

Số: 4280 /ĐHSP-CTHSSV

Thái Nguyên, ngày 15 tháng 8 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Đón tiếp, nhập học sinh viên khóa 54 (2019-2023)**

Kính gửi: Các đơn vị liên quan

Thực hiện công văn số 1406/ĐHTN-CTHSSV, ngày 8/8/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên V/v triển khai công tác đón tiếp sinh viên, lưu học sinh năm học 2019 - 2020; căn cứ kế hoạch năm học, Trường Đại học Sư phạm xây dựng kế hoạch đón tiếp sinh viên khóa 54 (2019 - 2023) như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

- Tạo cho sinh viên khóa 54 (K54) ấn tượng tốt đẹp về Nhà trường, về các thầy cô giáo và các cán bộ viên chức trong Trường. Thông qua việc đón tiếp, tạo được tình cảm, lòng tin của phụ huynh và sinh viên đối với Trường và quảng bá hình ảnh của Nhà trường đối với xã hội.

- Sau khi nhập học, sinh viên K54 nhanh chóng ổn định tổ chức, ổn định chỗ ở, đảm bảo tốt ANTT, có thể bắt nhịp ngay với các hoạt động của Nhà trường.

**2. Yêu cầu**

- Thực hiện đúng quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Nhà trường; đảm bảo nghiêm túc, chính xác và thực hiện đúng quy định của Ban đón tiếp.

- Cán bộ, sinh viên tham gia công tác đón tiếp sinh viên K54 mặc trang phục gọn gàng, nghiêm túc (cán bộ, sinh viên phải đeo thẻ; sinh viên tình nguyện mặc áo Đoàn thanh niên, đeo Thẻ sinh viên), thái độ ân cần, niềm nở, lịch thiệp, tuyệt đối không được gây phiền hà cho phụ huynh và sinh viên đến nhập học.

**II. Nội dung**

**1. Thời gian, địa điểm đón tiếp**

a) Thời gian: Từ ngày 22/8/2019 – 24/8/2019.

(Buổi sáng: từ 7h00' đến 11h00'; Buổi chiều: từ 13h30' đến 17h30').



*b) Địa điểm:*

- Hội trường C1: Đón tiếp, nhập học trong ngày 22/8/2019.
- Từ ngày 23/8/2019, Trường sẽ đón tiếp sinh viên K54 tại Phòng Công tác HSSV và Phòng Kế hoạch – Tài chính (Phòng 105, 106, 107, 108 - Nhà A2).

**2. Phân công nhiệm vụ**

**- Phòng Công tác học sinh sinh viên**

+ Là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm trình Ban Giám hiệu ra Quyết định thành lập Ban đón tiếp; lập kế hoạch, dự trù kinh phí và hướng dẫn thủ tục đón tiếp sinh viên K54.

+ In sao các văn bản, niêm yết các thông báo, hướng dẫn quy trình thủ tục nhập học; phân công vị trí đón tiếp cho các bộ phận liên quan. Trang trí khánh tiết, khẩu hiệu tuyên truyền, băng rôn, pano chào đón sinh viên mới. Báo cáo tình hình sinh viên nhập học theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

+ Nhận và phối hợp kiểm tra Hồ sơ sinh viên K54 theo quy chế, quy định.

+ Phối hợp với Phòng Đào tạo biên chế các lớp sinh viên; phối hợp với các Khoa/Bộ môn trực thuộc chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời.

+ Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động sinh viên đầu khóa (Sinh hoạt chính trị, khám sức khỏe cho sinh viên...).

+ Ra quyết định Ban cán sự lớp lâm thời trên cơ sở đề nghị của các Khoa/Bộ môn trực thuộc.

**- Phòng Đào tạo**

+ Cung cấp danh sách sinh viên K54 đã xác nhận nhập học cho Phòng Công tác HSSV.

+ Cung cấp danh sách sinh viên K54 đã xác nhận nhập học cho Ban quản lý KTX để sắp xếp phòng ở (không bắt buộc phải ở KTX đối với sinh viên có hộ khẩu ở Thành phố Thái Nguyên).

+ Thông báo cho sinh viên K54 biết về việc đăng ký theo học các chương trình đào tạo cụ thể của từng ngành. Thông báo kế hoạch học tập, thời khóa biểu, vị trí phòng học cho sinh viên K54.

+ Tham gia giảng dạy nội dung trong “Tuần sinh hoạt công dân – HSSV” đầu khóa (xem Lịch sinh hoạt chính trị).

+ Căn cứ số lượng sinh viên từng ngành và kế hoạch đào tạo, xác định số lượng lớp sinh viên mỗi ngành để Phòng CTHSSV ra quyết định thành lập lớp sinh viên.

+ Kịp thời chuyển cho Phòng CTHSSV danh sách bổ sung đối với sinh viên xác nhận nhập học.

**- Phòng Hành chính – Tổ chức**

+ Chuẩn bị nước uống cho Ban đón tiếp và sinh viên (ngoài nước uống cho cán bộ đón tiếp, chuẩn bị bình nước lọc ngoài hành lang Hội trường C1 và các khu vực đón tiếp khác sau ngày 22/8).

+ Giải quyết các thủ tục hành chính theo yêu cầu của Ban đón tiếp.

**- Phòng Kế hoạch - Tài chính**

+ Chuẩn bị kinh phí phục vụ công tác đón tiếp đã được Ban Giám hiệu phê duyệt. Triển khai kế hoạch khai báo thông tin tài chính cho sinh viên.

+ Thu các loại phí, gồm: Bảo hiểm y tế (theo quy định mới của Bảo hiểm xã hội Thái Nguyên), phí khai thác sử dụng tài nguyên học liệu – ĐHTN, lệ phí khám sức khỏe... theo quy định.

**- Phòng Quản trị - Phục vụ**

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất: âm thanh, ánh sáng, điện nước. Có phương án dự phòng sự cố mất điện.

+ Chuẩn bị bàn, ghế kê ở phía trước, bên trái, bên phải Hội trường C1. Kê 10 bộ bàn ghế trên sân khấu, 03 bộ bàn ghế trong Hội trường theo yêu cầu của Ban đón tiếp sinh viên K54.

+ Cử cán bộ trực điện, nước tại Hội trường C1 trong thời gian đón tiếp.

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất (âm thanh, ánh sáng), vệ sinh Hội trường C2 để tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – HSSV” năm học 2019 - 2020 thời gian từ ngày 25/8/2019.

+ Phối hợp với Phòng Công tác HSSV xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên K54, báo cáo kết quả khám sức khỏe sinh viên cho Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Công tác HSSV).

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành vệ sinh Hội trường C1, C2, Phòng Truyền thống và các khu vực khác trong khuôn viên Nhà trường.

+ Vận hành hoạt động của Đài phun nước trước Khu Hiệu bộ trong thời gian đón tiếp sinh viên K54 (từ 22/8/2019 đến ngày 24/8/2019).