

**KẾ HOẠCH**  
**Đón tiếp tân sinh viên đại học trúng tuyển năm 2023**

Thực hiện chương trình công tác năm 2023 của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Căn cứ kết quả tuyển sinh đại học: chính quy, liên thông vừa làm vừa học và vừa làm vừa học năm 2023, Ban Giám hiệu Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ban hành Kế hoạch đón tiếp tân sinh viên nhập học, cụ thể như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

Tạo mọi điều kiện thuận lợi hỗ trợ cho tân sinh viên nhập học đảm bảo nhanh gọn, khoa học và đúng quy trình.

**2. Yêu cầu**

- Các thành viên trong Ban đón tiếp thuộc các đơn vị có liên quan bố trí thời gian và địa điểm nhập học tân sinh viên một cách khoa học, hợp lý đảm bảo thuận lợi trong suốt quá trình nhập học.

- Tổ chức triển khai hiệu quả và có cơ chế giám sát, thường xuyên báo cáo cho Trường ban chỉ đạo trong quá trình thực hiện Kế hoạch cũng như các trường hợp bất thường xảy ra trong thời gian nhập học.

**II. Hình thức, thời gian và địa điểm đón tiếp nhập học**

**1. Hình thức đón tiếp sinh viên nhập học**

Sinh viên nhập học trực tiếp tại Trường.

**2. Thời gian và địa điểm đón tiếp**

**a. Sinh viên đại học: Liên thông VLVH, VLVH.**

Từ 7h30 đến 17h00, ngày 24, 25/8/2023; Địa điểm: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, cơ sở 1, Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, 99 Hùng Vương, phường Hải Châu 1, quận Hải Châu, Tp. Đà Nẵng.

**b. Sinh viên đại học chính quy**

Từ 7h00 đến 17h00, ngày 12, 13/9/2023; Địa điểm: Hội trường tầng 4, khu nhà C, cơ sở 1, Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, 99 Hùng Vương, phường Hải Châu 1, quận Hải Châu, Tp. Đà Nẵng.

**III. Tổ chức thực hiện**

**1. Ban Giám hiệu**

- Phê duyệt Kế hoạch, Quyết định thành lập Ban đón tiếp tân sinh viên nhập học.

- Chỉ đạo chung trong công tác nhập học của tân sinh viên.

**2. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên**

- Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng Kế hoạch, Quyết định thành lập Ban đón tiếp tân sinh viên nhập học.



- Chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức đón tiếp tân sinh viên nhập học.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Đoàn Thanh niên hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nhập học, thu nhận hồ sơ, hướng dẫn sinh viên đăng ký ở nội trú.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông và Thư viện cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển nhập học.
- Cung cấp lịch sinh hoạt “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” trong thời gian nhập học.
- Lập danh sách sinh viên nhập học theo từng ngành học gửi cho Khoa/Bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập để đón tiếp tân sinh viên phổ biến các nội dung có liên quan.

### **3. Phòng Đào tạo đại học**

- Cung cấp danh sách tân sinh viên trúng tuyển cho các bộ phận liên quan để triển khai nhiệm vụ.
- Cấp giấy báo trúng tuyển cho thí sinh nhập học.
- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên làm thủ tục nhập học cho tân sinh viên.

### **4. Phòng Hành chính tổng hợp**

- In pano, băng rôn, cây standee đón tiếp tân sinh viên ở cổng Trường, sân trường và tại Hội trường.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên sắp xếp bố trí khu vực để triển khai các nội dung liên quan đến công tác đón tiếp tân sinh viên nhập học.
- Đảm bảo an ninh trật tự, bố trí khu vực để xe cho người nhà và thí sinh trúng tuyển trong thời gian nhập học.
- Chuẩn bị một số bình nước uống lớn và ly giấy/nhựa để phục vụ cho tân sinh viên nhập học.
- Cử cán bộ chụp hình trong quá trình đón tiếp tân sinh viên.
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông và Thư viện đưa tin và hình ảnh về đón tiếp tân sinh viên nhập học lên trang thông tin điện tử của Nhà trường.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên bố trí ghế ngồi tại khu vực dành cho người nhà và tân sinh viên nhập học.
- Vệ sinh trước, trong và sau khi kết thúc đón tiếp tân sinh viên nhập học tại khu vực nhập học.

### **5. Phòng Tài chính kế toán**

- Phối hợp cùng với ngân hàng hướng dẫn sinh viên nộp học phí và các khoản theo quy định.
- Thanh toán chế độ làm việc cho các đơn vị tham gia đón tiếp tân sinh viên nhập học.
- Hướng dẫn thanh toán các nội dung liên quan đến đón tiếp tân sinh viên nhập học.

### **6. Phòng Quản trị trang thiết bị**

Kiểm tra điện, nước và chuẩn bị các trang thiết bị phục vụ cho việc nhập học.

### **7. Trung tâm Công nghệ thông tin - Truyền thông và Thư viện**

- Phối hợp với Phòng Hành chính tổng hợp đưa bản tin và hình ảnh nhập học

lên trang website của Nhà trường.

- Cử cán bộ hỗ trợ hệ thống mạng để phục vụ cho nhập học.

### 8. Trung tâm Chẩn đoán Y khoa

Hỗ trợ y tế trong thời gian đón tiếp tân sinh viên nhập học.

### 9. Đoàn thanh niên

- Cử và phân công tình nguyện viên tham gia hỗ trợ đón tiếp tân sinh viên nhập học (30 tình nguyện/01 buổi, có danh sách gửi phòng CTCT&QLSV).

- Chuẩn bị background, tờ phướng, cây standee trang trí tại khu vực cổng vào và sân trường phục vụ cho nhập học.

- Phối hợp với Phòng Hành chính tổng hợp: chuẩn bị ghế ngồi cho phụ huynh và tân sinh viên nhập học; các đơn vị bên ngoài trường vào phục vụ các dịch vụ tiện ích (đã được Ban giám hiệu cho phép)....

- Triển khai cho các câu lạc bộ, các liên chi khoa/bộ môn tổ chức các chương trình đón tiếp tân sinh viên trong thời gian nhập học.

- Cử cán bộ Đoàn hướng dẫn áo quần đồng phục, thể thao và hồ sơ chuyên sinh hoạt Đoàn.

- Hỗ trợ, giới thiệu nhà trọ cho tân sinh viên.

- Hướng dẫn cho tân sinh viên nộp hồ sơ đảng viên (nếu có).

Căn cứ vào Kế hoạch này, Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- HĐT (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Lưu: VT, CTCT&QLSV.

HIỆU TRƯỞNG *un*



*Lê Thị Thuý*



Lê Thị Thuý