

Số: 1452/KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH NHẬP HỌC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 59

Thực hiện kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2023, Trường Đại học Thương mại xây dựng và triển khai kế hoạch nhập học cho sinh viên đại học chính quy khóa 59, cụ thể như sau:

I. BAN CHỈ ĐẠO NHẬP HỌC

1	PGS. TS. Nguyễn Hoàng - Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	PGS. TS. Nguyễn Hoàng Việt - Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban thường trực
3	Các đ/c Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4	Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo	Thành viên
5	Trưởng phòng Công tác sinh viên	Thành viên
6	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	Thành viên
7	Chánh Văn phòng	Thành viên
8	Trưởng phòng Đối ngoại và Truyền thông	Thành viên
9	Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin	Thành viên
10	Trưởng các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo	Thành viên
11	Trưởng Ban quản lý Khu nội trú SV	Thành viên
12	Trạm trưởng Trạm Y tế	Thành viên

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH NHẬP HỌC

1. NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

1.1. Thời gian: Từ 27/08/2023 - 08/09/2023

1.2. Tổ chức thực hiện

1.2.1. Phòng Quản lý đào tạo:

- Hướng dẫn thí sinh nhập học trực tuyến;
- Theo dõi thí sinh xác nhận nhập học trực tuyến trên cổng thông tin của Bộ GD&ĐT;
- In và gửi Giấy báo trúng tuyển và nhập học cho thí sinh;
- Đề xuất phương án xử lý các trường hợp phát sinh thí sinh sai sót thông tin tuyển sinh trình Hội đồng tuyển sinh;
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên tập huấn công tác hướng dẫn nhập học trực tuyến cho cố vấn học tập K59;
- Chuyển Thời khóa biểu K59 cho các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo.

1.2.2. Phòng Công tác sinh viên:

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch nhập học;
- Thực hiện duyệt hồ sơ xác nhận nhập học trực tuyến trên hệ thống;

- Lập danh sách thí sinh có sai sót thông tin tuyển sinh chuyển Bộ phận tuyển sinh để xử lý;
- Làm đầu mối tập huấn công tác hướng dẫn nhập học trực tuyến cho cố vấn học tập K59;
- Đầu mối phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng Thông báo nhập học K59.

1.2.3. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Triển khai thu học phí và các khoản thu khác theo Thông báo nhập học;
- Cập nhật kết quả thu học phí lên hệ thống phần mềm quản lý.

1.2.4. Trung tâm Công nghệ thông tin:

- Đảm bảo hạ tầng mạng, máy tính cho các đơn vị liên quan trong quá trình nhập học trực tuyến;

- Hỗ trợ các CBGV được Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo phân công triển khai hướng dẫn (thông qua tài khoản MsTeam đã được cấp) sinh viên sau khi xác nhận nhập học trực tuyến.

- Cấp tài khoản MsTeams, tài khoản LMS và chia sẻ các tài khoản đó qua trang cá nhân của tân sinh viên trên cổng đào tạo (<https://congdaotao.tmu.edu.vn>);

- Xây dựng hướng dẫn sử dụng MsTeams, LMS và phối hợp các đơn vị liên quan chia sẻ với tân sinh viên.

1.2.5. Phòng Đối ngoại và truyền thông: Thực hiện công tác truyền thông nhập học.

1.2.6. Các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo: Thông báo Thời khóa biểu và triển khai các công việc có liên quan; Đơn đốc cố vấn học tập tham gia tập huấn và quản lý sinh viên K59; Thực hiện truyền thông nhập học.

Yêu cầu CVHT sử dụng tài khoản MsTeam đã được trường cấp, tạo nhóm lớp hành chính, truyền thông đường dẫn truy cập lớp hành chính trên MsTeam tới tân sinh viên bằng biện pháp phù hợp.

