

Số: 134/KH-ĐHNV

Hà Nội, ngày 13 tháng 7 năm 2018

KẾ HOẠCH

Đón tiếp người học đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2018 nhập Trường

I. Mục đích, yêu cầu

- Đảm bảo quá trình đón tiếp, làm thủ tục nhập học cho người học đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2018 đúng quy trình.
- Tạo không khí phấn khởi khi tiếp đón người học nhập Trường.

II. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian đón tiếp:

Ngày 15/07/2018 (chủ nhật); Sáng từ 8h00' đến 11h30', chiều từ 13h30' đến 16h30'.

2. Địa điểm đón tiếp: Sân giữa nhà A, B, C, D, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, 36 Xuân La, đường Xuân La, quận Tây Hồ, TP. Hà Nội.

III. Nội dung

- Xây dựng thủ tục nhập học và lệ phí phải nộp cho người học nhập Trường;
- Chuẩn bị phần mềm thu lệ phí và hồ sơ cho người học nhập Trường;
- Dự trù kinh phí tổ chức đón tiếp và thanh quyết toán;
- Xây dựng lịch học Tuần sinh hoạt người học đầu khóa;
- Tổ chức đón tiếp người học đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2018 nhập Trường.

III. Phân công thực hiện

1. Phòng Quản lý đào tạo Đại học

- Lập kế hoạch đón tiếp người học nhập Trường năm 2018;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng thủ tục nhập học và lệ phí phải nộp cho người học nhập Trường;
- Cấp lại giấy báo trúng tuyển cho những người học bị thất lạc.

2. Phòng Công tác sinh viên

- Chủ trì tổ chức đón tiếp người học nhập Trường, đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình làm các thủ tục nhập học cho người học;
- Thành lập Ban đón tiếp người học nhập Trường;
- Lập danh sách người học nhập học, dự kiến phân lớp khóa học;
- Cấp Thẻ người học cho người học mới nhập Trường;
- Dự trù kinh phí tổ chức đón tiếp và thanh quyết toán;

- Xây dựng lịch học Tuần sinh hoạt người học đầu khoá theo quy định hiện hành và phát cho người học đến nhập Trường; tổ chức lên lớp Tuần sinh hoạt người học đầu khóa theo Kế hoạch đào tạo đã ban hành.

3. Văn phòng

- Chuẩn bị băng rôn, khẩu hiệu, nước uống để tổ chức đón tiếp;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm tổ chức nhập Trường (56 người học);
- Làm biên chỉ dẫn thủ tục nhập học;
- Chuẩn bị phòng học cho Tuần sinh hoạt đầu khóa;
- Cử người làm công tác bảo vệ.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thu các khoản lệ phí và hồ sơ theo giấy báo nhập Trường;
- Chuẩn bị phần mềm thu lệ phí và hồ sơ.

5. Các Khoa, Trung tâm

Các Khoa, Trung tâm cử viên chức phối hợp với đơn vị liên quan tham gia đón tiếp người học liên thông nhập Trường năm 2018.

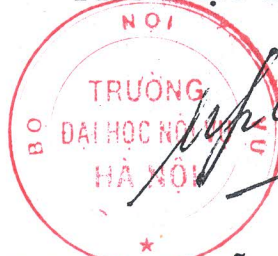
6. Đoàn Thanh niên

Cử đoàn viên Thanh niên tình nguyện phối hợp với bộ phận bảo vệ làm công tác giữ gìn trật tự, hướng dẫn làm thủ tục nhập học (khoảng 8 thanh niên tình nguyện)./ *lc*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, ĐTDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Minh Phương