

Số 45 /KH - DHTDM

Bình Dương, ngày 26 tháng 8 năm 2015

**KẾ HOẠCH**  
**Nhập học của sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2015**  
**( Nguyên vọng 1)**

Để thực hiện công tác đón tiếp sinh viên khoá mới nhập học một cách chu đáo và hiệu quả, trường Đại học Thủ Dầu Một xây dựng kế hoạch nhập học của sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy năm thứ nhất, khóa 2015 như sau:

**I. THỜI GIAN NHẬP HỌC:**

- Từ ngày 5/9 đến 10/9/2015 (kể cả thứ bảy và chủ nhật).
- Buổi sáng từ 7h30 – 11h, buổi chiều từ 13h30 – 17h.

Lịch nhập học của sinh viên khóa mới cụ thể như sau:

STT	Mã ngành	Tên ngành	Khối ngành	Thời gian nhập học
1	D580208	Kỹ thuật Xây dựng	Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ	Từ ngày 5/9 đến 6/9/2015
2	D580102	Kiến trúc		
3	D580105	Quy hoạch Vùng và Đô thị		
4	D440301	Khoa học Môi trường		
5	D850101	Quản lý Tài nguyên và Môi trường		
6	D520201	Kỹ thuật Điện - Điện tử		
7	D480103	Kỹ thuật Phần mềm		
8	D480104	Hệ thống Thông tin		
9	D440112	Hóa học		
10	C510301	Công nghệ Kỹ thuật Điện - Điện tử		
11	D220201	Ngôn ngữ Anh	Kinh tế, Khoa học Xã hội	Từ ngày 7/9 đến 8/9/2015
12	D380101	Luật		
13	D340201	Tài chính - Ngân hàng		
14	D340101	Quản trị Kinh doanh		
15	D340301	Kế toán		
16	D510601	Quản lý Công nghiệp		
17	D220204	Ngôn ngữ Trung Quốc		
18	D760101	Công tác Xã hội		
19	D140101	Giáo dục học	Các ngành Sư phạm	Từ ngày 9/9 đến 10/9/2015
20	D140202	Giáo dục Tiểu học		
21	D140201	Giáo dục Mầm non		
22	D140217	Sư phạm Ngữ văn		
23	D140218	Sư phạm Lịch sử		
24	C140201	Giáo dục Mầm non		
25	C140209	Sư phạm Toán học		
26	C140211	Sư phạm Vật lý		
27	C140213	Sư phạm Sinh học		
28	C140219	Sư phạm Địa lý		



## **II. ĐỊA ĐIỂM NHẬP HỌC:**

Hội trường I, Trường đại học Thủ Dầu Một

## **III. THÀNH PHẦN THAM GIA NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC**

*(Kèm theo danh sách)*

## **IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

### **1. Phòng Đào tạo**

- Giao cho Phòng Đào tạo chủ trì và chịu trách nhiệm chính đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức nhập học cho sinh viên khóa mới;
- Xây dựng quy trình nhập học và bố trí hướng dẫn quy trình nhập học cho cán bộ thu hồ sơ;
- Cập nhật dữ liệu thí sinh trúng tuyển, kiểm tra, đối chiếu điểm của sinh viên với biên bản điểm trúng tuyển đại học, cao đẳng năm 2015;
- Hướng dẫn bộ phận thu nhận hồ sơ trúng tuyển đúng quy trình và đúng quy chế, sử dụng phần mềm Edusoft phục vụ công tác nhập học;
- Thường trực để xử lý các vấn đề nảy sinh trong quá trình nhập học;
- Xây dựng, điều chỉnh thời khoá biểu theo tình hình thực tế nhập học cho khóa mới;
- In biên nhận nhập học và tham mưu ra quyết định nhập học.

### **2. Phòng Kế hoạch-Tài chính**

Lập kế hoạch tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí theo quy định.

### **3. Phòng Hành chính**

- Bố trí nhân viên trực văn thư hỗ trợ các thí sinh chỉnh sửa thông tin nhập học;
- Bố trí nhân viên phục vụ thường trực tại địa điểm nhập học cung cấp nước uống .
- Treo các băng rôn về việc đón tân sinh viên;

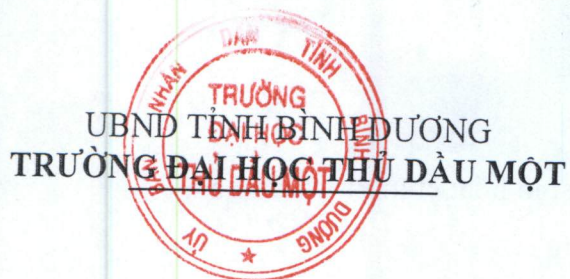
### **4. Phòng Tổ chức**

Bố trí nhân viên bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự và trông giữ xe cho sinh viên trong quá trình sinh viên nhập học.

