

Số: **395**/KH - DCT

TP. Hồ Chí Minh, ngày **16** tháng **7** năm 2021

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức nhập học các hệ chính quy năm học 2021 – 2022

Căn cứ tình hình thực tế công tác xét tuyển các hệ chính quy và tiến độ đào tạo năm học 2021 – 2022, Nhà trường thông báo đến các đơn vị thuộc Trường kế hoạch tiếp nhận sinh viên nhập học các bậc đào tạo chính quy năm học 2021 – 2022, như sau:

1. LỊCH NHẬP HỌC ĐỢT 1A

1.1. Đối tượng, thời gian, địa điểm và hình thức nhập học

TT	Đối tượng	Thời gian	Địa điểm & Hình thức
1	Đợt 1A: Nhập học các hệ chính quy, Đại học liên kết quốc tế (Dành cho tất cả các đối tượng xét học bạ vào trường đợt 01 và đợt 02; xét tuyển thẳng)	Từ 8h00 ngày 04/8/2021 đến 17h00 ngày 10/8/2021	- Địa điểm: Online (thí sinh vào website: https://tansinhvien.hufi.edu.vn thực hiện nộp hồ sơ nhập học trực tuyến theo hướng dẫn) - Hình thức: + Nhập học: Trực tuyến (online). + Nộp bổ sung hồ sơ chính thức: Trực tiếp tại Trường khi có thông báo.

2.2. Lịch sinh hoạt đầu khóa

TT	Đối tượng	Lịch sinh hoạt đầu khóa	Ghi chú
1	Đại học chính quy	Sinh hoạt chung đầu khóa và triển khai chương trình Giáo dục nghề nghiệp, hoạt động xã hội và kỹ năng mềm cho tân sinh viên: Từ 15/8 – 30/08 (Nếu chưa hết dịch COVID thì Tân sinh viên sẽ sinh hoạt đầu khóa và triển khai chương trình Giáo dục nghề nghiệp, hoạt động xã hội và kỹ năng mềm cho tân sinh viên từ: 15/9 – 15/10)	

1.3. Quy trình nhập học

a) Nhập học online:

Bước 1: Hướng dẫn thí sinh tra cứu thông tin, các bước nhập học trực tuyến (online) tại website <https://tansinhvien.hufi.edu.vn>

Bước 2: Thí sinh nhận giấy báo nhập học online được Nhà trường gửi qua email, tin nhắn như sau:

- Truy cập địa chỉ: <https://tuyensinh.hufi.edu.vn/tra-cuu-thi-sinh-trung-tuyen.html>
- Tra cứu thông tin trúng tuyển.

Bước 3: Nhập học online

- Truy cập vào hệ thống nhập học, địa chỉ: <https://sinhvien.hufi.edu.vn/nhap-hoc-truc-tuyen.html>
- Tra cứu thông tin (thí sinh đăng nhập bằng tài khoản MSSV và số điện thoại hoặc CMND được cung cấp trên giấy báo trúng tuyển).
- Kiểm tra thông tin (thông tin cá nhân, thông tin ngành trúng tuyển, cập nhật email, số điện thoại liên lạc,...).
- Đóng học phí (chọn hình thức thanh toán và thực hiện các bước thanh toán theo hướng dẫn).

Bước 4: Truy cập cổng thông tin sinh viên để theo dõi lịch học và cập nhật thông tin cá nhân

Sau khi nhập học online thành công, sinh viên truy cập cổng thông tin sinh viên (<https://sinhvien.hufi.edu.vn/>) để xem lịch học sinh hoạt đầu khóa & thời khóa biểu học online, đồng thời cập nhật thông tin cá nhân.

b) Nộp hồ sơ nhập học trực tiếp tại trường:

- Thời gian tổ chức: Khi các điều kiện thực tế cho phép trở lại học tập và sinh hoạt trực tiếp tại trường, Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể về việc nộp bổ sung hồ sơ chính thức của Tân sinh viên.

