

Số: **993** /KH-ĐHYD
(v/v đón tiếp SV nhập học 2019-2020)

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH
Đón tiếp sinh viên nhập học hệ chính quy và hệ liên thông
năm học 2019-2020

I. Quy mô sinh viên nhập trường năm học 2019-2020

Hệ chính quy

1. Ngành Y khoa K52: 473 SV cùng 13 SV liên thông (Biên chế thành 8 lớp), trong đó:

- Thi tuyển: 403.
- Dự bị từ các trường chuyên đến: 67.
- Tuyển thẳng: 03.
- Liên thông: 02 SV thi + 11 SV xét học bạ.

2. Ngành Dược học K16: 208 SV (Biên chế 03 lớp), 02 SV Lào Hiệp định.
Liên thông Dược: 01 SV thi + 5 SV xét học bạ.

3. Ngành RHM K12: 35 SV (01 lớp).

4. Ngành YHDP K13: 23 SV (01 lớp).

5. Ngành CNĐD K16: 217 SV (01 lớp Nhật + 03 lớp).

6. Ngành CNXNYH K3: 56 SV (01 lớp).

Tổng số 6 ngành học có 18 lớp.

Hệ cử tuyển

15 học sinh Lào Cai (đón tiếp sau khi có quyết định của ĐHTN).

Hệ cử nhân điều dưỡng vừa làm vừa học

Đón tiếp sau.

II. Thời gian và địa điểm đón tiếp

Từ ngày 04/9 đến 06/9/2019 tại Nhà thi đấu và Sân khấu ngoài trời.



III. Phân công trách nhiệm

1. Phòng Công tác HSSV (Ủy viên thường trực)

- Soạn thảo quy định làm thủ tục nhập học, trình BGH duyệt, thông báo trên website của trường và niêm yết trên bảng nơi đón tiếp sinh viên nhập trường.

- Lập danh sách, biên chế sinh viên trúng tuyển theo các mã ngành vào 18 lớp: K52A, B, C, D, E, G, H, I; RHM K12; YHDP K13; ĐH Dược K15A, B, C; CNDD K16A, B, C, D (tạm chia); CNXNYH K3.

- In danh sách sinh viên theo lớp, cung cấp cho các bàn đón tiếp để theo dõi và làm các thủ tục nhập học.

- Phân công các cán bộ viên chức trong Ban đón tiếp theo quyết định vào các bàn nhận hồ sơ theo lớp, mã ngành đào tạo.

- Chuẩn bị đầy đủ những tài liệu liên quan đến việc nhập học của sinh viên ban đầu: túi đựng hồ sơ, giấy biên nhận hồ sơ nhập học, giấy giới thiệu vào lớp...

- Phân công 02 nhân viên bảo vệ phối hợp công tác với Đội tình nguyện an ninh xung kích sinh viên đảm bảo trật tự trị an, an toàn giao thông.

2. Phòng Quản trị - Phục vụ

- Chuẩn bị địa điểm nhà thi đấu làm nơi đón tiếp, vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài và khu vệ sinh công cộng.

- Thuê bắc rạp cùng bàn ghế, quạt điện tại sân khấu ngoài trời và nhà thi đấu (từ chiều 03/9 đến hết ngày 06/9/2019).

- Chuẩn bị loa, đài phục vụ công tác đón tiếp (hai loa và 3 micro), bài hát truyền thống của Nhà trường, biển chỉ dẫn nơi đón tiếp sinh viên mới nhập học, biển chỉ dẫn khu WC, biển các bàn đón tiếp...

- Treo hai khẩu hiệu chào đón tân sinh viên nhập trường...

- Liên hệ thuê hoặc mượn bàn ghế ở các bộ môn, giảng đường và thư viện, thuê người vận chuyển. Xếp đặt bàn ghế trong nhà thi đấu và ngoài sân khấu theo sơ đồ bố trí của Ban chỉ đạo đón tiếp sinh viên sinh nhập trường. Cụ thể:

+ Bàn kê ngoài sân khấu 04 bộ.

+ Bàn ghế kê trong rạp chuẩn bị và chờ làm thủ tục: 30 bộ.

