

Số: /KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH **Về việc đón tiếp tân sinh viên khóa tuyển sinh năm 2025**

Thực hiện biên chế năm học 2025 - 2026, Nhà trường xây dựng kế hoạch đón tiếp tân sinh viên khóa tuyển sinh 2025 như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Tổ chức đón tiếp khoa học, tạo ấn tượng đối với phụ huynh và tân sinh viên;
- Tạo điều kiện thuận lợi để tân sinh viên sớm ổn định và hội nhập với môi trường học tập mới.

2. Thời gian: Từ ngày 26/8/2025 (thứ Ba) đến ngày 29/8/2025 (thứ Sáu).

3. Địa điểm: Sảnh tòa nhà Khát vọng

4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, đề xuất thành lập Ban chỉ đạo, Tổ chuyên viên đón tiếp tân sinh viên;
- Dự trù kinh phí và lập hồ sơ thanh toán kinh phí tổ chức;
- Chuẩn bị hồ sơ sinh viên, xây dựng kế hoạch học Tuần sinh hoạt công dân - HSSV đầu khóa; Thống kê số lượng sinh viên nhập học báo cáo Lãnh đạo Trường;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên tổ chuyên viên đón tiếp tân sinh viên;
- Phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng làm thẻ tạm cho tân sinh viên;
- Tham mưu ra Quyết định đặt tên lớp sinh viên và tạo lớp sinh viên trên hệ thống tích hợp thông tin;
- Duyệt hồ sơ sinh viên đề xuất trên hệ thống tích hợp thông tin;
- Tiếp nhận hồ sơ tân sinh viên từ các khoa, lưu trữ hồ sơ và kiểm tra thông tin sinh viên trên hệ thống tích hợp thông tin.

4.2. Phòng Hợp tác quốc tế và Truyền thông

- Chuẩn bị cổng hơi chào mừng tân sinh viên; treo băng rôn, phong nền chụp ảnh truyền truyền tại cổng chính;
- Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên thực hiện video hướng dẫn sinh viên sử dụng hệ thống tích hợp thông tin;
- Thiết kế và thi công băng rôn, phong nền tại khu vực đón tiếp;
- Tổ chức các hoạt động truyền thông chào mừng tân sinh viên;
- Phân công người viết bài, đưa tin trên trang thông tin điện tử của Trường;
- Mời báo, đài đưa tin cho sự kiện.

4.3. Phòng Đào tạo

- Cử chuyên viên tập huấn và hỗ trợ kỹ thuật cho các thành viên tổ chuyên viên đón tiếp tân sinh viên của các khoa;
- Phối hợp Phòng Hợp tác Quốc tế và Truyền thông quay video hướng dẫn sinh viên sử dụng hệ thống tích hợp thông tin;
- Bố trí giảng đường, phòng học cho đợt đón tiếp tân sinh viên.

4.4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị văn phòng phẩm, nước uống cho phụ huynh và tân sinh viên theo đề xuất của Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên;
- Cử nhân viên bảo vệ trực hướng dẫn nơi nộp hồ sơ, nơi gửi xe cho phụ huynh và tân sinh viên.

4.5. Phòng Bảo đảm chất lượng

- Cập nhật dữ liệu sinh viên trúng tuyển vào hệ thống tích hợp thông tin;
- Cử chuyên viên tham gia tổ đón tiếp để hỗ trợ cho tân sinh viên khi đến trường làm thủ tục nhập học;
- Cung cấp thông tin tân sinh viên để Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên in thẻ tạm.

4.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Thông báo và hướng dẫn sinh viên nộp tiền trên hệ thống tích hợp;
- Cử chuyên viên hỗ trợ thu các khoản tiền đầu năm học;
- Chuẩn bị kinh phí thực hiện Kế hoạch.

4.7. Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản

- Chuẩn bị đầy đủ bàn, ghế, quạt, đường dây cung cấp điện tại nơi tiếp đón;
- Phối hợp với Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên bố trí bàn tiếp đón, ghế ngồi cho phụ huynh và sinh viên;
- Lắp đặt dù và rạp che nắng bên ngoài Tòa nhà Khát vọng;
- Chuẩn bị máy vi tính, máy in theo đề xuất của Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên tại nơi đón tiếp;
- Chuẩn bị 01 máy photocopy và phân công 01 chuyên viên phụ trách máy để photocopy các giấy tờ cần thiết cho tân sinh viên;
- Cử chuyên viên phụ trách kỹ thuật trong suốt quá trình tiếp đón.
- Chuẩn bị máy tính xách tay cho tổ tiếp đón theo đề xuất của Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên.

4.8. Các khoa

- Phân công lãnh đạo khoa tham gia ban chỉ đạo và chuyên viên tham gia tổ đón tiếp tân sinh viên;
- Tổ chức cho tân sinh viên tham quan khuôn viên trường, giới thiệu các phòng chức năng, các địa điểm để tân sinh viên biết và liên hệ khi cần thiết;
- Liên hệ Phòng Đào tạo sắp xếp lịch các buổi gặp gỡ tân sinh viên của khoa;
- Tổ chức buổi giao lưu, gặp gỡ với tân sinh viên.

4.9. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Thành lập đội tình nguyện viên hướng dẫn tân sinh viên và ổn định trật tự tại nơi đón tiếp, hỗ trợ sinh viên tìm kiếm nhà trọ;
- Hướng dẫn các liên chi đoàn xây dựng chương trình tham quan khuôn viên trường, giao lưu với tân sinh viên.

4.10. Trung tâm Dịch vụ:

- Tiếp nhận tân sinh viên vào ở Kí túc xá theo thực tế, đảm bảo tân sinh viên sớm ổn định chỗ ở để học tập;
- Cử nhân viên y tế trực trong thời gian tổ chức đón tiếp.

5. Kế hoạch thực hiện

TT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Từ ngày 05/8/2025 đến ngày 12/8/2025	Đề xuất thành lập Ban chỉ đạo, tổ chuyên viên tiếp đón	Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên
2	Ngày 14/8/2025	Họp Ban chỉ đạo	Theo Quyết định
3	Ngày 22/8/2025	Tập huấn Tổ chuyên viên đón tiếp	- Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên - Phòng Đào tạo
4	Từ ngày 21/8/2025 đến ngày 22/8/2025	- Công bố danh sách trúng tuyển và in giấy báo trúng tuyển - Cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển lên hệ thống tích hợp thông tin	Phòng Bảo đảm chất lượng
5	Từ ngày 22/8/2025 đến ngày 25/8/2025	Duyệt hồ sơ nhập học trực tuyến cho sinh viên trên hệ thống tích hợp	Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên
6	Từ ngày 26/8/2025 đến ngày 30/8/2025	Tiếp đón tân sinh viên	Tổ chuyên viên đón tiếp
7	Từ ngày 03/9/2025 đến ngày 15/9/2025	Tổ chức Chương trình gặp gỡ tân sinh viên	Trường Sư phạm và các khoa
8	Ngày 21/9/2025	Gala chào đón tân sinh viên	Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên

Trên đây là Kế hoạch tiếp đón tân sinh viên khóa tuyển sinh năm 2025, Nhà trường đề nghị các đơn vị triển khai và phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để c/đ);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Đảng D-Office Trường (để t/b);
- Lưu: VT, CTĐ&CTSV (Q).

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống