

Số: 1270 /KH-ĐHHHVN-ĐT

Hải Phòng, ngày 24 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Đón tiếp sinh viên mới nhập học năm 2020

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị và đoàn thể trong toàn Trường.

I. Mục đích - yêu cầu:

- Đảm bảo quá trình đón tiếp, làm thủ tục nhập học, phân lớp, ngành cho sinh viên bậc đại học hệ chính quy năm 2020 nhanh chóng, chu đáo và đúng kế hoạch.
- Các đơn vị có liên quan triển khai tới các cán bộ, nhân viên thuộc đơn vị chịu trách nhiệm tham gia đón tiếp đúng quy trình, thủ tục đã quy định.
- Tạo không khí phấn khởi khi tiếp đón sinh viên nhập Trường.

II. Thời gian và địa điểm tổ chức

Đón tiếp sinh viên trúng tuyển: từ ngày 14/10 đến 16/10/2020

Thời gian: Buổi sáng: 07h00 - 11h30

 Buổi chiều: 13h30 - 17h00

Địa điểm: Nhà thể thao đa năng - Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

III. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Đào tạo

- Là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban giám hiệu về nội dung và công tác tổ chức tiếp đón sinh viên Khóa 61 nhập học;
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình làm thủ tục nhập học, các loại giấy tờ và lệ phí phải nộp, tổ chức làm các thủ tục nhập học cho sinh viên;
- Chuẩn bị dữ liệu, phần mềm phục vụ công tác tiếp nhận hồ sơ và nhập học.

2. Phòng Công tác sinh viên

- Bố trí cán bộ tham gia cùng với Phòng Đào tạo, thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ và thu hồ sơ;
- Bố trí chỗ ngồi và quản lý các đơn vị Bảo hiểm, Nhà may, Ngân hàng đảm bảo dịch vụ nhanh chóng, chu đáo;
- Chuẩn bị trước các giấy tờ sinh viên cần khai, đưa vào hồ sơ sinh viên để sinh viên có thể khai trước khi làm thủ tục nhập học;
- Triển khai công tác chụp ảnh, làm thẻ sinh viên;
- Chuẩn bị máy tính và máy in (*Khi có yêu cầu của Phòng Đào tạo*);
- Tham mưu xây dựng và triển khai Lịch học *Tuần sinh hoạt sinh viên đầu khoá*.

3. Trung tâm Giáo dục thể chất Hàng hải

- Bố trí sắp xếp lịch hoạt động của Nhà thi đấu đa năng để phục vụ cho công tác tiếp sinh từ ngày 13/10/2020 đến hết ngày 16/10/2020 (*dự trữ sáng 17/10/2020*);
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong chuẩn bị Nhà thi đấu đa năng để tiếp đón sinh viên.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị Nhà thi đấu đa năng để tiếp đón sinh viên;
- Chuẩn bị khánh tiết, tuyên truyền (loa đài, tin bài, chụp ảnh, băng rôn, ...) phục vụ cho việc đón sinh viên khóa mới K61 nhập trường;



