

KẾ HOẠCH

Tổ chức đón tân sinh viên khóa 21D bậc đại học hình thức chính quy năm 2021

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức đón tân sinh viên trúng tuyển đại học, hình thức chính quy năm 2021 nhập học trực tiếp.

2. Yêu cầu

- Việc đón tiếp tân sinh viên phải nhanh gọn, đúng quy định.
- Đảm bảo an toàn cho sinh viên, phụ huynh về phòng chống dịch Covid - 19.
- Phụ huynh và sinh viên khi đến trường phải thực hiện nghiêm “thông điệp 5K” của Bộ Y tế, thực hiện khai báo y tế, quét mã QR, đo thân nhiệt.
- Thái độ phục vụ tận tình vui vẻ, tạo ấn tượng tốt cho sinh viên và phụ huynh.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Địa điểm: Cơ sở số 27 Tân Mỹ, Phường Tân Thuận Tây, Quận 7

Thời gian	Khoa	SLSV
Chương trình Chất lượng cao - Chương trình CLC tiếng Anh toàn phần		
7g00 ngày 11/02/2022 (thứ Sáu)	Viện Đào tạo Quốc tế	132
	Marketing	407
	Thẩm định giá – Kinh doanh bất động sản	45
	Quản trị kinh doanh	307
	Thương mại	365
13g00 ngày 11/02/2022 (thứ Sáu)	Tài chính – Ngân hàng	370
	Kế toán – Kiểm toán	156
Chương trình đặc thù		
13g00 ngày 11/02/2022 (thứ Sáu)	Du lịch	416

2. Địa điểm: Cơ sở số B2/1A đường 385, P. Tăng Nhơn Phú A, Thành phố Thủ Đức

Thời gian	Khoa	SLSV
Chương trình chuẩn		
7g00 ngày 12/02/2022 (thứ Bảy)	Quản trị kinh doanh	466
	Kế toán – Kiểm toán	206
	Tài chính – Ngân hàng	517
	Thẩm định giá – Kinh doanh bất động sản	100
13g00 ngày 12/02/2022 (thứ Bảy)	Thương mại	247
	Kinh tế - Luật	200
	Ngoại Ngữ	194
	Marketing	337
Chương trình đặc thù		
13g00 ngày 12/02/2022 (thứ Bảy)	Công nghệ thông tin	219

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo

- | | | |
|-------------------------|------------------------|-------------------|
| – TS. Lê Trung Đạo | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| – ThS. Nguyễn Thanh Hải | TP. Công tác Sinh viên | Phó Trưởng ban TT |
| – TS. Huỳnh Thế Nguyễn | TP. Quản lý Đào tạo | Phó Trưởng ban |
| – BS. Hồ Trung Hậu | Trưởng trạm y tế | Thành viên |

2. Thành lập Ban Tổ chức và phân công nhiệm vụ

Phụ trách	Thành viên	Nhiệm vụ	Địa điểm
2.1. Phụ trách chung			
TS. Lê Trung Đạo		Phụ trách chung	
2.2. Khu vực quét mã QR, đo thân nhiệt			
BS. Hồ Trung Hậu	3 Nhân viên y tế 10 sinh viên hỗ trợ	Hướng dẫn quét mã QR, đo thân nhiệt	Cổng chính
2.3. Khu vực hướng dẫn sinh viên			
ThS. Ng. Thanh Hải	1 NV P. Công tác SV 2 sinh viên hỗ trợ	- Hướng dẫn sinh viên	Cổng chính
2.4. Khu vực tiếp nhận hồ sơ bổ sung			
Th.S Đặng Văn Út	1 NV P. Công tác sinh viên 2 sinh viên hỗ trợ	- Nhận hồ sơ nhập học bổ sung	HT lầu 7 (Q.7) HTA (TĐ)

