

Số: 1338/KH-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức đón tiếp nhập học cho Tân sinh viên Khóa 23 năm học 2025 - 2026

Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm học 2025 - 2026; Nhà trường tổ chức đón tiếp nhập học cho Tân sinh viên Khóa 23, năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ ngày 22 đến ngày 27 tháng 8 năm 2025
- Địa điểm: Hội trường lớn Trường Đại học Khoa học.

II. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu, lãnh đạo các Phòng: Công tác HSSV, Đào tạo, Phòng Tổng Hợp, Phòng KT&ĐBCLGD, Quản trị - Phục vụ, Kế hoạch - Tài chính, lãnh đạo Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Tuyển sinh và Hướng nghiệp, các Khoa/Bộ môn/Viện, Đoàn thành niên - Hội sinh viên Nhà trường.

III. Nội dung

1. Xây dựng quy trình và sơ đồ đón tiếp tân sinh viên.
2. Chuẩn bị cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh trật tự đón tiếp tân sinh viên.
3. Phân loại đối tượng sinh viên trúng tuyển; Thu hồ sơ nhập học; Nhập dữ liệu sinh viên Khóa 23 vào hệ thống phần mềm Quản lý người học.
4. Phát Thời khóa biểu học văn hóa và lịch học chính trị đầu khóa cho sinh viên.
5. Trợ giúp tân sinh viên đăng ký ở Ký túc xá, ở ngoại trú và công tác hướng dẫn thủ tục nhập học cho tân sinh viên.
6. Thu các khoản kinh phí đối với tân sinh viên, bố trí trí kinh phí đón tiếp sinh viên.
7. Xây dựng phần mềm đón tiếp sinh viên. Đảm bảo hệ thống mạng, CNTT trong quá trình đón tiếp sinh viên
8. Tổ chức Khám sức khỏe đầu vào cho Tân sinh viên, băng zon, maket, y tế...
9. Các Khoa, BM, Viện cử cán bộ trực, tham gia đón tiếp sinh viên K23.
10. Kiểm tra nhanh trình độ tiếng Anh và tiếng Trung của tân sinh viên.



IV. Phân công nhiệm vụ

- Ban Giám hiệu điều hành và chỉ đạo toàn bộ các nội dung liên quan tới kế hoạch đón tiếp nhập học cho Tân sinh viên Khóa 23.

- Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm tổ chức và kết hợp cùng Trung tâm Tuyển sinh và Hướng nghiệp thực hiện các nội dung **1, 3**.

- Phòng Quản trị - Phục vụ thực hiện nội dung **2**.

- Đoàn thanh niên - Hội sinh viên thực hiện nội dung **5**.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện nội dung **6**.

- Phòng Đào tạo và phòng Công tác HSSV thực hiện nội dung **4**.

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thực hiện nội dung **7** (Thời gian chạy thử từ ngày 15 – 20/8/2025).

- Phòng Tổng hợp thực hiện nội dung **8** (Khám sức khỏe cho SV, chuẩn bị background hội trường, maket, băng rôn, nước uống, văn thư đóng dấu, trực y tế)

- Các đơn vị Khoa, Bộ môn, Viện thực hiện nội dung **9**.

- Phòng KT&ĐBCLGD, Khoa NN&VH, Bộ môn Trung Quốc học phối hợp thực hiện nội dung **10**.

- Bộ phận truyền thông Phòng Công tác HSSV phụ trách chụp ảnh, đưa tin, trình chiếu hình ảnh nhà trường tại Hội trường.

- Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung trên. (Xây dựng các nội dung hoạt động của đơn vị mình gửi về BCD đầu mỗi là Phòng Công tác HSSV trước ngày 18/8/2025).

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Các đơn vị (th/h)
- SMS, QLVB;
- Lưu: VT, CT HSSV (3).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Đăng