- Giới thiệu các chương trình đào tạo ngành khác: ngày 09/09/2012.
 - 1.1.5- Tổ chức đăng ký, thi tuyển vào CTTT&CLC: từ ngày 05/09/2011 đến 22/09/2012
 - 1.1.6- Tổ chức xếp ngành: từ ngày 09/09/2012 đến 14/09/2012 (Có lịch trình chi tiết kèm theo)
 - 1.1.7- Hẹn lớp: Các ngành đã đủ chỉ tiêu họp vào ngày 9/9/2012; các lớp còn lại họp vào ngày 15/9/2012 (thời gian, địa điểm họp cụ thể từng lớp kèm theo); Các lớp CTTT, CLC, POHE, E-BBA có lịch riêng.
 - 1.1.8- Khai giảng khoá 54: Buổi sáng ngày 17/9/2012; Khai giảng CTTT&CLC, POHE, E-BBA theo lịch riêng.
 - 1.1.9- Sinh hoạt chính trị đầu khóa và khám sức khoẻ đầu khoá: theo lịch cụ thể của phòng CTCT&QLSV và Trạm Y tế.
- 1.2- Địa điểm:** Tại Hội trường A và văn phòng một số đơn vị (ghi cụ thể trong quy trình nhập học, phát cho sinh viên)

II- PHÂN CÔNG CỤ THỂ

2.1 - Phòng Quản lý đào tạo

Là đơn vị thường trực trong quá trình tổ chức đón tiếp, xếp ngành K54, chịu trách nhiệm về chuyên môn và phối hợp các đơn vị chức năng, điều hành toàn bộ quá trình. Nhiệm vụ cụ thể:

- Xác nhận thí sinh trúng tuyển cho những trường hợp thất lạc giấy báo tựu trường;
- Chuẩn bị hướng dẫn quy trình nhập học;

- Chuẩn bị và phát túi đựng hồ sơ trúng tuyển và các tài liệu có liên quan (*mỗi sinh viên một bản*).
- Bố trí, tập huấn cán bộ nhận và kiểm tra hồ sơ trúng tuyển.
- Xây dựng thời khoá biểu K54, lịch họp lớp đầu khoá (*gửi các đơn vị trước ngày 05/09/2012*)
- Phối hợp với bộ phận máy tính tuyển sinh chuẩn bị phần mềm nhận hồ sơ trúng tuyển, đăng ký phân loại trình độ tiếng Anh. . .
- Xây dựng, trình Hiệu trưởng duyệt và tổ chức thực hiện phương án xếp ngành,
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng duyệt phương án quản lý lớp sinh viên từ đầu khoá học đến khi xếp chuyên ngành.
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký sử dụng sổ liên lạc điện tử.
- Đưa dữ liệu sinh viên Khóa 54 vào hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến; Cung cấp dữ liệu về khoá 54 cho các đơn vị có liên quan.
- Chủ trì tổ chức Lễ khai giảng
- Giải quyết các vấn đề phát sinh.

2.2 – Văn phòng CTTT&CLC

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng QLĐT, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, đón tiếp sinh viên CTTT&CLC, POHE mới nhập học, xếp ngành;
- Chuẩn bị các thông báo về các lớp CTTT, CLC và POHE; tổ chức tư vấn cho sinh viên theo lịch đã thông báo (tối 06 và 08/09/2012) tại Hội trường A.
- Thông báo kịp thời cho bộ phận thường trực để thống nhất thông tin cung cấp đến sinh viên, giảng viên.

2.3 - Phòng Tài chính – Kế toán

- Báo cáo Ban Giám hiệu phương thức và tổ chức thu, chi các khoản: Học phí, các loại lệ phí xếp ngành, lệ phí khác;
- Phối hợp phòng QLĐT tổ chức thanh toán cho các đơn vị, cá nhân tham gia đón tiếp và phục vụ.