### **5. Phòng Cơ sở Vật chất**

- Chuẩn bị máy tính, máy in theo yêu cầu của phòng Đào tạo;
- Đảm bảo mọi cơ sở vật chất phục vụ cho quá trình nhập học;
- Bố trí nhân viên thường trực tại điểm nhập học để đảm bảo an ninh, an toàn cháy nổ;
- Cử cán bộ trực điện , đảm bảo thông suốt hệ thống điện ;
- Bố trí nhân viên sắp xếp bàn ghế phục vụ công tác hướng dẫn thu hồ sơ nhập học;
- Bố trí nhân viên vệ sinh để đảm bảo vệ sinh sạch sẽ tại địa điểm nhập học.





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày 24 tháng 8 năm 2015

**DANH SÁCH CÁN BỘ**  
**THAM GIA NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2015**

( Kèm theo Kế hoạch số 25 /KH-ĐHTDM ngày 24 tháng 8 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	Họ tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Phạm Phúc Tuy	TP. Đào tạo	
2	Nguyễn Lê Khôi	GD. TTTS&TTLD	
3	Tô Vĩnh Bảo	GD. Trung tâm CNTT	
4	Lê Đăng Hoa	PGD. TTTS&TTLD	
5	Võ Minh Duy	Chuyên viên phòng Đào tạo	
6	Trần Nguyễn Nhựt Thi	Chuyên viên phòng Đào tạo	
7	Nguyễn Cao Hoài Phương	Chuyên viên phòng Đào tạo	
8	Lê Thị Thanh Hương	Giảng viên khoa Ngoại ngữ	
9	Nguyễn Thị Liễu	Chuyên viên TTTS&TTLD	
10	Hoàng Thị Thanh Nhân	Chuyên viên TTTS&TTLD	
11	Nguyễn Thị Nga	Chuyên viên phòng Tạp chí	
12	Trần Đức Tịnh	Chuyên viên trung tâm TTTV	
13	Ngô Thị Kiều Oanh	Giảng Viên khoa KHXH&NV	
14	Nguyễn Thị Hương	Chuyên viên trung tâm TTTV	
15	Phạm Công Luận	Phụ trách kế toán	
16	Nguyễn Văn Xì	PTP. KHTC	
17	Huỳnh Thanh Thúy	Chuyên viên phòng KHTC	
18	Nguyễn Thanh Trúc B	Chuyên viên phòng KHTC	
19	Nguyễn Văn Trường	Chuyên viên phòng KHTC	
20	Nguyễn Thị Ngọc Hường	Chuyên viên phòng KHTC	



## 6. Phòng Công tác Sinh viên

- Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu khoá;

## 7. Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường lao động

- Cấp phát đồng phục, sổ tay sinh viên, logo cho tân sinh viên;
- Bố trí nhân viên thường trực để giải quyết những nhu cầu nhập học của sinh viên một cách nhanh chóng, kịp thời;
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên hướng dẫn tìm nhà trọ cho sinh viên nhập học.

## 8. Trung tâm Công nghệ Thông tin

- Lắp đặt hệ thống máy tính, hệ thống mạng để phục vụ công tác nhập học;
- Thường trực hệ thống mạng để đảm bảo hệ thống phần mềm Edusoft được vận hành thông suốt trong quá trình nhập học.

## 9. Đoàn Thanh niên

- Bố trí 15 đoàn viên thanh niên hỗ trợ các công việc: Hướng dẫn địa điểm, quy trình làm thủ tục nhập học cho sinh viên;
- Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường lao động, Hội Sinh viên trong việc tìm nhà trọ cho sinh viên.

## 10. Các khoa có ngành đào tạo

- Các khoa bố trí lãnh đạo khoa, cán bộ và giảng viên thường trực tại văn phòng khoa theo lịch nhập học, để đón tiếp các tân sinh viên sau khi đã làm xong thủ tục nhập học về khoa để trình diện;
- Các khoa theo dõi kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu khoá để chuẩn bị nội dung sinh hoạt và phối hợp với phòng đào tạo trong việc điều chỉnh thời khoá biểu.

Trên đây là kế hoạch nhập học của sinh viên đại học hệ chính quy năm nhất. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận: *HL*

- HT các PHT;
- Các đơn vị;
- HĐTS;
- Lưu: VT, Đào tạo.

*K.T.* **HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



*TS. Ngô Hồng Diệp*