1.4. Phân công nhiệm vụ các đơn vị

a) Đơn vị chủ trì: Phòng CTSV&TTGD

b) Đơn vị phối hợp: Phòng KHTC, phòng ĐT, phòng TCHC, phòng QTTB; Trung tâm CNTT, trung tâm TS&TT, trung tâm Dịch vụ, trung tâm KTX, trung tâm Thông tin & Thư viện; Đoàn TN – Hội SV; Các Khoa đào tạo.

c) Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị:

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Ghi chú
I	Giai đoạn nhập học online		
1	Xây dựng hệ thống thực hiện được quy trình nhập học online (hệ thống đảm bảo được quy trình nhập học)	Trung tâm CNTT	Trước 25/7/2021

2	Cập nhật dữ liệu danh sách vào hệ thống quản lý đào tạo.	Trung tâm TS&TT	Trước 03/8/2021
3	Hướng dẫn và chạy demo quy trình nhập học online (biên tập tài liệu hướng dẫn thí sinh, các đơn vị liên quan đến quy trình nhập học online)	Trung tâm CNTT	Trước 27/07/2021
4	Gửi giấy báo nhập học cho thí sinh qua email đã đăng ký trong hồ sơ, tin nhắn điện thoại (thí sinh nhận giấy báo nhập học bản chính thức sau khi hết dịch Covid-19)	Trung tâm TS&TT Viện ĐT&HTQT	Trung tâm TS&TT (Nhà F)
5	- Kiểm tra đối chiếu xác nhận đã đóng học phí nhập học qua online - Thu học phí trực tiếp (trong trường hợp điều kiện dịch COVID 19 cho phép)	Phòng KHTC	Từ ngày 04/8 – 10/8
6	Xây dựng video clip hướng dẫn các quy trình liên quan đến sinh viên, các hoạt động hỗ trợ sinh viên, hoạt động CLB sinh viên, quy chế, tiến độ học tập, ... phổ biến qua kênh online	Phòng CTSV&TTGD Phòng Đào tạo Trung tâm TT&TV Trung tâm KTX Đoàn TN – Hội SV Trung tâm TS&TT Trung tâm CNTT Các khoa đào tạo	Hoàn thành trước 30/7/2021
7	Xử lý sai sót dữ liệu	Trung tâm TS&TT Viện ĐT&HTQT	Trực xử lý online
II	Giai đoạn nộp bổ sung trực tiếp tại Trường		
1	Thu hồ sơ nhập học của các tân sinh viên	Phòng CTSV&TTGD Viện ĐT&HTQT	Xử lý thu bổ sung hồ sơ trực tiếp sau khi học offline
2	Chụp hình thẻ sinh viên	Phòng CTSV&TTGD	Tầng 3 Trung tâm TT&TV
3	Hướng dẫn nhà trọ sinh viên	Đoàn TN – Hội SV	Khu vực trước

			sảnh thư viện
4	Phát đồng phục sinh viên	Trung tâm TT&TV (có kế hoạch riêng)	Trung tâm TT&TV
5	Hướng dẫn thủ tục, quy trình đăng ký KTX	Trung tâm KTX (có kế hoạch riêng)	

2. LỊCH NHẬP HỌC ĐỢT 1B VÀ ĐỢT 2

2.1. Đối tượng, thời gian, địa điểm và hình thức nhập học

TT	Đối tượng	Thời gian	Địa điểm & Hình thức
1	Đợt 1B: Nhập học các hệ chính quy, Đại học liên kết quốc tế (Dành cho tất cả các đối tượng xét tuyển vào trường)	Từ 8h00 ngày 24/8/2021 đến 17h00 ngày 01/9/2021	- Địa điểm: Trung tâm Thông tin & Thư viện (140 Lê Trọng Tấn, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP. Hồ Chí Minh). - Hình thức: Trực tiếp tại Trường.
2	Đợt 2: Nhập học các hệ chính quy, Đại học liên kết quốc tế (Dành cho tất cả các đối tượng thí sinh xét tuyển bổ sung vào trường)	Từ 8h00 ngày 10/9/2021 đến 17h00 ngày 15/9/2021	- Địa điểm: Trung tâm Thông tin & Thư viện (140 Lê Trọng Tấn, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP. Hồ Chí Minh). - Hình thức: Trực tiếp tại Trường.

