

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức đón tiếp sinh viên năm thứ nhất nhập học**  
**Năm học 2022 - 2023 (đợt 1)**

Căn cứ Quy chế Công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông báo số 1110/TB-ĐHHL ngày 04/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hạ Long về việc tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển hệ cao đẳng chính quy, trung cấp năng khiếu đợt 1 năm 2022;

Trường Đại học Hạ Long xây dựng Kế hoạch tổ chức đón tiếp nhập học cho học sinh, sinh viên năm học 2022-2023 (đợt 1) như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

- Tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên nhập học đúng quy định.
- Ổn định tổ chức lớp học theo đúng ngành sinh viên đã trúng tuyển.
- Giúp sinh viên sớm ổn định nơi ăn, ở để yên tâm học tập.
- Tạo cho sinh viên ấn tượng tốt đẹp về trường, tâm lý tin tưởng và phấn khởi bước vào khóa học.

**2. Yêu cầu chung**

- Việc tổ chức tiếp nhận, nhập học cho sinh viên phải được tiến hành khoa học, chu đáo, ân cần, trách nhiệm, theo tinh thần tạo mọi thuận lợi cho sinh viên.
- Chủ động chuẩn bị kỹ lưỡng về mọi mặt để tổ chức nhập học đạt kết quả tốt.
- Các đơn vị, cán bộ, giảng viên, nhân viên được phân công làm nhiệm vụ nhập học cho sinh viên phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, làm việc đúng giờ, thái độ ân cần, chu đáo, trang phục lịch sự, chấp hành sự phân công và thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch của nhà trường.
- Đảm bảo cập nhật, báo cáo kịp thời với lãnh đạo trường về kết quả tổ chức nhập học để phục vụ cho việc tổ chức quản lý và giảng dạy của trường.

**II. Số lượng sinh viên nhập học và hình thức nhập học**

**1. Số lượng HSSV nhập học**

- Hệ Trung cấp: 58 học sinh
- Hệ cao đẳng: 94 sinh viên

## 2. Thời gian nhập học và địa điểm làm thủ tục nhập học

### 2.1. Hệ Trung cấp: Ngày 12/8/2022

Buổi sáng: Từ 08h00 - 11h30; Buổi chiều: Từ 13h30 - 17h00

Địa điểm nhập học: Trường Đại học Hạ Long cơ sở 2B

(Số 58 Nguyễn Văn Cừ, phường Hồng Hải, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh)

Stt	Ngành	SL SV nhập học	SL CBGV tham gia phục vụ, đón tiếp				
			Khoa Nghệ thuật	Phòng CTSV	Phòng KHTC	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC
1	Nhạc cụ truyền thống	12	1	5	4	2	2
2	Nhạc cụ hiện đại	7					
3	Hội họa	17					
4	Múa	15					
5	Thanh nhạc	7					
	<b>Tổng số</b>	<b>58</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

### 2.2. Hệ Cao đẳng: Ngày 14/8/2022

Buổi sáng: Từ 08h00 - 11h30; Buổi chiều: Từ 13h30 - 17h00

Địa điểm nhập học: Trường Đại học Hạ Long cơ sở 2A

(Phường Hồng Hải, thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh)

St t	Ngành	Số lượng SV nhập học	SL CBGV tham gia phục vụ, đón tiếp					
			Khoa Du lịch	Khoa Nghệ thuật	Phòng CTSV	Phòng KHTC	Phòng Đào tạo	Phòng TCHC
1	Quản trị khách sạn	35	1		5	4	2	2
2	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	35	1					
3	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	17	1					
4	Thanh nhạc	7		1				
	<b>Tổng số</b>	<b>94</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Sinh viên đến nhập học sau những ngày ấn định ở trên sẽ làm thủ tục nhập học tại Văn phòng Phòng Công tác CTSV - Tầng 3, nhà A, Cơ sở 2A

### III. Tổ chức thực hiện

#### 1. Công tác tổ chức

- Trường phòng Công tác Chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh viên tổ chức điều hành nhập học theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia đón tiếp sinh viên: Theo Quyết định số 686/QĐ-ĐHHL ngày 05/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hạ Long về việc Thành lập Ban chỉ đạo đón tiếp sinh viên nhập học năm học 2022-2023.

#### 2. Phân công nhiệm vụ

##### 2.1. Phòng Công tác Chính trị, Quản lý và hỗ trợ sinh viên

Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa và các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện công tác nhập học cho sinh viên, thực hiện tốt những nhiệm vụ sau đây:

- Căn cứ Quyết định công nhận trúng tuyển lập danh sách lớp, xây dựng các mẫu biểu hướng dẫn thu Hồ sơ sinh viên, niêm yết danh sách nhập học tại các phòng làm thủ tục nhập học.

- Tiếp nhận và quản lý toàn bộ danh sách và túi hồ sơ sinh viên do giảng viên các khoa bàn giao (*Ký giao nhận bằng văn bản*).

