

Số : 1531/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Đón tiếp sinh viên trúng tuyển nhập học và tổ chức các hoạt động đầu khóa dành cho sinh viên đại học chính quy khóa 66 năm 2024

I. CĂN CỨ TRIỂN KHAI

- 1- Kế hoạch tuyển sinh năm 2024 của Bộ GD&ĐT;
- 2- Kế hoạch tuyển sinh số 874/KH-ĐHKQTĐ ngày 26/4/2024 và lịch nhập học, hoạt động đầu khóa và khai giảng đại học chính quy khóa 66 tuyển sinh năm 2024.
- 3- Kế hoạch đào tạo năm học 2024 – 2025 của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

II. CÔNG TÁC NHẬP HỌC VÀ TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐẦU KHÓA

1. Nhập học

- Chủ trì: Ban nhập học sinh viên K66 nhập học theo QĐ số 741/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 25/7/2024 của Hiệu trưởng.
- Thời gian: từ 8h00 ngày 20/8 đến 17h00 ngày 29/8/2024
- Hình thức: trực tuyến/online
- Cổng nhập học trực tuyến: <https://nhaphoc.neu.edu.vn>
- Công tác chuẩn bị:
 - + Phòng QLĐT: Hoàn thiện phần mềm nhập học và tài liệu hướng dẫn sinh viên nhập học. Hoàn thành trước ngày 15/8/2024.
 - + Phòng TC-KT: Xác định các khoản tạm thu và phối hợp với Phòng QLĐT hướng dẫn sinh viên nộp theo hình thức trực tuyến trước 15/8/2024.
 - + Phòng TT: Chuẩn bị thư chúc mừng của Hiệu trưởng để gửi tới các tân sinh viên. Hoàn thành trước ngày 15/8/2024.

2. Kiểm tra phân loại trình độ tiếng Anh đầu vào và tư vấn, định hướng cho sinh viên học tiếng Anh đáp ứng chuẩn đầu ra theo quy định của Trường

- Chủ trì: Trung tâm ngoại ngữ kinh tế
- Thời gian: từ ngày 04/9 đến 13/9/2024
- Hình thức: trực tiếp tại Phòng máy của Trung tâm NNKT
- Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2024.

3. Tập huấn kỹ năng sử dụng hệ thống CNTT của Trường

- Chủ trì: Trung tâm ứng dụng CNTT
- Thời gian: từ ngày 26/8 đến 13/9/2024
- Hình thức: trực tuyến/online
- Trung tâm ứng dụng CNTT phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2024.

4. Tập huấn kỹ năng sử dụng và khai thác tài nguyên Thư viện của Trường

- Chủ trì: Trung tâm thông tin Thư viện
- Thời gian: từ ngày 04/9 đến 13/9/2024
- Hình thức: trực tuyến/online
- Trung tâm Thông tin Thư viện phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2024.

5. Tổ chức tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa

- Chủ trì: Phòng CTCT&QLSV
- Thời gian: từ ngày 04/9 đến 13/9/2024
- Hình thức: trực tiếp kết hợp trực tuyến
- Phòng CTCT&QLSV phối hợp với Phòng QLĐT, các đơn vị liên quan để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2024.

6. Tổ chức tư vấn và định hướng cho sinh viên học ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường

- Chủ trì: Trung tâm ngoại ngữ kinh tế
- Thời gian: từ ngày 04/9 đến 13/9/2024
- Hình thức: trực tiếp tại Trung tâm NNKT
- Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2024.

7. Tổ chức họp lớp đầu khóa và các hoạt động định hướng nghề nghiệp

- Chủ trì: Trường thành viên; Các khoa/viện đào tạo (Phòng QLĐT gửi danh sách về các Trường thành viên, các khoa/viện trước 11h30, 30/8/2024).
- Thời gian: từ ngày 04/9/2024.
- Hình thức: trực tiếp
- Các khoa/viện xây dựng kế hoạch và lịch cụ thể gửi Phòng QLĐT để thông báo đến sinh viên trước 17h00, ngày 30/8/2024.

8. Tuyển sinh các chương trình Tiên tiến, chất lượng cao

- Chủ trì: Hội đồng tuyển sinh theo Quyết định của Hiệu trưởng
- Hình thức: trực tiếp
- Công bố kết quả: Trước 17h00, ngày 10/9/2024
- Viện Đào tạo TT, CLC&POHE chốt danh sách sinh viên trúng tuyển – nhập học trước 17h00, ngày 12/9/2024 và gửi Phòng QLĐT để cập nhật vào hệ thống.
- Viện Đào tạo TT, CLC&POHE phối hợp với Phòng QLĐT trong việc chuẩn bị dữ liệu sinh viên để phục vụ công tác tuyển sinh. Viện Đào tạo TT, CLC&POHE đưa ra yêu cầu cụ thể báo cáo Ban Giám hiệu và gửi Phòng QLĐT chuẩn bị dữ liệu cần thiết trước 31/8/2024.

9. Các hoạt động Đoàn, Đội, CLB:

- Chủ trì: Đoàn TN CSHCM; Hội sinh viên
- Thời gian: Từ 04/9/2024
- Đoàn TN CSHCM phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2024.

10. Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đầu khóa

- Chủ trì: Trạm Y tế
- Thời gian dự kiến: Từ 23/9/2024
- Trạm Y tế phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2024.

10. Tổ chức cho sinh viên có nhu cầu đăng ký ở KTX

- Chủ trì: Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo
- Thời gian dự kiến: Từ 20/8/2024
- Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2024.

11. Tổ chức in thẻ và phát cho sinh viên

- Chủ trì: Phòng Tổng hợp
- Thời gian: trước 05/10/2024
- Phòng tổng hợp phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 21/9/2024.