2.2. Lịch sinh hoạt đầu khóa

TT	Đối tượng	Lịch sinh hoạt đầu khóa	Ghi chú
1	Đại học chính quy	Sinh hoạt chung đầu khóa và triển khai chương trình Giáo dục nghề nghiệp, hoạt động xã hội và kỹ năng mềm cho tân sinh viên: Từ 15/9 – 15/10	

2.3. Quy trình nhập học

Bước 1: Hướng dẫn, lấy số thứ tự, kiểm tra hồ sơ xét tuyển, nhập học.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ nhập học.

Bước 3: Đóng học phí và các khoản phí liên quan.

Bước 4: Nộp hồ sơ nhập học tại bàn nhận hồ sơ (chương trình quốc tế tân sinh viên gặp gỡ viện ĐT&HTQT nộp tại bàn thu hồ sơ chương trình quốc tế).

Bước 5: Làm thủ tục đăng kí ở kí túc xá hoặc hỗ trợ nhà trọ.

Bước 6: Chụp hình thẻ SV.

Bước 7: Đăng ký phân loại, xếp lớp Anh văn.

Bước 8: Hướng dẫn các hoạt động hỗ trợ sinh viên, đăng ký CLB sinh viên.

Bước 9: Gặp gỡ Khoa đào tạo (không bắt buộc).

(*) Lưu ý: Trong trường hợp tình hình dịch bệnh Covid-19 không cho phép tổ chức nhập học trực tiếp tại trường cho đợt 1B và đợt 2 thì sẽ áp dụng quy trình nhập học online toàn bộ như đợt 1A.

2.4. Phân công nhiệm vụ các đơn vị

a) Đơn vị chủ trì: Phòng CTSV&TTGD

b) Đơn vị phối hợp: Phòng KHTC, phòng ĐT, phòng TCHC, phòng QTTB; Trung tâm CNTT, trung tâm TS&TT, trung tâm Dịch vụ, trung tâm KTX, trung tâm Thông tin & Thư viện; Đoàn TN – Hội SV; Các Khoa đào tạo.

c) Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị:

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Ghi chú
1	Xây dựng hệ thống thực hiện được quy trình nhập học	Trung tâm CNTT	Hoàn thành trước 25/7/2021
2	Cập nhật dữ liệu danh sách lên hệ thống quản lý đào tạo.	Trung tâm TS&TT	Hoàn thành trước 23/08/2021
3	Gửi giấy báo nhập học cho thí sinh qua email đã đăng ký trong hồ sơ và nhận bản chính tại trường	Trung tâm TS&TT Viện ĐT&HTQT	Trung tâm TS&TT (Nhà F)
4	Thu học phí nhập học trực tiếp đợt 1B, đợt 2	Phòng KHTC	Đợt 1B: từ 24/8 – 01/9: Thư viện Đợt 2: Từ 10/9 – 15/09: Thư viện
5	Kiểm tra và thu nhận hồ sơ nhập học	Phòng CTSV&TTGD	Đợt 1B: Từ 24/8 – 01/09: Thư viện Đợt 2: Từ 10/9 – 15/09: Thư viện
6	Tư vấn & tiếp nhận hồ sơ chương trình liên kết quốc tế	Viện ĐT&HTQT	Đợt 1B: Từ 24/8 – 01/09: Thư viện Đợt 2: Từ 10/9 – 15/09: Thư viện
7	Hướng dẫn thủ tục, quy trình đăng ký KTX	Trung tâm KTX	
8	Xử lý sai sót dữ liệu	Trung tâm TS&TT	

		Viện ĐT&HTQT	
9	Thu hồ sơ nhập học của các tân sinh viên	Phòng CTSV&TTGD	
10	Thu bản chính Giấy chứng nhận điểm thi với các thí sinh trúng tuyển ĐH chính quy bằng hình thức xét điểm thi	Trung tâm TS&TT	Theo quy định của Bộ GD&ĐT
11	Chụp hình thẻ sinh viên	Phòng CTSV&TTGD	Tầng 3 Trung tâm TT&TV
12	Hướng dẫn nhà trọ sinh viên	Đoàn TN – Hội SV	Khu vực trước sảnh thư viện
13	Phát đồng phục sinh viên	Trung tâm TT&TV (có kế hoạch riêng)	Trung tâm TT&TV
14	Hướng dẫn các hoạt động hỗ trợ sinh viên, đăng ký CLB sinh viên	Trung tâm TS&TT Đoàn TN – Hội SV	Đợt 1B: Từ 24/8 – 01/09 Đợt 2: Từ 10/9 – 15/09 Khu vực trước sảnh thư viện