2.5. Khu vực nhận thẻ sinh viên			
Ông Ng. Xuân Hiếu	1 NV Phòng CTSV 3 NV Ngân hàng 5 sinh viên hỗ trợ	- Phát thẻ sinh viên	HT lầu 7 (Q.7) HTA (TĐ)
2.6. Khu vực phát đồng phục thẻ đục và trang phục UFM			
ThS. Hồ Trung Nghi	GV Khoa GDQP&GDTC 6 sinh viên hỗ trợ	- Tổ chức phát và bán đồng phục thẻ đục, balo, nón UFM cho sinh viên.	P. 703 (Q.7) C005, C006 (TĐ)
ThS. Đặng Văn Út	NV Phòng CTSV 6 sinh viên hỗ trợ	- Tổ chức phát và bán trang phục UFM cho sinh viên	P. 705 (Q.7) P. B005 (TĐ)
2.7. Khu vực đăng ký nhà trọ, ký túc xá thu hồ sơ sinh hoạt Đảng, Đoàn			
ThS. Ng. Nguyễn Lai Dương Phong ThS. Ng. Thành Đông	NV Phòng QLKT 30 sinh viên hỗ trợ	Tổ chức hướng dẫn cho sinh viên đăng ký nhà trọ, KTX và đưa đến nhà trọ; Hướng dẫn tuyến xe buýt.	Trệt (Q.7) Sân Trường (TĐ)
Ông Nguyễn Tiến Khôi	06 sinh viên hỗ trợ	- Nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn.	P. 706 (Q.7) C002 (TĐ)
2.8. Cơ sở vật chất – Công nghệ thông tin – An ninh trật tự			
ThS. Ng. Hồng Thanh ThS. Trần Minh Tùng	NV Phòng Quản trị thiết bị NV P. Công nghệ thông tin	- Chuẩn bị thiết bị, cơ sở vật chất cho công tác tiếp đón tân sinh viên; - Lắp đặt máy tính cho các bộ phận tiếp nhận; - Tổng vệ sinh khu vực đón tân sinh viên; - Nước uống phục vụ phụ huynh và viên chức đón tân sinh viên.	Cơ sở Q.7 Cơ sở TP. Thủ Đức
Ông Ng. Thái Châu	ThS. Ng. Viêt Hồng Quân Đặng Quyết Chiến	- Thiết kế bandrole, backdrop, standee, sơ đồ hướng dẫn đường đi đến các cơ sở của Trường; - Thông tin truyền thông trên website;	Cơ sở Q.7 Cơ sở TP. Thủ Đức
ThS. Lê Ngọc Dũng ThS. Ng. Thành Đông	4 NV bảo vệ 1 Công an địa phương 1 Dân phòng 8 sinh viên hỗ trợ	- Hướng dẫn chỗ đỗ xe cho viên chức, người lao động và phụ huynh; - Đảm bảo công tác an ninh trật tự trước và trong khuôn viên trường; - Điều phối sinh viên nhập học và hỗ trợ an ninh trật tự.	Cơ sở Q.7 Cơ sở TP. Thủ Đức

3. Quy trình tiếp nhận tân sinh viên nhập học:

- Bước 1: Tân sinh viên và phụ huynh (đi cùng) khai báo y tế (PC – Covid) trước khi đến Trường.
- Bước 2: Sinh viên đo thân nhiệt, quét mã QR (Công chính);
- Bước 3: Sinh viên bổ sung hồ sơ nhập học (HT lầu 7 - quận 7, HTA - TP. Thủ Đức);
- Bước 4: Sinh viên nhận thẻ sinh viên (HT lầu 7 - quận 7, HTA - TP. Thủ Đức);
- Bước 5: Sinh viên nộp hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn (P. 706 - quận 7, C002 - TP. Thủ Đức);
- Bước 6: Sinh viên nhận quà tặng/mua đồng phục thể thao, balo, nón UFM (P. 703 - quận 7, C005 và C006 - TP. Thủ Đức);
- Bước 7: Sinh viên nhận quà tặng/mua trang phục truyền thống UFM (P. 705 - quận 7, P. B005 - TP. Thủ Đức);
- Bước 8: Hỗ trợ tìm kiếm nhà trọ (Tầng trệt – quận 7, Sân Trường – TP. Thủ Đức).

