

Số: 770/KH-ĐHKTCN-HĐTS

Cần Thơ, ngày 10 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức nhập học thí sinh trúng tuyển Đại học năm 2024

Căn cứ vào Kế hoạch tuyển sinh Đại học năm 2024 và Kế hoạch năm học 2024 - 2025, Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ ban hành kế hoạch tổ chức nhập học thí sinh trúng tuyển Đại học năm 2024, như sau:

I. Công việc, thời gian, địa điểm tổ chức, đơn vị chủ trì và phối hợp

TT	Công tác thực hiện	Thời gian	Địa điểm tổ chức	Đơn vị thực hiện	
				Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Công bố kết quả trúng tuyển Đại học năm 2024	Trước 17 giờ 00 ngày 19/8/2024	Công bố trên Hệ thống đăng ký nguyện vọng xét tuyển của Bộ GD&ĐT và website của Trường	Hội đồng tuyển sinh	Ban Thư ký, Phòng Đào tạo, các phòng, khoa
2	Thí sinh làm thủ tục nhập học tại Trường	Từ ngày 20/8/2024 đến 17 giờ 00 ngày 27/8/2024	Phòng Đào tạo, Khoa KTCK, Phòng CTCT&QLSV	HĐTS, Ban Thư ký	Khoa, Đoàn Thanh niên

3	Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV”	Gồm 05 ngày 29/8/2024, 30/8/2024, (nghi Lễ Quốc Khánh) 04/9/2024, 05/9/2024, 06/9/2024 (Theo kế hoạch riêng)	Trực tuyến	Phòng CTCT & QLSV	Khoa, phòng, trung tâm
---	--	---	------------	----------------------	---------------------------

TT	Công tác thực hiện	Thời gian	Địa điểm tổ chức	Đơn vị thực hiện	
				Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
4	Kiểm tra tiếng Anh đầu vào	Ngày 08/9/2024 (Theo kế hoạch riêng)	Phòng máy tính	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	Khoa KHXH, Phòng TT-PCKT-ĐBCL
5	Họp lớp đầu khóa: Bầu BCS, BCH DTN, BCH Chi hội sinh viên	Từ ngày 31/8/2024 đến 15/9/2024	Khoa chủ quản	Khoa chủ quản	CVHT, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên
6	Sinh viên học tập theo thời khóa biểu	Từ ngày 09/9/2024	Theo phòng học trên thời khóa biểu	Khoa	Phòng Đào tạo
7	Chào mừng Tân sinh viên	Từ ngày 09/9/2024 đến ngày 15/10/2024 (Theo kế hoạch riêng)	Theo kế hoạch riêng	Khoa	Đoàn Thanh niên
8	Khai giảng năm học 2024-2025	Ngày 27/9/2024 (Theo kế hoạch riêng)	Hội trường A	Phòng Tổ chức - Hành chính	Phòng, khoa, trung tâm
9	Khám sức khỏe đầu khóa	Ngày 09/11/2024 và 10/11/2024 (Theo kế hoạch riêng)	Theo kế hoạch riêng	Phòng CTCT&QLSV	Phòng TC-KT và Đoàn Thanh niên

## II. Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký, Ban thanh tra công tác tuyển sinh

## **1. Hội đồng tuyển sinh (HĐTS)**

HĐTS chịu trách nhiệm chỉ đạo chung trong công tác tuyển sinh và nhập học:

- Thông qua phương án xét tuyển;
- Xem xét và phê duyệt Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển đại học chính quy năm 2024;
- Thông qua quy trình, kế hoạch và hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học.
- Xem xét và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tuyển sinh và nhập học của thí sinh trúng tuyển;;
- Thông báo tuyển sinh bổ sung nếu còn chỉ tiêu tuyển sinh (sau ngày 27/8/2024).

## **2. Ban Thư ký tuyển sinh**

- Chủ trì xây dựng dự thảo phương án xét tuyển, kiểm tra, giám sát các công việc chuẩn bị cho công tác nhập học và trình HĐTS thông qua;
- Dự thảo Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển đại học chính quy năm 2024 trình HĐTS thông qua;;
- Dự thảo thông báo điểm trúng tuyển đại học chính quy năm 2024 đợt xét tuyển chung;
- Dự thảo Giấy báo trúng tuyển trình HĐTS thông qua để cấp cho thí sinh trúng tuyển;
- Dự thảo Kế hoạch tổ chức nhập học và Hướng dẫn thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học trình HĐTS phê duyệt;
- Xin ý kiến HĐTS phối hợp các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm giải quyết các vấn đề phát sinh;
- Tổng hợp danh sách thí sinh trúng tuyển đã hoàn thành thủ tục nhập học và báo cáo HĐTS.