3. THI PHÂN LOẠI TIẾNG ANH ĐẦU VÀO VÀ XẾP LỚP

3.1 Khoa Ngoại ngữ

- Tổ chức tư vấn tân sinh viên về chương trình học ngoại ngữ và đăng kí phân loại xếp lớp Tiếng Anh;
- Lên lịch kiểm tra phân loại, xếp lớp tiếng Anh;
- Phối hợp Trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác đăng ký thi phân loại tiếng Anh đầu vào.

3.2 Phòng đào tạo: Phối hợp với khoa ngoại ngữ bố trí sắp xếp lịch thi, xếp lớp phân loại tiếng Anh đầu vào.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Phòng CTSV&TTGD

- Chủ trì và điều phối qui trình nhập học đảm bảo tính chính xác và thuận tiện cho thí sinh nhập học;
- Chủ trì và phối hợp các đơn vị tổ chức chương trình sinh hoạt đầu khóa;
- Treo các băng rôn về việc nhập học khóa mới;
- Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo, phòng KHTC, Đoàn TN, trung tâm TS&TT, trung tâm Công nghệ thông tin trong việc xây dựng phương án nhận hồ sơ nhập học;
- Phân công cán bộ thu nhận hồ sơ nhập học và phát các tài liệu đảm bảo đúng qui trình và qui định, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh nhập học;

- Đề xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt mức hỗ trợ phù hợp để tạo điều kiện cho thí sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn nhập học kịp thời theo tiến độ của Trường;
- Bố trí cán bộ chụp hình thẻ khoa học, tránh ùn tắc;
- Bố trí nhân viên trực chăm sóc y tế học đường;
- Phối hợp trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác sinh viên như: Thủ tục hồ sơ nhập học, nội dung sinh hoạt đầu khóa, đăng ký bảo hiểm y tế, miễn giảm học phí, học bổng,...

Lưu ý:

- Từ ngày 24/8 đến 01/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 04 chuyên viên trực nhập học.
- Từ ngày 10/9 đến 15/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 04 chuyên viên trực nhập học.

4.2. Phòng Đào tạo

- Kiểm tra và triển khai phân quyền phần mềm đào tạo cho phòng KHTC và phòng CTSV&TTGD thực hiện công tác nhập học;
- Phối hợp với các đơn vị trong việc lên lịch học, sinh hoạt đầu khóa và thông báo đến tân sinh viên;
- Xây dựng, điều chỉnh thời khóa biểu theo tình hình thực tế nhập học;
- Phối hợp Viện ĐT&HTQT để tổ chức nhập học lớp chương trình quốc tế.
- Phối hợp trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác xem thời khóa biểu, tiến độ học tập, quy chế đào tạo, lịch sinh hoạt đầu khóa,...

4.3. Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông

- Cập nhật dữ liệu thí sinh trúng tuyển;
- Tổ chức kiểm tra hồ sơ xét tuyển, hướng dẫn xét nhập học cho bậc đại học chính quy và LK quốc tế;
- Thu giấy chứng nhận điểm thi;
- Trục cấp lại giấy báo nhập học;
- Trục chỉnh sửa thông tin thí sinh trúng tuyển;
- Hướng dẫn tân sinh viên về các hoạt động hỗ trợ sinh viên, đăng kí các chương trình đặc biệt và tìm hiểu hoạt động huấn luyện, trải nghiệm kỹ năng mềm, hỗ trợ việc làm sinh viên.
- Phối hợp phòng CTSV&TTGD tổ chức chương trình sinh hoạt đầu khóa.
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên.

