

Số: /ĐHSP- CTCTHSSV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2012

**KẾ HOẠCH**  
**LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC CHO SINH VIÊN NĂM THỨ NHẤT (Khóa 38)**  
**Năm học 2012 – 2013**

Để tổ chức đón tiếp sinh viên năm I, khóa 38 (2012 - 2016), Trường dự kiến Kế hoạch và phân công các đơn vị chuẩn bị như sau:

**1. Phòng Đào tạo**

- Gửi Giấy báo nhập học cho sinh viên trúng tuyển.
- Chuyển file danh sách sinh viên trúng tuyển cho P.CTCT&HSSV.
- Xếp lịch các giảng đường, phòng học để các khoa tổ chức gặp gỡ sinh viên năm thứ I, dãy E để khám sức khỏe và GDD để đón sinh viên theo kế hoạch đã được duyệt.

**2. Phòng CTCT&HSSV, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên**

**a) Phòng CTCT&HSSV**

- Làm bandroll chào mừng các tân sinh viên khóa 38 (2012 – 2016) treo cổng 280 An Dương Vương và các địa điểm thu tiền, khám sức khỏe và thu nhận hồ sơ sinh viên
- Chủ trì đón tiếp sinh viên từ ngày 05/9/2012 → 08/9/2012 tại GDD với các nội dung sau:

- Làm thủ tục nhập học cho sinh viên
- Nhập dữ liệu quản lý sinh viên
- Phân lớp sinh viên
- Làm thẻ sinh viên
- Xét duyệt ở KTX cho sinh viên.
- Tổ chức sinh hoạt “Công dân – sinh viên” đầu khóa; Lên lịch sinh hoạt cho sinh viên (theo kế hoạch chi tiết)

- Dự trù kinh phí cho đợt đón tiếp sinh viên năm I.

**b) Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên**

- Bố trí các tình nguyện viên phối hợp với P.CTCT&HSSV hướng dẫn các tân sinh viên đến các đơn vị làm các thủ nhập học.
- Nhập đoàn tịch cho đoàn viên năm I.
- Giới thiệu chỗ trọ cho sinh viên

**3. Phòng Tổ chức hành chính - Văn phòng Đảng ủy**

**a) Phòng Tổ chức hành chính**

- Phân công trực bảo vệ các khu vực đón tiếp sinh viên
- Mời công an phường 4, quận 5 bảo vệ an ninh trật tự trong những ngày đón tiếp sinh viên

**b) Văn phòng Đảng ủy**

- Hướng dẫn các đảng viên, đối tượng đảng chuyển sinh hoạt đảng, nộp giấy chứng nhận đối tượng đảng.

**4. Các khoa đào tạo**

- Tổ chức đón tiếp sinh viên năm I tại khoa; Thông báo lịch sinh hoạt tuần lễ “Công dân – sinh viên”.
- Tổ chức gặp mặt các sinh viên năm I.
  - Thời gian gặp mặt: 12/9/2012 (thứ 4)

- Địa điểm: theo danh sách đính kèm. Các khoa có số lượng SV nhiều ngành học nên chia thành nhiều ca để sinh hoạt
- Nội dung: báo cáo tình hình của khoa, phổ biến kế hoạch, chương trình đào tạo, phương pháp học tập, giới thiệu cố vấn học tập...

## 5. Y tế

- Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên tại dãy E từ ngày 05 → 08/9/2012, trả kết quả cho SV để kèm vào hồ sơ nhập học
- Bố trí lịch khám vét cho sinh viên và báo cho P.CTCT&HSSV về thời gian, địa điểm.
- Báo cáo cho sinh viên về các nội dung bảo hiểm y tế, bảo hiểm tự nguyện.

## 6. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Hợp đồng che dù sân GDD để đón tiếp sinh viên năm I
- Cử nhân viên làm vệ sinh, đóng mở cửa các giảng đường, phòng học (theo lịch sinh hoạt).
- Bố trí ghế nhựa để sinh viên ngồi sảnh nhà học A, GDD cho sinh viên làm thủ tục nhập học và Nhà thi đấu trong tuần lễ sinh hoạt đầu năm của sinh viên.
- Phối hợp và hỗ trợ các thiết bị cho P.CTCT&HSSV tại GDD để tiếp đón sinh viên.
- Dọn vệ sinh khuôn viên trường.

## 7. Khoa Giáo dục Thể chất

- Chuẩn bị địa điểm Nhà thi đấu TDTT làm nơi tổ chức sinh hoạt đầu khóa (theo lịch sinh hoạt đầu khóa, mỗi buổi khoảng 1000 sinh viên).

## 8. Phòng Kế hoạch tài chính

- Thống nhất các khoản thu của sinh viên với các phòng Đào tạo, CTCT&HSSV, Y tế, Thư viện.
- Tổ chức thu các khoản tiền nhập học, Bảo hiểm y tế và học phí.
- Chi tạm ứng và thanh quyết toán cho các hoạt động đón tiếp, tổ chức tuần sinh hoạt “Công dân – sinh viên”.

## 9. Ban giám đốc KTX

- Thống kê số chỗ ở còn trống (nam/nữ) báo cho phòng CTCT&HSSV.
- Đón tiếp sinh viên vào ở KTX theo danh sách đã được Hội đồng xét duyệt.

## 10. Thư viện

- Lên lịch thông báo cho các khoa về hướng dẫn sử dụng thư viện.
- Bố trí cán bộ hướng dẫn sinh viên sử dụng thư viện theo lịch của đơn vị.

## 11. P.Công nghệ Thông tin

- Phối hợp và hỗ trợ P.CTCT&HSSV về kỹ thuật tại GDD để tiếp đón sinh viên.
- Cung cấp account và username cho toàn bộ sinh viên năm thứ I.

Yêu cầu các đơn vị thực hiện đầy đủ và nghiêm túc nhiệm vụ được phân công để tổ chức tốt việc đón tiếp sinh viên năm I.

Trân trọng./.

### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị Khoa, Bộ môn đào tạo;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: TC-HC, CTCT&HSSV.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã kí)

**PGS.TS. Nguyễn Kim Hồng**

**PHÂN CÔNG ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT CỦA CÁC KHOA  
VỚI SINH VIÊN NĂM I, ngày 12/9/2011**

STT	Đơn vị khoa	Số lượng	Thời gian, địa điểm	
			8h00 ngày 12/9	14h00 ngày 12/9
1.	Toán – Tin học	168		GĐĐ
2.	CNTT	93		C307
3.	Vật lí	176	A103	
4.	Hóa học	302		A103
5.	Sinh học	122		C407
6.	Ngữ văn	237		A113
7.	Lịch sử	177	A113	
8.	Địa lí	162	GĐĐ	
9.	Tiếng Anh	310	A303	
10.	Tiếng Pháp	55	C307	
11.	Tiếng Trung	70	C407	
12.	Tiếng Nhật	99	C507	
13.	Tâm lí - Giáo dục	202		A303
14.	GD Mầm non	163	A313	
15.	GD Tiểu học	170		A313
16.	GD Thể chất	150		C507
17.	Tiếng Nga	13	C204	
18.	GD Chính trị	29	M303	
19.	GD Đặc biệt	26	C304	
20.	GD Quốc phòng - AN	3	VP khoa	