2.4 - Phòng Công tác chính trị và QLSV

- Chuẩn bị địa điểm phục vụ đón tiếp, xếp ngành tại Hội trường A theo yêu cầu của Phòng QLĐT trong thời gian trên.
- Phục vụ giới thiệu thông tin về CTTT, CLC và các ngành khác theo lịch đăng ký.
- Phối hợp với phòng Bảo vệ tổ chức trông coi cơ sở vật chất các buổi tối.
- Tổ chức công tác tuyên truyền, trang trí, cờ, khẩu hiệu chào mừng từ khu vực cổng trường đến khu vực nhà 10 và bên trong Hội trường A.
- Lên sơ đồ chỉ dẫn đường đi đến các khu vực trong Hội trường A và nhà 7, trạm Y tế, Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo.
- Cử cán bộ tham gia nhận hồ sơ theo đề nghị của bộ phận thường trực
- Chuẩn bị máy chiếu trong Hội trường A;

- Chuẩn bị âm thanh (loa cầm tay, pin. . .) tại khu vực sảnh A4 (nơi phát phiếu tích kê và quy trình nhập học)
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng khen thưởng thủ khoa, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đạt kết quả cao trong kỳ thi tuyển sinh năm 2012; Chủ động tìm kiếm các nhà tài trợ học bổng.
- Tham gia tổ chức khai giảng khoá 54;
- Xây dựng chương trình sinh hoạt chính trị đầu khoá học, báo cáo Ban Giám hiệu duyệt và tổ chức thực hiện;
- Có kế hoạch tiếp báo chí và chuẩn bị để phóng viên phỏng vấn Hiệu trưởng.

2.5 - Phòng Quản trị thiết bị

- Bảo đảm đủ giảng đường và trang bị cần thiết để phục vụ giảng dạy học tập K54
- Phối hợp với phòng Công tác chính trị và QLSV, chuẩn bị sơ đồ chỉ dẫn địa điểm học ở từng nơi;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ đón tiếp, xếp ngành: Bố trí đủ địa điểm, máy tính, máy in, mực in, máy photo, bàn ghế cho 12 người nhận hồ sơ và bàn ghế cho các bộ phận: Y tế, Ngân hàng, Khoa Ngoại ngữ, CTTT&CLC, 20 bàn ghế cho sinh viên kê khai giấy tờ, bộ phận đăng ký bảo hiểm...
- 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 cho sinh viên.
- Dựng nhà bạt phía đầu nhà 7, sân Hội trường A, sân Trại Y tế phục vụ sinh viên chuẩn bị nộp học phí, kê khai các mẫu, đề phòng trời mưa (*mỗi chỗ có khoảng 8-10 bộ bàn ghế*);
- Đảm bảo điện trong suốt thời gian trên ;
- Đảm bảo giảng đường để kiểm tra trình độ ngoại ngữ đầu khoá theo yêu cầu của khoa Ngoại ngữ kinh tế và Phòng Quản lý Đào tạo.

2.6 – Trại Y tế

- Xây dựng phương án báo cáo Trưởng ban đón tiếp khóa 54 và tổ chức khám sức khỏe đầu khoá học cho sinh viên, đảm bảo thuận lợi, trật tự, an toàn.
- Tổ chức đăng ký bảo hiểm các loại cho sinh viên (*theo thông báo đã gửi*);
- Có phương án đề phòng dịch bệnh.

2.7 - Phòng Tổng hợp

- Tổng hợp thông tin, theo dõi hoạt động của các đơn vị trong công tác đón tiếp, nhập học, xếp ngành và kịp thời báo cáo đến Ban Giám hiệu
- Tổ chức làm thẻ sinh viên kịp thời.
- Cử cán bộ trực đóng dấu theo yêu cầu của HĐTS;
- Điều hành lễ khai giảng Khoá 54