4. Phân công nhiệm vụ các đơn vị phối hợp

4.1. Phòng Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch đón tân sinh viên.
- Dự trù văn phòng phẩm, chi phí phục vụ tiếp đón tân sinh viên, làm thẻ Ban Tổ chức.
- Thông báo huy động nhận sự ở các đơn vị trực thuộc Trường tham gia đón tiếp sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên nhập học.
- Tiếp nhận hồ sơ nhập học bổ sung của sinh viên.
- Tổ chức phát thẻ sinh viên.
- Tổ chức bán trang phục truyền thống UFM cho sinh viên chương trình chuẩn, chương trình đặc thù, tổ chức cấp phát trang phục truyền thống UFM cho sinh viên chương trình chất lượng cao và chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần.

4.2. Trạm Y tế

- Chuẩn bị dụng cụ, thiết bị y tế đảm bảo an toàn phòng, chống dịch Covid - 19.
- Tổ chức đo thân nhiệt, quét mã QR, chuẩn bị dung dịch sát khuẩn cho tân sinh viên và phụ huynh.
- Thực hiện phòng chống dịch theo quy định.

4.3. Phòng Quản lý đào tạo

- Cài đặt dữ liệu của tân sinh viên phục vụ cho công tác thu hồ sơ bổ sung.
- Giải đáp các thắc mắc của phụ huynh và sinh viên.

4.4. Viện Đào tạo Quốc tế

Giải đáp thắc mắc các chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần, chương trình liên kết.

4.5. Phòng Quản trị thiết bị

- Tổ chức mua và cấp phát văn phòng phẩm theo dự toán; Sắp xếp bàn ghế, bố trí các khu vực tiếp nhận.

- Tổng vệ sinh khu vực đón tân sinh viên; bố trí nước uống cho phụ huynh tân sinh viên; chuẩn bị quạt hơi nước, điện, nước, thang máy...

4.6. Phòng Công nghệ thông tin

- Đảm bảo kết nối mạng internet để hỗ trợ các đơn vị trong công tác đón tân sinh viên.

4.7. Trung tâm tuyển sinh – Quan hệ doanh nghiệp

- Làm bảng sơ đồ hướng dẫn đón tân sinh viên.
- Thiết kế bandrole, backdrop, sơ đồ hướng dẫn đón tân sinh viên, sơ đồ hướng dẫn đường đi đến các cơ sở của Trường.
- Truyền thông về công tác đón tân sinh viên.

4.8. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Bố trí và giữ an ninh, trật tự.
- Hướng dẫn sinh viên, phụ huynh nơi gửi xe.

4.9. Khoa Giáo dục quốc phòng – Giáo dục thể chất

- Tổ chức cấp phát đồng phục thể thao, balo, nón UFM cho sinh viên chương trình chất lượng cao, chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần.
- Tổ chức bán đồng phục thể dục thể thao, balo, nón UFM cho sinh viên chương trình chuẩn, chương trình đặc thù.

4.10. Đoàn Trường – Hội sinh viên Trường

- Huy động sinh viên hỗ trợ tham gia sắp xếp bàn ghế và đón tân sinh viên.
- Tìm kiếm và giới thiệu nhà trọ cho tân sinh viên.
- Hỗ trợ hướng dẫn tân sinh viên đến nhà trọ.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ 10/01 – 11/01/2022: Dự thảo và ban hành kế hoạch.
- Từ 07/02 – 10/02/2022: Hoàn tất công tác chuẩn bị tiếp đón tân sinh viên.
- Từ 11/02 – 12/02/2022: Tổ chức tiếp đón tân sinh viên nhập học trực tiếp. *l. w*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các phòng, khoa, viện, trung tâm;
- Thành viên có tên trong kế hoạch;
- Lưu: VT, CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH -
MARKETING
[Signature]
TS. Lê Trung Đạo