4.4. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phối hợp trung tâm TS&TT, phòng Đào tạo, phòng CTSV&TTGD xây dựng cổng thông tin nhập học trực tuyến;
- Biên soạn tài liệu hướng dẫn sử dụng cổng thông tin sinh viên: Hướng dẫn học trực tuyến, đăng nhập, cập nhật thông tin, xem thời khóa biểu,...
- Bố trí nhân sự trực hệ thống mạng, hệ thống website đảm bảo thông suốt để thực hiện tốt công tác đăng ký nhập học trực tuyến.
- Bố trí người lắp đặt máy tính, đường truyền internet cho khu vực nhập học;

- Thường trực để xử lý các sự cố phần mềm xảy ra trong quá trình nhập học. Phối hợp với công ty cung cấp phần mềm để chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh.
- Phối hợp trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác nhập học online trên hệ thống.

Lưu ý:

- Từ ngày 04/8 đến 10/8: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 02 chuyên viên trực nhập học online
- Từ ngày 24/8 đến 01/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 02 chuyên viên trực nhập học online
- Từ ngày 10/9 đến 15/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 02 chuyên viên trực nhập học.

4.5. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phối hợp trung tâm TS&TT, phòng Đào tạo thống nhất mức thu học phí và các khoản lệ phí nhập học trực tuyến tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh nhập học.
- Tổ chức kiểm dò đối chiếu thu học phí và các khoản lệ phí nhập học trực tuyến qua hệ thống ngân hàng.
- Phối hợp với phòng Đào tạo điều chỉnh học phí (nếu có thay đổi).
- Linh động xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thu học phí, lệ phí đảm bảo thuận tiện cho thí sinh nhập học.
- Phối hợp trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác thu học phí.

Lưu ý:

- Từ ngày 04/8 đến 10/8: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 01 chuyên viên trực nhập học online
- Từ ngày 24/8 đến 01/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 04 chuyên viên trực thu học phí nhập học.
- Từ ngày 10/9 đến 15/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 04 chuyên viên trực thu học phí nhập học.

4.6. Phòng Tổ chức Hành chính

- Bố trí nhân viên trực văn thư hỗ trợ công tác cấp giấy báo trúng tuyển và chỉnh sửa thông tin tuyển sinh.

Lưu ý:

- Từ ngày 24/8 đến 01/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 01 chuyên viên trực nhập học.
- Từ ngày 10/9 đến 15/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 01 chuyên viên trực nhập học.

4.7. Phòng Quản trị Thiết bị

- Bố trí bàn, ghế, quạt, âm thanh, máy lạnh, màn hình chiếu, ghế ngồi,... cho thí sinh đến nhập học tại trung tâm Thông tin & Thư viện.
- Bố trí khung bạt, quạt, gian hàng, dù che, ... cho khu vực sảnh nhà A, F, thư viện để tổ chức nhập học và các khoa, câu lạc bộ sinh viên.
- Cử cán bộ trực điện nước, đảm bảo thông suốt hệ thống điện nước.
- Bố trí nhân viên sắp xếp bàn ghế phục vụ công tác hướng dẫn hồ sơ nhập học.

Lưu ý:

- Từ ngày 24/8 đến 01/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 01 chuyên viên trực nhập học.
- Từ ngày 10/9 đến 15/9: Bố trí 01 cán bộ lãnh đạo và 01 chuyên viên trực nhập học.

4.8. Trung tâm Dịch vụ

- Bố trí người trực vệ sinh các khu vực nhập học và trong trường. Chú ý các nhà vệ sinh quanh khu vực nhập học phải luôn trong tình trạng sạch sẽ.
- Bố trí nhân viên giữ xe đảm bảo trật tự, an toàn tránh tình trạng kẹt xe.
- Tập huấn đội ngũ bảo vệ và tổ chức công tác bảo vệ trong công tác đón tiếp tân sinh viên nhập học nhằm tạo cảm giác thân thiện và an toàn khi nhập học. Đảm bảo an ninh trật tự và mỹ quan tại khu vực cổng trường. Nghiêm cấm việc đậu xe trên đường đi và cổng trường.
- Tập huấn công tác bảo vệ, cứu hộ, cứu nạn cho lực lượng bảo vệ đảm bảo trong công tác an ninh trật tự, cháy nổ và cứu hộ, cứu nạn tại khu vực nhập học.