- Chuẩn bị bàn ghế khu vực tiếp nhận hồ sơ, khu vực phát thanh, khu vực điều phối theo sơ đồ nhập học, mỗi bàn có bố trí khăn trải bàn cùng 02 ghế ngồi làm việc;
 - Phối hợp với Đoàn Thanh niên chỉ đạo sinh viên kê dọn bàn ghế (theo sơ đồ);
 - Bố trí 03 dù, 700 ghế ngồi ngoài Nhà thi đấu;
 - Chuẩn bị các biển chỉ dẫn trong và ngoài khu vực tiếp sinh (chỉ dẫn vào nơi tiếp sinh, nơi gửi xe, biển chỉ trong khu vực tiếp sinh);
 - Chuẩn bị các khung bạt in các nội dung theo đề xuất của các phòng Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Công tác sinh viên;
 - Xây dựng các hàng rào mềm ngăn các khu vực tiếp sinh trong Nhà thi đấu;
 - Chuẩn bị nước uống cho các cán bộ, sinh viên làm công tác tiếp sinh;
 - Chuẩn bị 50 bộ bàn ghế học sinh cho khu vực sắp xếp hồ sơ;
 - Vệ sinh khu vực tiếp sinh sạch sẽ.
- 5. Phòng Quản trị - Thiết bị**
- Chuẩn bị nguồn điện, hệ thống quạt, điều hòa, đèn chiếu sáng cho khu vực tiếp sinh;
 - Chuẩn bị cán bộ trực trong thời gian tiếp sinh.
- 6. Phòng Kế hoạch - Tài chính**
- Phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị dữ liệu và phần mềm thu lệ phí nhập học;
 - Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thu các khoản lệ phí và hồ sơ theo giấy báo nhập học;
 - Chuẩn bị kinh phí phục vụ tiếp thí sinh;
 - Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác thanh toán.
- 7. Các Khoa/Viện có sinh viên**
- Bố trí cán bộ phù hợp gian hàng tại khu vực tiếp sinh nhằm hướng dẫn sinh viên khoa/viện mình các hoạt động đầu khóa, quảng bá thông tin về chuyên ngành đào tạo (*nếu sinh viên có hỏi*);
 - Cung cấp thông tin cho Phòng Đào tạo thực hiện in backdrop tại khu vực tiếp sinh.
- 8. Viện Đào tạo Quốc tế, Viện Đào tạo CLC**
- Lập kế hoạch, tổ chức đón tiếp các tân sinh viên thuộc các ngành thuộc chương trình tiên tiến và chương trình chất lượng cao;
 - Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng KH - TC chuẩn bị dữ liệu, thu các khoản thu của sinh viên đến nhập học.
- 9. Thư viện**
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên trong khâu chụp ảnh, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện.
- 10. Trung tâm CITAD**
- Lập phương án chuẩn bị hệ thống mạng phục vụ công tác tiếp sinh.
 - Bố trí người trực kỹ thuật tại khu vực tiếp sinh.
- 11. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh**
- Bố trí cán bộ tiếp nhận, hướng dẫn các giấy tờ liên quan đến nghĩa vụ quân sự của sinh viên;
 - Cung cấp cho Phòng Đào tạo mẫu tờ khai liên quan đến di chuyển nghĩa vụ để cấp cho nam sinh viên khi làm thủ tục xác nhận nhập học.
- 12. Trạm Y tế**
- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức khám sức khỏe đầu khóa cho sinh viên khóa 61 tại nhà A1 và A4.
- 13. Các Ban quản lý khu nội trú**
- Bố trí cán bộ tham gia tiếp sinh, hướng dẫn sinh viên đăng ký nội trú;
 - Phối hợp với Công an phường làm thủ tục đăng ký tạm trú.




14. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Bố trí đoàn viên sinh viên tình nguyện phối hợp với bộ phận bảo vệ làm công tác giữ gìn trật tự, hướng dẫn làm thủ tục nhập học (khoảng 30 sinh viên tình nguyện);
- Phối kết hợp với phòng TC-HC kê dọn bàn ghế khu vực tiếp thí sinh.

15. Ban Bảo vệ

- Lập kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự trong suốt thời gian tiếp nhận hồ sơ thí sinh;
- Hướng dẫn thí sinh tại khu vực Cổng trường;
- Cung cấp 02 barrier phục vụ dựng giải phân cách mềm trong Nhà thi đấu,
- Dựng hàng rào ngăn xe di chuyển tại khu vực đường đôi trước cửa Nhà thi đấu và căng tin;
- Bố trí cán bộ trông xe cho thí sinh và người nhà thí sinh.

Các đơn vị, theo nhiệm vụ được phân công, chủ động lên phương án và phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành công tác chuẩn bị **trước 16h00 ngày 13/10/2020**./. 

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH;
- Như trên;
- Lưu: VT, ĐT.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