## **3. Ban Thanh tra công tác tuyển sinh**

Chịu trách nhiệm kiểm tra và giám sát, báo cáo công tác thanh tra trong quá trình tuyển sinh và nhập học.

## **III. Các Phòng, Khoa và Trung tâm**

### **1. Phòng Đào tạo**

- Chuẩn bị phần mềm phục vụ công tác nhận hồ sơ nhập học và tập huấn sử dụng phần mềm;

- Triển khai thông báo hướng dẫn làm hồ sơ nhập học và tập huấn quy trình nhập học cho cán bộ được phân công;
- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị và bố trí cơ sở vật chất để phục vụ quy trình làm thủ tục nhập học của thí sinh;
- Thống kê và báo cáo số lượng thí sinh nhập học hằng ngày và cuối đợt;
- Lưu trữ và cung cấp dữ liệu về tuyển sinh và nhập học đại học chính quy Khóa 2024 cho các đơn vị có liên quan để sử dụng trong công tác chung của Nhà trường;
- Lưu trữ hồ sơ trúng tuyển của thí sinh trúng tuyển;
- Tư vấn và giải đáp thắc mắc liên quan đến tuyển sinh, nhập học cho thí sinh, phụ huynh.
- Phối hợp với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Khoa Khoa học xã hội và Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào và xếp lớp cho sinh viên khóa 2024;
- Phối hợp với Phòng CTCT & QLSV tổ chức chương trình “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên”.
- Xây dựng thời khoá biểu Khóa 2024 và gửi các Khoa;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.
- Kế hoạch và chủ trì tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024 - 2025..

## **2. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Hỗ trợ công tác văn thư theo yêu cầu của HĐTS trong quá trình thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

## **3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên**

- Phối hợp Phòng Đào tạo thực hiện quy trình nhập học. Tổ chức nhập thông tin, rà soát dữ liệu sinh viên khóa 2024 vào hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến;
- Hướng dẫn thí sinh điền lý lịch sinh viên theo mẫu có xác nhận của địa phương;
- Tiếp nhận hồ sơ nhập học, hướng dẫn thí sinh trúng tuyển điền thông tin cá nhân trên túi đựng hồ sơ nhập học;

- Thống kê và báo cáo số lượng nộp hồ sơ nhập học hằng ngày và cuối đợt;
- Tổ chức chụp hình làm thẻ sinh viên, phát đồng phục sinh viên;
- Dự thảo quyết định khen thưởng tân sinh viên khóa 2024, trình Hiệu trưởng phê duyệt và trao cho tân sinh viên trong Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025;
- Phối hợp các Khoa, dự thảo quyết định phân công cố vấn học tập cho các lớp khóa 2024 trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Phối hợp các đơn vị, Đoàn Thanh niên tổ chức Khám sức khỏe đầu vào cho tân sinh viên;
- Xây dựng Kế hoạch chương trình “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” và trình Ban Giám Hiệu phê duyệt. Mời báo cáo viên và chủ trì tổ chức chương trình;
- Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025;
- Giải đáp thắc mắc và tư vấn liên quan đến tuyển sinh, nhập học cho thí sinh, phụ huynh;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### **4. Phòng Quản trị - Thiết bị**

- Đảm bảo hệ thống điện, mạng Internet vận hành tốt trong suốt thời gian thực hiện quy trình nhập học;
- Bố trí đủ cơ sở vật chất: máy tính, máy in, mực in, máy photo, bàn ghế ... đảm bảo phục vụ xuyên suốt quá trình thực hiện quy trình nhập học. Bàn giao cơ sở vật chất cho Ban thư ký, Phòng Đào tạo, Khoa Kỹ thuật cơ khí và Phòng CTCT & QLSV;
- Cử lực lượng Bảo vệ hướng dẫn thí sinh, phụ huynh, đảm bảo an toàn, trật tự trong suốt quá trình thực hiện quy trình nhập học;
- Có phương án bố trí, phân luồng, chỉ dẫn xe ô tô, xe máy trong khuôn viên Trường;
- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị vận hành tốt trong chương trình “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên”, khám sức khỏe đầu khóa, kiểm tra tiếng Anh đầu vào.
- Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025; Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### **5. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Phối hợp Phòng Đào tạo thông báo, hướng dẫn chi tiết, rõ ràng các mức thu học phí, các khoản thu khác và phương thức thu cho thí sinh trên Cổng thông tin điện tử trường và các phương tiện truyền thông khác;
- Phối hợp các đơn vị khác thực hiện quy trình nhập học. Tổ chức thu học phí và các các khoản thu khác của sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị lên phương án dự trù kinh phí của các hoạt động và thanh toán theo quy định;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” cho tân sinh viên, khám sức khỏe đầu khóa, kiểm tra tiếng Anh đầu vào.
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### **6. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng**

- Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức cho sinh viên, kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” cho tân sinh viên;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### **7. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác Quốc tế**

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên”, hướng dẫn cho tân sinh viên về công tác nghiên cứu khoa học.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### **8. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” cho tân sinh viên;
- Chủ trì, lên kế hoạch và phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào cho sinh viên khoá 2024.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

#### **9. Khoa Khoa học xã hội**

- Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức đăng ký, kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào cho sinh viên Khoá 2024; bố trí lớp, lên danh sách sinh viên, xếp lớp cho sinh viên học tiếng Nhật căn bản.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

## **10. Các Khoa**

- Phân công giảng viên hỗ trợ công tác kiểm tra hồ sơ nhập học.
- Cung cấp danh sách cho Phòng CTCT & QLSV ra quyết định phân công Cố vấn học tập;;
- Nhận danh sách lớp, cử cán bộ cố vấn học tập tiếp nhận, sinh hoạt lớp, bầu ban cán sự lớp; họp lớp sinh viên đầu khóa (theo lịch họp lớp);
- Cử đại diện sinh viên tham dự Lễ khai giảng khóa 2024;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên”, khám sức khỏe đầu khóa, kiểm tra tiếng anh đầu vào;
- Tổ chức chương trình “Chào đón tân sinh viên” theo từng khoa;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

## **11. Ban quản trị hệ thống thông tin**

- Bảo đảm hệ thống Quản lý đào tạo trực tuyến hoạt động ổn định trong suốt quá trình làm thủ tục nhập học và quá trình học tập của sinh viên;
- Hỗ trợ đăng tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường khi có yêu cầu từ các đơn vị khác;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên”; khám sức khỏe đầu khóa, kiểm tra tiếng Anh đầu vào;
- Triển khai cấp tài khoản E-mail sinh viên; kết hợp với đơn vị liên quan, hướng dẫn sinh viên sử dụng E-mail, hệ thống E-Learning của trường;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

## **12. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên**

- Phân công sinh viên tình nguyện hỗ trợ theo yêu cầu của Ban thư ký tuyển sinh trong quá trình làm thủ tục nhập học,



- Hỗ trợ hướng dẫn cho tân sinh viên thông tin và cách thức liên hệ nhà trọ gần Trường;
- Tổ chức tiếp nhận chuyển sinh hoạt Đoàn và các công tác liên quan đến việc quản lý Đoàn viên theo quy định;
- Hỗ trợ công tác tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh, sinh viên” cho tân sinh viên, khám sức khỏe đầu khóa, kiểm tra tiếng Anh đầu vào; chương trình chào đón tân sinh viên.
- Hỗ trợ công tác tổ chức và tham dự Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

### **13. Chi bộ Sinh viên (Khôi KT-XH-QLCN và Khôi KTCN)**

- Tổ chức tiếp nhận Đảng viên là thí sinh trúng tuyển, hướng dẫn thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng về Đảng bộ Trường và các công tác liên quan đến việc quản lý Đảng viên theo quy định;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Đảng ủy.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học đối với thí sinh trúng tuyển đại học chính quy năm 2024 của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ, các đơn vị chủ động tiến hành công tác chuẩn bị theo phân công trên. Trong quá trình làm thủ tục nhập học, tiếp đón tân sinh viên, phụ huynh yêu cầu viên chức giảng viên, sinh viên tham gia phải giữ thái độ ân cần, hòa nhã, hướng dẫn thật chu đáo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh đề nghị viên chức giảng viên, sinh viên báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Đào tạo, chi tiết xin liên hệ số điện thoại: 02923.898.167) để được xem xét và giải quyết./.

Nai nhận:

- HDTS;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐT.



**NGND.PGS, TS Huỳnh Thanh Nhã**

