

Số 55 /KH - ĐHTDM

Bình Dương, ngày 28 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH

Nhận hồ sơ nhập học của sinh viên đại học hệ đào tạo thường xuyên đợt 1 năm 2019

I. THỜI GIAN NHẬP HỌC:

- Ngày 31/8/2019.
- Buổi sáng từ 7h30 – 11h, buổi chiều từ 13h30 – 16h30.
- Lịch nhập học của sinh viên khóa mới cụ thể như sau:

TT	NGÀNH	HÌNH THỨC	TÊN LỚP	SỐ LƯỢNG
I	Trình độ trung cấp liên thông lên đại học			
1	Giáo dục Mầm non	VLVH	KLC19MN101	40
II	Trình độ cao đẳng liên thông lên đại học			
1	Hóa học	Chính quy	KLB19HH101	25
2	Vật lý học	Chính quy	KLB19VL101	28
3	Ngôn ngữ Anh	Chính quy	KLB19AV101	37
4	Sinh học Ứng dụng	Chính quy	KLB19SH101	31
5	Giáo dục Tiểu học	Chính quy	KLB19TH101	113
6	Toán học	Chính quy	KLB19TO101	56
III	Trình độ Đại học Vừa làm vừa học			
1	Luật	VLVH	KVV19LU101	47
IV	Trình độ Đại học văn bằng 2			
1	Ngôn ngữ Anh	VLVH	KBV19AV101	72
2	Luật	VLVH	KBV19LU101	42
3	Ngôn ngữ Trung Quốc	Chính quy	KBV19TQ101	28

4	Kế toán	VLVH	KBV19KT101	19
TỔNG CỘNG			12	538

II. ĐỊA ĐIỂM NHẬP HỌC:

- Trung tâm tuyển sinh trường Đại học Thủ Dầu Một (Cổng 3)

III. THÀNH PHẦN THAM GIA NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC

(Kèm theo danh sách)

IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Phòng Đào tạo Đại học

- Chủ trì và chịu trách nhiệm chính, đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc nhập học khóa mới;
- Xây dựng quy trình nhập học và bố trí hướng dẫn quy trình nhập học cho cán bộ thu hồ sơ;
- 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;
- Phối hợp Trung tâm Tuyển sinh In giấy nhận nhập học và tham mưu ra quyết định nhập học cho sinh viên.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- 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.

4. Phòng Tổ chức

- Bố trí nhân viên bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự, hướng dẫn cho sinh viên gửi xe trong quá trình sinh viên nhập học.

5. Phòng Cơ sở Vật chất

- Cử cán bộ trực điện, đảm bảo thông suốt hệ thống điện;
- Bố trí nhân viên vệ sinh để đảm bảo vệ sinh sạch sẽ tại địa điểm nhập học.

6. Trung tâm Tuyển sinh

- Bố trí nhân viên thường trực để giải quyết những trường hợp chỉnh sửa thông tin nhập học của sinh viên một cách nhanh chóng, kịp thời;

7. Phòng Công nghệ Thông tin

- Thường trực hệ thống mạng để đảm bảo hệ thống phần mềm Edusoft được vận hành thông suốt trong quá trình nhập học.

8. Các khoa có ngành đào tạo

- Các khoa theo dõi kế hoạch khai giảng để chuẩn bị nội dung sinh hoạt, phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học trong việc điều chỉnh thời khoá biểu (Khai giảng và bắt đầu học từ 07/9/2019)

- Cử giảng viên tham gia thu hồ sơ ngày từ ngày 11/9 – 25/9/2019 tại văn phòng Khoa.

Trên đây là kế hoạch nhập học của sinh viên đại học hệ thường xuyên đợt 1 năm 2019. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- HT, PHT;
- HĐTS, Ban BTTT;
- Lưu: VT, Đào tạo ĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. NGÔ HỒNG DIỆP

Bình Dương, ngày tháng năm 2019

DANH SÁCH CÁN BỘ
THAM GIA NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC HỆ ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN ĐỢT 1
NĂM 2019

(Kèm theo Kế hoạch số 55 /KH-ĐHTDM ngày 28 tháng 8 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	Họ tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Lê Đăng Hoa	Trung tâm Tuyển sinh	Tổ trưởng
2	Tô Vĩnh Bảo	TT.CNTT	Xử lý dữ liệu
3	Phạm Công Luận	P. Kế hoạch – Tài chính	Thu học phí
4	Võ Trà Nam	P. Đào tạo Đại học	Thu hồ sơ
5	Lý Thị Minh Nga	P. Kế hoạch – Tài chính	Thu học phí
6	Nguyễn Thị Huyền	Trung tâm Tuyển sinh	Thu hồ sơ
7	Võ Minh Duy	P. Đào tạo Đại học	Thu hồ sơ
8	Đàm Lưu Bảo Châu	P. Đào tạo Đại học	Thu hồ sơ
9	Nguyễn Thị Vinh	P. Đào tạo Đại học	Thu hồ sơ

Danh sách này có 9 người./.