

## KẾ HOẠCH TIẾP SINH

### Các lớp đại học chính quy khóa 44 (2024-2028)

#### I. Thời gian và địa điểm

- 1. Thời gian:** 8h00 ngày 07/9/2024
- 2. Địa điểm:** Theo bảng phân công địa điểm tiếp sinh.

#### II. Phân công chuẩn bị

##### 1. Ban Quản lý đào tạo:

- Chuẩn bị nội dung hướng dẫn cán bộ tiếp sinh;
- Chuẩn bị các văn bản, giấy tờ liên quan để tiếp sinh;
- Phân Công cán bộ phối hợp với các khoa để tiếp nhận hồ sơ.
- Thông báo lịch học các lớp, các hệ, vào ngày tiếp sinh.

##### 2. Văn phòng:

- Cử cán bộ phục vụ hành chính, bảo vệ, y tế;
- Chuẩn bị địa điểm tiếp sinh;
- Cử cán bộ quản lý, phục vụ hội trường;
- Lên phương án bố trí chỗ đỗ xe ô tô trong ngày tiếp sinh.

##### 3. Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá:

- Cử cử cán bộ tiếp sinh tại Ký túc xá;
- Đảm bảo điện, nước phục vụ công tác tiếp sinh.

**4. Phòng Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên:** Tổ chức treo băng rôn, cờ, thiết kế pano chào tân sinh viên để phục vụ chụp ảnh kỷ niệm và làm truyền thông.

**5. Ban Hợp tác quốc tế:** Cử 01 cán bộ tiếp nhận hồ sơ Lưu học sinh Lào.

**6. Văn phòng Đảng, Đoàn thể và Hội đồng trường:** Cử cán bộ tiếp nhận hồ sơ và giấy chuyển sinh hoạt Đảng.

##### 7. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Học viện:

- Tổ chức hoạt động văn nghệ và các hoạt động phù hợp khác chào mừng tân sinh viên;
- Cử cán bộ tiếp nhận hồ sơ và giấy chuyển sinh hoạt Đoàn;
- Cử 45 sinh viên tình nguyện tham gia hướng dẫn sinh viên nhập học.

##### 8. Các khoa, viện có lớp:

- Phân công lãnh đạo trực tiếp sinh của các đơn vị mình;
- Mỗi lớp cử 01 cán bộ tiếp sinh.

**9. Ban Kế hoạch - Tài chính:**

- Cử cán bộ trực thu học phí và các khoản khác theo quy định.
- Chuẩn bị kinh phí phục vụ tiếp sinh.

**Giám đốc Học viện yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm Kế hoạch này./.**

Nơi nhận:

- Hội đồng trường,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị,
- Website,
- Lưu Văn thư, ĐT.

K/T GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC ✓  
  
**Nguyễn Thị Trường Giang**