2.8- Phòng Bảo vệ

- Cử một cán bộ phụ trách và 4 nhân viên bảo vệ thường xuyên có mặt tại khu vực Hội trường A theo yêu cầu của bộ phận thường trực, chịu trách nhiệm đảm bảo trật tự trong và ngoài Hội trường A, đề phòng, ngăn ngừa và phát hiện các hiện tượng trộm cắp, gây rối tại khu vực nhập học.
- Cử 1 nhân viên bảo vệ khu vực phòng Tài chính – Kế toán và 1 nhân viên bảo vệ khu vực Trạm y tế (*Chú ý khi 2 đơn vị trên kết thúc buổi đón tiếp, nhân viên bảo vệ mới rời khỏi khu vực*)
- Thực hiện chỉ dẫn ban đầu cho thí sinh về khu vực gửi xe, khu vực để sơ đồ chỉ dẫn, khu vực phát phiếu tích kê nộp hồ sơ. Chú ý: Các nhân viên bộ phận này phải làm việc sớm hơn các bộ phận khác 20 phút.
- Liên hệ với CA phường cử 01 Công an phường tham gia cùng lực lượng bảo vệ Trường.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực toàn trường và cử 01 nhân viên, phối hợp với nhân viên Nhà Văn hoá trông coi cơ sở vật chất các buổi tối (tại nhà văn hoá)

2.9 - Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo

- Tổ chức sinh viên đăng ký ở ký túc xá: Thông báo tiêu chuẩn, thủ tục, kinh phí, quy trình đăng ký và chỉ dẫn;
- Thông báo và tổ chức phục vụ ăn uống cho thí sinh và phụ huynh.
- Tổ chức trông xe cho thí sinh và phụ huynh đến nhập học.

2.10 – Khoa Giáo dục quốc phòng

Tổ chức đăng ký nghĩa vụ quân sự với địa phương cho sinh viên nam sau khi ổn định lớp.

2.11 - Phòng Thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

- Làm quyết định và trình Hiệu trưởng bổ nhiệm cố vấn học tập;
- Chuẩn bị cuốn “ Những điều cần biết ...” cho sinh viên.

2.12 - Khoa Ngoại ngữ Kinh tế

- Căn cứ vào lịch chung, tổ chức cho sinh viên đăng ký, kiểm tra trình độ, xếp lớp học ngoại ngữ khoá 54.
- Cử giáo viên tham gia công tác tuyển sinh vào CTTT& CLC đảm bảo tiến độ quy định.

2.13 - Các Khoa, Viện quản lý sinh viên

- **Các khoa, viện quản lý sinh viên:**

* Cử đại diện lãnh đạo của đơn vị phối hợp với Phòng QLĐT thông tin về chương trình, ngành nghề đối với nhóm đối tượng chưa trúng tuyển vào ngành, phải đăng ký lại sau nhập học

* Nhận danh sách lớp theo ngành được phân công quản lý giai đoạn đầu đến khi xếp chuyên ngành, cử cán bộ cố vấn học tập, ban cán sự lớp, họp lớp (*Theo lịch xếp ngành*), phổ biến chương trình giáo dục đại học, thời khoá biểu,

- * Nhận giấy mời và cử đại diện sinh viên tham dự lễ khai giảng khoá học;
- * Tham gia quản lý quá trình sinh hoạt chính trị đầu khoá 54.
- **Viện QTKD** tổ chức đón tiếp sinh viên trong phạm vi đã thông báo, cử người trực để giải đáp, hướng dẫn cho sinh viên.

2.1.4 Viện Công nghệ thông tin kinh tế:

- 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.
- Bảo đảm hệ thống mạng Quản lý đào tạo trực tuyến hoạt động ổn định

2.1.5 - 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 cao;
- 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 sự phân công trên. **Trong quá trình tiếp đón, yêu cầu cán bộ, nhân viên tham gia phải giữ thái độ ân cần, chu đáo, hướng dẫn chi tiết cho sinh viên và gia đình.** Nếu có phát sinh, báo cáo Ban Giám Hiệu để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo)
- Như đề gửi
- Đoàn TNCS Trường
- Lưu TH, QLĐT



GS.TS. *Phạm Quang Trung*