2. THU HỒ SƠ TRỰC TIẾP VÀ CÁC CÔNG VIỆC LIÊN QUAN

2.1. Lịch thu hồ sơ sinh viên

STT	Thời gian (Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h00 đến 16h30)	Chuyên ngành/chương trình đào tạo
Địa điểm: tại hội trường H3 và Sảnh Thư viện tầng 1 Nhà P		
1	11/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trị kinh doanh - A - Quản trị kinh doanh (chất lượng cao) - AA - Khởi nghiệp và phát triển kinh doanh - AS - Tài chính – Ngân hàng thương mại - H - Tài chính – Ngân hàng thương mại (chất lượng cao) - HH - Tài chính công - HC
2	12/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kinh tế- F - Quản trị Thương mại điện tử - I - Quản trị hệ thống thông tin - S - Quản trị hệ thống thông tin (Định hướng nghề nghiệp) - SN

STT	Thời gian (Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h00 đến 16h30)	Chuyên ngành/chương trình đào tạo
3	13/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trị khách sạn - BKS - Quản trị khách sạn (chất lượng cao) - BBK - Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành - BLH - Quản trị khách sạn (Định hướng nghề nghiệp) - BKN - Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành (Định hướng nghề nghiệp) – BLN - Luật kinh tế - P - Luật Thương mại quốc tế - PQ - Phân tích kinh doanh trong môi trường số - V
4	14/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Thương mại quốc tế - E - Thương mại quốc tế (chất lượng cao) - EE - Kinh tế quốc tế - EK - Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng - LQ - Tiếng Pháp thương mại - Q - Tiếng Trung thương mại - QT
5	15/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing thương mại – C - Marketing thương mại (chất lượng cao) - CC - Quản trị thương hiệu – T - Marketing số - CD - Tiếng Anh Thương mại - N
6	16/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán doanh nghiệp - D - Kế toán doanh nghiệp (chất lượng cao) - DD - Kế toán doanh nghiệp (Tích hợp chứng chỉ quốc tế (ICAEW CFAB)) – DI - Kế toán công - DC - Kiểm toán – DK - Quản trị nhân lực doanh nghiệp - U - Quản trị nhân lực doanh nghiệp (chất lượng cao) - UU
7	18-22/09/2023	Sinh viên nộp bổ sung hồ sơ thiếu tại Phòng 127 Nhà T

2.2. Tổ chức thực hiện

2.2.1. Phòng Công tác sinh viên:

- Đầu mối tổ chức công tác nhập học cho sinh viên;
- Tổ chức thu và quản lý hồ sơ sinh viên;
- Lập dự trù kinh phí nhập học;
- Chuẩn bị văn phòng phẩm;
- Xây dựng lịch học Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa;
- Phối hợp Ngân hàng BIDV, Thư viện làm thẻ tích hợp cho sinh viên.

2.2.2 Phòng Quản lý đào tạo:

- Tổ chức thu giấy tờ minh chứng liên quan xét tuyển trước;
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên xây dựng và triển khai lịch học Tuần sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên;
- Phối hợp cử người thu hồ sơ (02 người/buổi).

2.2.3 Phòng Kế hoạch Tài chính: Phối hợp với phòng CTSV xây dựng dự trù kinh phí, phát và quyết toán kinh phí được duyệt.

2.2.4 Phòng Quản trị Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị hội trường, quạt cây, ổ cắm điện, máy nỏ (*dự phòng*), kê bàn ghế tại Sảnh Thư viện tầng 1 nhà P;

- Cử nhân viên bảo vệ (02 người) đảm bảo an ninh trật tự tại các khu vực đón tiếp sinh viên;

- Vệ sinh môi trường nơi đón tiếp sinh viên cuối mỗi ngày.

2.2.5 Các Khoa /Viện quản lý chuyên ngành đào tạo:

- Phát tài liệu cho sinh viên gồm: Sổ Quản lý sinh viên, Lịch học tập Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa;

2.2.6 Đoàn Thanh niên CSHCM: Lập danh sách sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ sinh viên nộp hồ sơ (mỗi buổi huy động 10 sinh viên).

2.2.7 Ban quản lý Khu nội trú sinh viên:

- Thông báo thời gian tiếp nhận sinh viên đăng ký ở ký túc xá;
- Tiếp nhận sinh viên đủ tiêu chuẩn vào ký túc xá.

2.2.8 Văn phòng Trường: Sao in các tài liệu có liên quan, chuẩn bị nước uống phục vụ nhập học.

2.2.9 Trạm Y tế: Phối hợp với phòng Công tác sinh viên, các đơn vị liên quan tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên tại Trường, dự kiến vào các ngày Chủ nhật trong tháng 9, 10/2023. (*Kế hoạch và lịch khám cụ thể sẽ gửi đến các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo*).

Đề nghị các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua đ/c Quỳnh – Trưởng phòng CTSV) để có phương án xử lý.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các Khoa/Viện, Phòng và đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS Nguyễn Hoàng