

Số: /KH-ĐHL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học Khóa 49 đại học chính quy

Nhằm chuẩn bị cho công tác tổ chức tiếp nhận hồ sơ và nhập học cho khóa 49 đại học chính quy năm 2024, Ban giám hiệu nhà trường chỉ đạo các đơn vị trong trường phối hợp thực hiện tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ nhập học như sau:

#### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

##### 1. Khai hồ sơ nhập học trực tuyến

Để giảm bớt thời gian cho sinh viên làm thủ tục nhập học, trường mở cổng đăng ký nhập học trực tuyến thực hiện trước các bước khai thông tin, đóng học phí, cụ thể:

- Từ ngày 27 đến 30/8/2024 thí sinh trúng tuyển khai hồ sơ nhập học trực tuyến đăng ký nhập học trên nền tảng ứng dụng website:

<https://nhaphoc.hcmulaw.edu.vn>

+ Nhập thông tin sinh viên: Lý lịch người học, bảo hiểm y tế, file ảnh thẻ...

+ Đóng học phí, phí khác qua ứng dụng Vnpay

##### 2. Tiếp nhận nộp hồ sơ nhập học

###### 2.1. Thời gian: Ngày 29, 30/8/2024 tháng 8 năm 2024

- Sáng: từ 7h30' đến 11h30'

- Chiều: từ 13h00 đến 17h00

2.2. Địa điểm: Tầng trệt khu C, tầng trệt khu A, Hội trường C107, C301, C302, C303 cơ sở số 02 Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, TP. HCM.

- Từ ngày 04 đến 06/9/2024: thí sinh bổ túc giấy tờ để hoàn thiện hồ sơ (nếu có). Sinh viên không đến làm thủ tục đúng hạn nộp bổ sung tại Phòng Công tác sinh viên (A103 – Số 02 Nguyễn Tất Thành)

Trường hợp có lý do chính đáng có thể nhập học chậm hơn so với thời gian quy định nhưng không được quá 15 ngày, kể từ ngày nhập học.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

##### 1. Phòng Công tác sinh viên

Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức đón tiếp và tiếp nhận hồ sơ sinh viên, bao gồm:

- Tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch, phương án tổ chức thu hồ sơ trực tuyến và tiếp đón sinh viên vào trường; dự trù kinh phí tổ chức.

- Cùng với Trung tâm CNTT xây dựng và hoàn thiện website <https://nhaphoc.hcmulaw.edu.vn>, hướng dẫn quy trình đăng ký, nhập học cho người học và cho cán bộ thu nhận hồ sơ.

- Thiết kế và in các biểu mẫu: Biên nhận hồ sơ, túi đựng hồ sơ, phiếu khai nhập học, lý lịch sinh viên, sổ tay sinh viên...

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ; sinh viên tham gia hỗ trợ.

- Phân công cán bộ trực tiếp nhận hồ sơ.

- Giải quyết những trường hợp sinh viên liên quan đến chế độ miễn giảm học phí, BHYT, BHTN...

- Làm thẻ sinh viên, phối hợp với TT Công nghệ - Thông tin để làm thẻ từ.

- Lên lịch học Tuần sinh hoạt công dân sinh viên

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị chuẩn bị cơ sở vật chất sắp xếp nơi nhận hồ sơ.

- Tổng hợp số lượng sinh viên đã nhập học mỗi cuối buổi báo cáo cho Ban Giám hiệu, Ban tổ chức tiếp sinh.

## **2. Phòng Đào tạo**

Phối hợp tổ chức công tác tiếp sinh, cung cấp thông tin, dữ liệu sinh viên trúng tuyển bao gồm:

- Cung cấp danh sách sinh viên trúng tuyển theo ngành, chuyên ngành và dữ liệu sinh viên trong phần mềm PSC.

- Cử cán bộ tham gia kiểm tra sinh viên trúng tuyển nhờ ưu tiên, điều chỉnh những sai sót trong hồ sơ điện tử.

- Tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh để xếp lớp và sơ tuyển lớp chất lượng cao.

- Lên mã số sinh viên, xếp lớp học, lớp tín chỉ, lớp thể dục.

## **3. Trung tâm Công nghệ - Thông tin**

Chịu trách nhiệm hỗ trợ thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin:

- Xây dựng phương án kỹ thuật, ứng dụng CNTT kịp thời trong việc thu hồ sơ nhập học trực tuyến. Phối hợp với đơn vị xây dựng phần mềm thu hồ sơ liên kết phần mềm quản lý sinh viên UIS.

- Lắp đặt hệ thống máy tính, máy in, đường truyền ADSL khu vực nhận hồ sơ sinh viên.

- Cài đặt chương trình quản lý sinh viên PSC, chương trình thu học phí cho hệ thống máy tính tại khu vực tiếp nhận hồ sơ.

- Làm thẻ từ: in thẻ từ và phát cho sinh viên.