+ Bàn ghế kê trong nhà đón tiếp 21 bộ gồm: Bàn của Ban chỉ đạo, loa đài: 01 bộ; Bàn tiếp nhận hồ sơ: 6 bộ; Bàn thu tiền tài liệu, bảo hiểm y tế, phí truy cập TTHL: 06 bộ; Bàn thu ảnh làm thẻ sinh viên, Trung tâm học liệu: 02 bộ; Bàn thu giấy di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự: 01 bộ; Bàn thu giấy tờ Đảng, Đoàn: 02 bộ; Bàn viết giấy giới thiệu vào lớp: 02 bộ; Bàn thu tiền bảo hiểm thân thể tự nguyện (do Bảo hiểm thu): 03 bộ; Bàn đăng ký ở trong khu nội trú: 01 bộ; Bàn cho Công ty Y-Work: 01 bàn tại Sân khấu ngoài trời.

- Thuê ghế Xuân hòa, sắp xếp vào Hội trường lớn (500 chỗ), Giảng đường C101 và C512 (mỗi nơi đảm bảo 300 chỗ ngồi) để chuẩn bị cho đợt học chính trị đầu khóa (từ 09/9 đến 13/9).

- Phối hợp Phòng CTHSSV, Đoàn Thanh niên đảm bảo trật tự trị an, an toàn giao thông, vệ sinh công cộng, phòng chống cháy nổ...

- Phối hợp Bệnh viện Trường tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đầu vào.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Chuẩn bị tài liệu, biên lai thu tiền: Sổ tay sinh viên, lịch học học kỳ I... và phân công CBVC đảm nhận công việc theo nghiệp vụ.

4. Phòng Hành chính – Tổ chức

- Dự kiến và trình BGH ký quyết định phân công Cố vấn học tập cho các lớp mới nhập trường, quyết định Ban Chỉ đạo, Ban đón tiếp, tổ phục vụ.

- Chuẩn bị nước uống: 12 bình 20L và 10 cốc nhựa, để cả trong và ngoài nơi đón tiếp.

5. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

Bố trí đội sinh viên tình nguyện giúp đỡ tân sinh viên theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo và Bí thư Đoàn trường (tư vấn nơi ở cho sinh viên và phụ huynh SV).

Số lượng thảo luận cụ thể với Phòng CTHSSV.

6. Bệnh viện Trường

Thực hiện khám sức khỏe sinh viên đầu vào theo đúng quy định.

IV. Dự kiến các khoản thu

- Sổ tay sinh viên, lịch học: khoảng 35.000đ.

- Bảo hiểm y tế: 16 tháng (4 tháng năm 2019 và 12 tháng năm 2020) (4,5% của lương cơ bản x 70%/tháng), 750960đ.

- Phí truy cập Trung tâm học liệu – ĐHTN: 270.000đ/6 năm (BS), 250.000đ/5 năm (DS) và 215.000đ/4 năm (CNXN, ĐD).

- Khám sức khỏe đầu vào: 145.000đ/SV.

Tổng số: 6 năm (1.200.960); 5 năm (1.180.960); 4 năm (1.145.960)

- Phí ở ký túc xá (đối tượng ở KNT): 85.000đ/người/tháng x 4 tháng (từ tháng 9-tháng 12/2019) = 340.000đ

- Bảo hiểm thân thể (tự nguyện): Do bảo hiểm tự thu.

V. Các đơn vị đề nghị được phối hợp

- Công ty Work Y - Nhật Bản phối hợp với Nhà trường giới thiệu chương trình liên kết đào tạo Cử nhân điều dưỡng trong các ngày đón tiếp sinh viên.

- Công ty bảo hiểm Bảo Việt Thái Nguyên và Bảo hiểm VietinBank Thái Nguyên: đề nghị phối hợp thu bảo hiểm thân thể của sinh viên (tự nguyện).

- BIDV Thái Nguyên, Trung tâm học liệu: Phối hợp làm thẻ SV tích hợp ba trong một.

Trên đây là các nội dung phân công đón tiếp sinh viên khóa mới, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai, có vướng mắc phát sinh đề nghị phản ánh với Phòng Công tác HSSV báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- ĐHTN (b/cáo);
- Ban Giám hiệu (b/cáo);
- Các đơn vị trong trường (t/hiện);
- BV trường (p/hợp);
- Đăng website;
- Lưu VT, CTHSSV



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Viết Khanh