12. Khai giảng và học chính khóa

- Khai giảng: 15/9/2024 (Chủ nhật)
- Học chính khóa: từ 16/9/2024 (thứ 2)

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC VÀ PHỐI HỢP TRIỂN KHAI

1. Phòng QLĐT

- Đơn vị thường trực tổ chức nhập học cho sinh viên Khóa 66, chịu trách nhiệm về chuyên môn và phối hợp các đơn vị chức năng, điều hành toàn bộ quá trình.
- Đơn vị thường trực, đầu mối thống nhất tổ chức thông tin và thông báo đến sinh viên trên trang <https://daihocchinhquy.neu.edu.vn>
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị để sắp xếp lịch tổ chức các hoạt động đảm bảo hiệu quả, không chồng chéo đối với sinh viên.

2. Phòng Tổ chức cán bộ: Thành lập Ban nhập học sinh viên khóa 66

3. Trung tâm ứng dụng CNTT

- Tiếp nhận từ Phòng QLĐT các yêu cầu về cập nhật phần mềm nhập học và làm việc với PSC để đảm bảo tính tương thích chung với phần mềm tổng thể;
- Bảo đảm hạ tầng CNTT trong suốt quá trình nhập học, tổ chức các hoạt động đầu khóa theo hình thức trực tuyến;
- 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; tập huấn các kỹ năng CNTT cho sinh viên khóa 66.

4. Phòng Tổng hợp

- Tổng hợp thông tin, theo dõi hoạt động của các đơn vị kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu;
- Tổ chức làm thẻ sinh viên (thẻ tạm thời, nếu có) đảm bảo sinh có thẻ sau 01 tháng nhập học;
- Cử cán bộ trực đóng dấu theo yêu cầu của HĐTS.

5. Phòng QTTB: Đảm bảo giảng đường và cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động trực tiếp theo đề nghị của các Trường thành viên, khoa/viện và các đơn vị.

6. Phòng TC-KT

- Thông báo về các mức tạm thu, mức học phí và phương thức thu cho thí sinh nhập học.

- Tổ chức thu học phí và các khoản phí của sinh viên, phối hợp với Phòng QLĐT đối soát danh sách thí sinh nhập học và đóng học phí.

- Phối hợp với phòng QLĐT tổ chức thanh toán cho các đơn vị, cá nhân.

7. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Xây dựng chương trình “Tuần SHCD-SV đầu khoá”, báo cáo Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện, đảm bảo theo kế hoạch chung.

- Xây dựng trình Hiệu trưởng khen thưởng tân sinh viên khóa 66 trong Lễ khai giảng;

- Tìm kiếm các nhà tài trợ học bổng;

- Làm quyết định và trình Hiệu trưởng bổ nhiệm cố vấn học tập cho các lớp khóa 66;

- Tham gia tổ chức khai giảng khoá 66;

- Tổ chức đăng ký bảo hiểm y tế kịp thời cho sinh viên.

8. Phòng Truyền thông

- Chủ trì tổ chức Lễ khai giảng và các hoạt động liên quan;

- Tổ chức công tác tuyên truyền, trang trí, cờ, khẩu hiệu chào mừng trong ngày Lễ khai giảng;

- Có kế hoạch tiếp truyền thông, báo chí và trình Hiệu trưởng để tổ chức thực hiện;

- Thực hiện công tác truyền thông kịp thời, hiệu quả.

9. Viện đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng QLĐT, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, đón tiếp sinh viên CTTT, CLC và POHE;

- Chuẩn bị các thông báo về các lớp CTTT, CLC và POHE; tổ chức tư vấn cho tân sinh viên tại quây tư vấn;

- Đảm bảo hoàn thành công tác tuyển sinh, nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

10. Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo

- Xây dựng phương án, thông báo về việc tiếp nhận sinh viên K66 vào ở KTX (gửi Phòng QLĐT để đưa vào thông báo chung).

- 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.

11. Trạm Y tế: Xây dựng phương án tổ chức khám sức khoẻ đầu khoá học cho sinh viên; Tổ chức thu Phiếu khám sức khoẻ của các sinh viên đã có phiếu.

12. Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế: Phối hợp với Phòng QLĐT tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào cho sinh viên; Tổ chức tư vấn và định hướng học ngoại ngữ cho sinh viên đáp ứng chuẩn đầu ra theo quy định của Trường.

13. Trung tâm thông tin Thư viện: Tổ chức tập huấn kỹ năng sử dụng và khai thác tài nguyên Thư viện của Trường.

14. Các Trường thành viên; Khoa/viện đào tạo

- Xây dựng và tổ chức đón tiếp, tư vấn sinh viên và gửi dự thảo kế hoạch cho Phòng QLĐT để tổ chức sắp xếp lịch trình tổng thể trước ngày ;

- Nhận danh sách lớp từ Phòng QLĐT trước ngày 30/8/2024;

- Cử cán bộ cố vấn học tập, ban cán sự lớp; họp lớp sinh viên đầu khóa (theo lịch họp lớp);

- Nhận giấy mời và cử đại diện sinh viên tham dự Lễ khai giảng khóa 66;

- Tham gia quản lý quá trình “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khoá”;

- Tổ chức chương trình “Chào Tân sinh viên” của từng đơn vị sau Lễ khai giảng.

15. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Tổ chức tiếp nhận và hỗ trợ các thủ tục liên quan đến công tác Đoàn dành cho tân sinh viên nhập học;
- Tổ chức hoạt động của đội sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác nhập học và các hoạt động định hướng đầu khóa đảm bảo hiệu quả.

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 phân công trên đảm bảo hiệu quả, tạo điều kiện tối đa cho tân sinh viên. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý đào tạo) để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Nơi nhận: 

- BGH (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Phạm Hồng Chương