

Số: 350/KH - PHDHHN

Thanh Hoá, ngày 22 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc Tổ chức đón tiếp, nhập học cho sinh viên đại học chính quy đợt 1 năm 2024

Căn cứ Lịch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số: 3735/KH-TĐHHN ngày 16/08/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc Tổ chức đón tiếp, nhập học cho sinh viên đại học chính quy đợt 1 năm 2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Phân hiệu trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa thông báo kế hoạch đón tiếp sinh viên nhập học như sau:

1. Thời gian nhập học

- Thời gian nhập học cho sinh viên đại học chính quy đợt 1 năm 2024:

Từ 8h00 ngày 26/8/2024 đến 17h00 ngày 28/8/2024 (trường hợp đặc biệt, thí sinh có thể đến nhập học trực tiếp tại Phân hiệu từ 08h ngày 19/8/2024 đến 17h00 ngày 25/8/2024).

- Thời gian đón tiếp trong ngày:

+ Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h30

+ Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00

2. Địa điểm nhập học

Phân hiệu trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa
Số 04, đường Trần Phú, phường Ba Đình, thị xã Bim Sơn, tỉnh Thanh Hóa.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo, Khoa học Công nghệ và Công tác sinh viên

- Là đầu mối trong việc triển khai công tác đón tiếp sinh viên nhập học.

- Xây dựng kế hoạch đón tiếp sinh viên đến nhập học, tổ chức phối hợp các đơn vị thực hiện.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên Phân hiệu cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác đảm bảo trật tự đón tiếp thí sinh đến nhập học.

- Cung cấp thời khóa biểu sinh viên chính khóa cho sinh viên khóa 14

- Cung cấp lịch học "Tuần sinh hoạt công dân" cho sinh viên trong ngày nhập học, thời gian bắt đầu (dự kiến);

- Thu, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ nhập học theo quy định.

2. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Triển khai các công việc để tiếp nhận bản chính giấy chứng nhận kết quả thi THPT năm 2024 và bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (đối với thí sinh tốt nghiệp năm 2024).

- Cấp bổ sung cho sinh viên đến nhập học giấy báo trúng tuyển (nếu có).

3. Phòng Hành chính tổng hợp

- Tổ chức và điều hành phân thu học phí, các khoản thu hộ cho sinh viên đến nhập học.

- Thanh quyết toán chế độ làm việc cho các đơn vị tham gia đón tiếp sinh viên.

- Chuẩn bị nước uống cho cán bộ, sinh viên trong ngày nhập học tại phòng thu hồ sơ.

- Chuẩn bị máy phôtô để phôtô một số tài liệu khi cần.

4. Đoàn thanh niên

Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác truyền thông, chụp ảnh, viết bài, đăng tin trên Website và Fangape của Phân hiệu.

Ghi chú:

- Sinh viên đến để bổ sung hồ sơ, học phí, các khoản thu hộ sau ngày nhập học theo kế hoạch đã ban hành tại: nộp tiền học phí và các khoản thu hộ tại Phòng Hành chính tổng hợp và nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo, Khoa học Công nghệ và Công tác sinh viên. Trường hợp nhập học chậm sau 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trên Giấy báo, Phân hiệu thực hiện theo Quy chế tuyển sinh hiện hành.

- Những sinh viên sau khi đã nhập học, nếu xin thôi học phải làm đơn và sau 01 tháng Phân hiệu sẽ xem xét (*Học phí của sinh viên sẽ bị khấu trừ 01 tháng đối với những sinh viên có Quyết định thôi học trong tháng đầu học kỳ; Các khoản thu khác sẽ được hoàn trả khi Phân hiệu chưa thực hiện*).

- Trong quá trình tiếp nhận sinh viên nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng Đào tạo, Khoa học Công nghệ và Công tác sinh viên để được hướng dẫn giải quyết.

- Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa thông báo để các đơn vị có liên quan được biết và phối hợp thực hiện.

Nơi nhận:

- Trường ĐHTN&MTHN (để b/c)
- Trường các đơn vị trực thuộc;
- Đoàn thanh niên;
- Lưu VT, ĐTKHCN&CTSV.



Trần Xuân Biên