

Phụ lục 3. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng CTSV&TTrGD

- Chủ trì và điều phối quy trình tiếp nhận hồ sơ nhập học và chụp hình thẻ sinh viên đảm bảo tính chính xác và thuận tiện cho thí sinh nhập học.

- Chủ trì và phối hợp các đơn vị tổ chức chương trình sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa;

- Đầu mối phối hợp các đơn vị rà soát và biên soạn các thông tin hướng dẫn trên chuyên trang hỗ trợ Tân sinh viên (<https://tansinhvien.huit.edu.vn>);

- Trang trí pano áp phích chào mừng Tân sinh viên nhập học;

- Bố trí đầy đủ nhân lực tham gia thu nhận hồ sơ và chụp hình thẻ sinh viên;

- Bố trí nhân viên trực chăm sóc y tế học đường;

- Huy động sinh viên tham gia công tác xã hội hỗ trợ phân luồng và công tác thu hồ sơ nhập học.

- Bố trí nhân viên trực hướng dẫn sinh viên và phụ huynh trong thời gian nhập học.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Bố trí nhân lực tham gia hỗ trợ sinh viên và phụ huynh đóng tiền nhập học.

- Cung cấp số hotline của đơn vị và cử người trực các đầu số điện thoại hỗ trợ sinh viên và phụ huynh trong quá trình đóng tiền nhập học trực tuyến.

3. Phòng Đào tạo

- Hỗ trợ và phối hợp với Phòng CTSV&TTrGD thực hiện công tác nhập học;

- Rà soát và biên soạn các thông tin hướng dẫn trên chuyên trang hỗ trợ Tân sinh viên (<https://tansinhvien.huit.edu.vn>) thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Cung cấp số hotline của đơn vị và cử người trực các đầu số điện thoại hỗ trợ sinh viên trong quá trình nhập học;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc lên lịch học, sinh hoạt đầu khóa trực tiếp cho các chuyên đề của Tuần sinh hoạt công dân – Sinh viên đầu khóa năm học 2023-2024.



4. Phòng Tổ chức Hành chính

- Cử người trực văn thư, đóng dấu các giấy tờ hỗ trợ sinh viên và phụ huynh trong thời gian nhập học;

- Trực số điện thoại tổng đài của Trường để hỗ trợ sinh viên và phụ huynh.

5. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông

- Cử người trực phát và cấp lại giấy báo trúng tuyển cho sinh viên;

- Bố trí nhân sự trực hỗ trợ sinh viên và phụ huynh trong suốt thời gian nhập học;

- Cung cấp số hotline của đơn vị và cử người trực các đầu số điện thoại hỗ trợ sinh viên trong quá trình nhập học;

- Rà soát và biên soạn các thông tin hướng dẫn trên chuyên trang hỗ trợ Tân sinh viên (<https://tansinhvien.huit.edu.vn>) thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Phối hợp phòng CTSV&TTrGD thực hiện các buổi livestream hướng dẫn nhập học, thiết kế các clip hướng dẫn nhập học.

- Bố trí ghi hình và đưa tin thường xuyên về hoạt động.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Bố trí lắp đặt máy tính, đường truyền internet cho khu vực thu nhận hồ sơ nhập học đặt tại tầng trệt Trung tâm Thông tin và Thư viện (số lượng máy tính: 10 bộ, kèm theo máy in và có kết nối internet, hoàn thành trước 16h30 ngày 21/8/2023);

- Cử người thường trực để xử lý các sự cố phần mềm xảy ra trong quá trình nhập học. Phối hợp với công ty cung cấp phần mềm để chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh;

- Cung cấp số hotline của đơn vị và cử người trực các đầu số điện thoại hỗ trợ sinh viên trong quá trình nhập học;

- Đảm bảo hệ thống đường truyền wifi hỗ trợ sinh viên đăng nhập, kê khai thông tin sinh viên trong suốt thời gian nhập học;

7. Trung tâm Dịch vụ

- Bố trí người trực vệ sinh các khu vực nhập học và trong trường. Chú ý các nhà vệ sinh quanh khu vực nhập học phải luôn trong tình trạng sạch sẽ;

- Bố trí nhân viên giữ xe đảm bảo trật tự, an toàn tránh tình trạng kẹt xe;
- Tập huấn đội ngũ bảo vệ và tổ chức công tác bảo vệ trong công tác đón tiếp tân sinh viên nhập học nhằm tạo cảm giác thân thiện và an toàn khi nhập học. Đảm bảo an ninh trật tự và mỹ quan tại khu vực cổng trường.
- Tập huấn công tác bảo vệ, cứu hộ, cứu nạn cho lực lượng bảo vệ đảm bảo trong công tác an ninh trật tự, cháy nổ và cứu hộ, cứu nạn tại khu vực nhập học.
- Bố trí, phục vụ nước uống miễn phí tại khu vực nhập học: loại bình 20 lít có vòi, số lượng 40 bình/toàn đợt; sử dụng ly giấy nhỏ, kèm theo đầy đủ 06 giá đựng bình nước và 06 thùng rác đựng ly sau khi sử dụng).

8. Trung tâm Thông tin và Thư viện

- Chủ động triển khai kế hoạch phát động phục cho tân sinh viên khóa 14ĐH theo kế hoạch chung khoa học và thuận lợi cho sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch và bố trí nhân lực phát động phục cho Tân sinh viên theo tiến độ chung của toàn đợt.

9. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên

- Từ ngày 22/8/2023 đến ngày 10/9/2023: Bố trí lực lượng hướng dẫn và hỗ trợ Tân sinh viên tìm nhà trọ;
- Giới thiệu về các tổ chức hoạt động của Câu lạc bộ và hướng dẫn thủ tục đăng ký tham gia Câu lạc bộ sinh viên.

10. Các Khoa đào tạo

- Bố trí nhân sự đón tiếp, hỗ trợ Tân sinh viên, phụ huynh tham quan và tìm hiểu tại văn phòng khoa trong thời gian nhập học.;
- Phối hợp Phòng CTSV&TTrGD tổ chức chu đáo chương trình sinh hoạt công dân
- Sinh viên đầu khóa.

11. Trung tâm Ký túc xá

- Bố trí nhân viên trực và tiếp nhận Tân sinh viên đã đăng ký vào nội trú tại KTX, hướng dẫn các thủ tục đăng ký, quy định tại KTX.