Thực hiện Kế hoạch giáo dục chung cho sinh viên hệ chính quy năm học 2018 - 2019, Trường đón nhận sinh viên khóa 44 vào các ngày từ 14 đến 16/8/2018, làm thủ tục nhập học sinh viên và phân công các đơn vị thực hiện nhiệm như sau: (tải văn bản tại đây), lịch đón sv các khoa xem tại đây)

**1. Phòng Đào tạo**

- Gửi Giấy báo nhập học cho sinh viên trúng tuyển (thời gian của sinh viên từng khoa gửi kèm theo Kế hoạch để các khoa biết đón sinh viên chu đáo);

- Nhập danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lí sinh viên và cung cấp danh sách sinh viên trúng tuyển cho Phòng CTCT và HSSV, Kế hoạch Tài chính.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị để bố trí một số phòng dãy nhà B, giảng đường D (GĐ D), sảnh dãy nhà B để khám sức khỏe, thu tiền, làm thủ tục nhập học cho sinh viên và các khoa đón tân sinh viên…

**2. Phòng CTCT và HSSV**

- Làm bandroll chào mừng các tân sinh viên khóa 44 treo cổng 280 An Dương Vương và nơi thu nhận hồ sơ sinh viên;

- Dự trù kinh phí cho đợt đón tiếp sinh viên năm thứ nhất;

- Chủ trì tiếp nhận sinh viên khóa 44, thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Làm thủ tục nhập học cho sinh viên;

- Nhập thông tin, dữ liệu quản lí sinh viên;

- Phân lớp sinh viên, các khoa có sinh viên học các ngành nhỏ thì tự phân lớp SV gửi danh sách về Phòng CTCT và HSSV;

- Phối hợp với KTX xét duyệt cho những sinh viên diện chính sách và các đối tượng khác ở KTX, giới thiệu sinh viên làm thủ tục ở nội trú;

- Lập kế hoạch tuần sinh hoạt “Công dân - sinh viên” đầu khóa; lên lịch sinh hoạt cho sinh viên;

- Liên hệ chuẩn bị nước uống đặt tại các khu vực trong các ngày đón sinh viên;

- Phối hợp các khoa, Phòng Đào tạo để bố trí các khoa gặp tân sinh viên (mỗi khoa có kế hoạch tổ chức riêng 1 buổi).

**3. Phòng Tổ chức - Hành chính**

Phân công trực bảo vệ các khu vực đón tiếp sinh viên (mỗi nơi 2 người/1 buổi) gồm: khu vực tập kết ban đầu (sảnh dãy nhà B), khám sức khỏe, thu học phí (Lầu 1 dãy B) và nơi nhận hồ sơ (GĐD).

**4. Văn phòng Đảng ủy, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên**

- Văn phòng Đảng uỷ hướng dẫn các đảng viên, đối tượng đảng chuyển sinh hoạt đảng, nộp giấy chứng nhận đối tượng đảng.

- Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên VN Trường:

+ Tuyển 16 tình nguyện viên là sinh viên, mặc đồng phục, hướng dẫn các tân sinh viên đến các đơn vị làm các thủ tục cần thiết;

+ Cử 4 sinh viên giới thiệu chỗ trọ cho sinh viên. (lực lượng tình nguyện viên của Đoàn và của Hội).

+ Thông báo sinh viên tình nguyện tập huấn vào chiều 13/8/2018 lúc 15g00 trước phòng CTCT và HSSV.

**5. Phòng Quản trị - Thiết bị**

Bố trí các phòng và để đón tiếp sinh viên gồm:

- Phòng học dãy B: P.109, P.110, P.111, P.112, P.113, P.114: khám sức khỏe; P. 105: thu tiền các loại;

- Sảnh nhà B nơi tập kết sinh viên;

- Giảng đường D để làm thủ tục nhập học cho sinh viên.

- Bố trí các phòng học để các khoa gặp sinh viên (các khoa đăng kí với phòng Đào tạo, sau đó phòng Quản trị - Thiết bị hỗ trợ các thiết bị cần thiết)

- Bố trí 40 ghế trước giảng đường D;

- Bố trí 40 ghế khu vực thu học phí;

- Bố trí 60 ghế sảnh nhà B;

- Hỗ trợ các thiết bị, âm thanh cho Phòng CTCTvà HSSV tại GĐD, sảnh nhà B và nơi thu học phí để tiếp đón sinh viên;

- Dọn vệ sinh khuôn viên Trường và các nơi bố trí tiếp đón sinh viên.

**6. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Kích hoạt phần mềm những sinh viên đã đóng học phí và các khoản thu khác;

- Tổ chức thu các khoản tiền nhập học, bảo hiểm y tế và học phí tại phòng học dãy B: P.105;

- Cấp kinh phí theo dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt.

**7. Phòng Công nghệ Thông tin**

- Phối hợp và hỗ trợ Phòng CTCT và HSSV về kĩ thuật, đường truyền internet máy tính xách tay tại GĐD để tiếp đón sinh viên (6 máy tính xách tay và 4 máy in);

- Lắp ráp máy tính, máy in, thử máy vào chiều ngày 13/8/2018;

- Cung cấp tài khoản và mật khẩu cho toàn bộ sinh viên năm thứ nhất, hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm học tập.

**8. Trạm Y tế**

Liên hệ với cơ sở y tế bên ngoài tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên tại các phòng học dãy nhà B (lưu ý: trả kết quả có kết luận **đủ hay không đủ sức khỏe** cho SV để kèm vào hồ sơ nhập học).

**9. Kí túc xá**

- Thống kê số chỗ ở còn trống (nam/nữ) cung cấp cho phòng CTCT và HSSV;

- Đón tiếp sinh viên vào nội trú KTX theo danh sách đã được Hội đồng xét duyệt;

- Phối hợp với Phòng CTCT và HSSV xét và tiếp nhận sinh viên ở nội trú.

**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 (giữa tháng 9/2018).

**11. Các khoa đào tạo**

- Cử viên chức tiếp nhận sinh viên về làm thủ tục nhập học trong các ngày trên;

- Thông báo địa điểm, thời gian sinh hoạt tuần lễ “Công dân - sinh viên” (dự kiến từ 20/8 - 27/8/2018);

- Chủ động tổ chức gặp mặt các sinh viên năm thứ nhất:

+ Thời gian, địa điểm: các khoa liên hệ Phòng Đào tạo và Phòng Quản trị - Thiết bị để sắp xếp và báo Phòng CTCT và HSSV biết, hỗ trợ khi có nhu cầu.

+ Nội dung sinh hoạt: báo cáo tình hình của khoa, phổ biến kế hoạch, chương trình đào tạo, phương pháp học tập, đăng kí môn học online (dành cho các học kì sau), giới thiệu cố vấn học tập… những nội dung không trùng lắp với nội dung trong tuần sinh hoạt “Công dân - sinh viên”

Khoa CNTT cử 16 sinh viên để hỗ trợ Phòng CTCT và HSSV tiếp nhận sinh viên (làm suốt thời gian bắt đầu từ chiều 13/8/2018)

Để việc đón tiếp sinh viên được chu đáo, Trường yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, đảm bảo tốt công tác tổ chức việc đón tiếp sinh viên năm thứ nhất.