Lưu ý:

- Từ ngày 24/8 đến 01/9 và từ 10/9 đến 15/9: Trung tâm lập lịch phân công nhân viên trực thường xuyên đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trong thời gian nhập học.
- Bộ phận giữ xe chuẩn bị công tác giữ xe trước 6h00 trong các ngày nhập học. Đảm bảo an ninh, an toàn cháy nổ. Không cho đỗ xe trên sân tại khu vực từ Cổng tin ra đến cổng chính.

4.9. Viện Đào tạo và Hợp tác Quốc tế

- Chuẩn bị các biểu mẫu và hồ sơ phục vụ việc ghi nhận thông tin thí sinh nhập học để phục vụ công tác quản lý sinh viên quốc tế.
- Phối hợp nhân sự phối hợp phòng Đào tạo, trung tâm TS&TT, phòng CTSV&TTGD trong việc tổ chức nhập học lớp quốc tế. Tư vấn chương trình học ĐH quốc tế và liên kết quốc tế.
- Phối hợp trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên chương trình liên kết quốc tế.

4.10. Trung tâm Thông tin & Thư viện

- Xây dựng kế hoạch phát đồng phục cho tân sinh viên mới nhập học sau khi bắt đầu vào học chính thức tại trường.
- Phối hợp trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác thư viện.

4.11. Đoàn Thanh niên & Hội sinh viên

- Chủ động liên hệ với các đơn vị có liên quan xây dựng phương án hỗ trợ công tác nhập học.
- Hướng dẫn sinh viên đăng ký chỗ ở KTX và hỗ trợ tìm nhà trọ cho sinh viên nhập học.
- Giới thiệu về các tổ chức hoạt động của Câu lạc bộ và hướng dẫn thủ tục đăng ký tham gia Câu lạc bộ sinh viên.
- Phối hợp trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác Đoàn, hội, CLB, nhà trọ cho sinh viên, ...

- Bố trí đoàn viên, sinh viên hỗ trợ công tác tuyển sinh và nhập học (đợt 1: từ ngày 24/8 đến 01/9: 50 người/ngày; đợt 2: từ ngày 10/9 đến 15/9: 50 người/ngày).

4.12. Các khoa đào tạo

- Bố trí nhân sự đón tiếp tân sinh viên, phụ huynh thăm quan và tìm hiểu khoa.
- Phối hợp trung tâm TS&TT xây dựng video thông điệp chào đón tân sinh viên khoa, kênh thông tin liên hệ BCN khoa, hoạt động đoàn khoa, câu lạc bộ học thuật khoa, tiến độ học tập của từng ngành học thuộc khoa quản lý, ... phục vụ công tác cung cấp thông tin truyền thông đến tân sinh viên.
- Phối hợp phòng CTSV&TTGD tổ chức chương trình sinh hoạt đầu khóa.

4.13. Trung tâm KTX

- Bố trí nhân viên trực đăng ký chỗ ở cho sinh viên nhập học và hướng dẫn các thủ tục đăng ký, quy định tại KTX.
- Bố trí nhân viên trực đăng ký chỗ ở cho sinh viên nhập học và hướng dẫn các thủ tục, quy định tại KTX (Đợt 1B: từ ngày 24/8 đến 01/9; đợt 2: từ ngày 10/9 đến 15/9).
- Phối hợp trung tâm TS&TT thiết kế quy trình, video clip hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác đăng ký KTX, các dịch vụ ở KTX, ...

5. LƯU Ý

- Ban Giám hiệu và các đơn vị bố trí trực lãnh đạo trong suốt thời gian tổ chức nhập học, giải quyết linh động và nhanh chóng các công việc trên tinh thần tạo mọi điều kiện thuận lợi cho thí sinh và phụ huynh trong công tác nhập học.
- Các cán bộ, nhân viên, sinh viên hỗ trợ thể hiện sự thân thiện, nhiệt tình, hết mình vì người học.

Trên đây là những nhiệm vụ phân công cho các đơn vị thực hiện trong quá trình đón tiếp thí sinh đến nhập học. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì khó khăn, báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị có liên quan;
- Trang web Trường;
- Lưu: VT, TS&TT.

HIỆU TRƯỞNG