- Căn cứ kết quả nhập học thực hiện việc cấp mã sinh viên và hình thành các lớp hành chính.

- Tổ chức sắp xếp, bố trí chỗ ở cho sinh viên nội trú.

- Bố trí, sắp xếp chỗ ở cho sinh viên đảm bảo yêu cầu thuận lợi cho công tác quản lý lâu dài, bố trí ưu tiên theo thứ tự: học sinh năng khiếu, HSSV là con liệt sỹ, thương binh, người có công, người dân tộc thiểu số ...

##### 2.2 Phòng Đào tạo

- Cung cấp danh sách sinh viên trúng tuyển cho Phòng Công tác Chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh và Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Theo dõi số lượng sinh viên hoàn thành quá trình nhập học.

##### 2.3. Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế

- Làm băng rôn chào mừng sinh viên mới tại cơ sở 2A, 2B; làm biển hướng dẫn tại các vị trí nhập học (*có sơ đồ chỉ dẫn cụ thể*).

- Bố trí nước uống ở các phòng tổ chức nhập học để phục vụ sinh viên đến nhập học và cán bộ, nhân viên tổ chức nhập học.

- Đảm bảo an toàn trong công tác phòng chống dịch Covid-19, bố trí bàn để dung dịch khử khuẩn cho sinh viên và người nhà sinh viên đến nhập học.

- Căn cứ nhiệm vụ trên Phòng bố trí đủ số lượng nhân lực tham gia đón tiếp sinh viên và gửi danh sách nhân lực đón tiếp về cho Phòng Công tác Chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh chậm nhất vào ngày 11/8/2022.

#### 2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Cử cán bộ tham gia và tổ chức thu các loại kinh phí theo đúng quy định của Trường, gửi danh sách cán bộ đón tiếp về cho Phòng Công tác Chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh viên chậm nhất vào ngày 11/8/2022.

- Sau khi thu tiền, cán bộ thu tiền thực hiện giao Giấy xác nhận thu tiền nhập học cho người nộp tiền, trên giấy xác nhận phải có chữ ký và ghi rõ họ, tên cán bộ thu tiền.

- Vào cuối mỗi buổi, cán bộ thu tiền phải giao nộp toàn bộ số tiền đã thu về Phòng Kế hoạch và Tài chính và ký giao nhận số tiền đã thu theo đúng quy định.

- Chuẩn bị phòng, bàn ghế, điện, quạt, âm thanh và vệ sinh ở các địa điểm làm thủ tục nhập học.

- Tăng cường công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.

- Bố trí giữ xe an toàn cho sinh viên và người nhà sinh viên đến nhập học.

#### 2.5. Các Khoa, giảng viên các khoa tham gia đón tiếp sinh viên

- Căn cứ Kế hoạch, các khoa bố trí đủ số lượng giảng viên đến đón tiếp sinh viên, lập danh sách các giảng viên đến đón tiếp sinh viên gửi về cho Phòng Công tác Chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh viên chậm nhất vào ngày 11/8/2022.

- Các khoa cử giảng viên trực tiếp đón, nhận hồ sơ và quản lý sinh viên khi các em đến nhập học. Giảng viên thực hiện thu nhận hồ sơ của sinh viên cần:

+ Yêu cầu sinh viên nộp các loại kinh phí theo quy định cho Phòng KHTC trước khi thu hồ sơ.

+ Khi thu hồ sơ phải kiểm tra, đối chiếu kỹ từng loại giấy tờ theo danh mục trong Giấy báo nhập học, giao giấy Biên nhận cho người nộp hồ sơ, yêu cầu người nhận hồ sơ phải ký và ghi rõ họ và tên vào giấy biên nhận.

+ Lập danh sách hồ sơ đã thu và bàn giao hồ sơ cho Phòng Công tác Chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh viên sau khi kết thúc nhập học.

+ Thông báo tới HSSV được biết kế hoạch học văn hóa, thời gian và địa điểm họp lớp đầu khóa.

- Các loại giấy tờ sinh viên cần nộp: Theo Giấy báo trúng tuyển đã gửi tới sinh viên.

### 3. Công tác thông tin, báo cáo

- Phòng Đào tạo kịp thời thông báo kết quả trúng tuyển (bổ sung) đến Phòng Công tác Chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh viên để cập nhật vào danh sách nhập học.

- Phòng Công tác Chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh viên cập nhật, tổng hợp và báo cáo kết quả nhập học với Lãnh đạo trường và thông báo danh sách lớp sinh viên đến các khoa.

- Phòng Kế hoạch và Tài chính cập nhật, tổng hợp kết quả thu kinh phí để báo cáo với Lãnh đạo trường.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học cho học sinh, sinh viên, năm học 2022-2023 (đợt 1). Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Công tác chính trị, Quản lý và Hỗ trợ sinh viên) để được giải quyết kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- HT và các Phó HT;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, CTSV

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phan Thị Huệ**