#### **4. Phòng Quản trị - Thiết bị**

Chuẩn bị mặt bằng, cơ sở vật chất phục vụ buổi tiếp sinh, bao gồm:

- Hỗ trợ thiết bị: Cấp nguồn điện máy tính, máy in thực hiện thu hồ sơ, thu học phí (theo chương trình quản lý UIS).

- Hỗ trợ nước uống cho cán bộ tiếp sinh, sinh viên đến nhập học.

- Phân công cán bộ trực điện, nước, máy lạnh và phối hợp phòng CTSV bố trí bàn ghế khu vực tiếp sinh.

- Làm việc với đơn vị bảo vệ tăng cường công tác bảo vệ, an ninh trật tự trong khuôn viên trường suốt thời gian sinh viên về trường nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **5. Phòng Tài chính - Kế toán**

Chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thu học phí, dự trù thanh quyết toán kinh phí tổ chức bao gồm:

- Xây dựng phương án thu học phí, phí nhập học trực tuyến. Quy trình nộp tiền và phản hồi kết quả thu nộp trực tuyến.

- Định phí học phí thu tạm học kỳ học 1 năm học 2024 - 2025.

- Phối hợp với ngân hàng Agribank thu học phí, làm việc với đơn vị đề cử người nhận dữ liệu, thông báo kết quả nộp học phí, phí khác cho người học.

- Phối hợp Phòng CTSV và các đơn vị liên quan lập dự trù và thanh quyết toán kinh phí tổ chức.

- Cuối mỗi buổi tổng hợp số lượng sinh viên đã đóng học phí báo cáo cho Ban Giám hiệu, Ban tổ chức tiếp sinh.

#### **6. Trung tâm tư vấn tuyển sinh và Trung tâm đào tạo chất lượng cao và đào tạo quốc tế**

Chịu trách nhiệm chính trong công tác tư vấn và tuyển sinh viên học các lớp chương trình chất lượng cao, chương trình liên kết đào tạo song bằng với Đại học Arizona:

- Thành lập tổ tư vấn tuyển sinh các lớp chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình liên kết, phân công lịch trực tư vấn và hướng dẫn sinh viên trong các ngày nhập học.

- Tổ chức các buổi gặp gỡ sinh viên, phụ huynh sinh viên giới thiệu, giải đáp thắc mắc về chương trình bằng nhiều hình thức trực tuyến và trực tiếp phù hợp với hoàn cảnh.

- Tiếp nhận đơn đăng ký học các lớp chất lượng cao, chương trình liên kết phối hợp Phòng đào tạo tổ chức xét tuyển sinh viên theo tiêu chuẩn và chỉ tiêu đào tạo.
- Cuối mỗi buổi tổng hợp số liệu tuyển sinh báo cáo BGH, BTC tiếp sinh.

## **7. Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp & Hỗ trợ sinh viên**

Chịu trách nhiệm trong việc tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên:

- Xây dựng phương án, kịch bản tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn thủ tục nhập học trực tuyến trên các kênh thông tin của nhà trường.

Phối hợp với Trung tâm ĐTCLC&ĐTQT tổ chức tuyên truyền, quảng bá các chương trình đào tạo chất lượng cao bằng nhiều hình thức đa dạng trực tuyến và trực tiếp.

- Vận động và tìm các nguồn học bổng hỗ trợ sinh viên.
- Tiếp nhận đơn và hỗ trợ các sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.
- Phối hợp với Đoàn trường, Hội sinh viên trường giới thiệu, hướng dẫn tham quan ký túc xá của trường, giới thiệu nhà trọ cho sinh viên.
- Tư vấn các tuyến xe buýt, hỗ trợ các dịch vụ khác cho sinh viên.

## **8. Phòng Tổ Chức - Hành chính**

Phối hợp Phòng CTSV làm thẻ sinh viên: đóng dấu, dấu nổi trên thẻ SV.

## **9. Đoàn trường, Hội sinh viên**

Đoàn, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên, cụ thể:

- Phối hợp Phòng CTSV cử lượng sinh viên tham gia công tác hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên nộp hồ sơ, địa điểm học, lịch học,...
- Hướng dẫn sinh viên vào trường khi nhập học.
- Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ Đoàn viên.
- Hỗ trợ tân sinh viên trong việc tìm nhà trọ; phối hợp với Trung tâm QHDN và HTSV tổ chức cho tân sinh viên tham quan ký túc xá.
- Giới thiệu các hoạt động phong trào đoàn, HSV, các câu lạc bộ đội nhóm.
- Tổ chức các hoạt động chào đón tân sinh viên và phụ huynh đến làm thủ tục nhập học tại khu vực tầng trệt.

## **III. BAN CHỈ ĐẠO, BAN TỔ CHỨC**

### **1. Ban chỉ đạo**

- |                        |                                      |            |
|------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1. Ông Lê Trường Sơn   | - Hiệu trưởng                        | Trưởng ban |
| 2. PGS.TS Vũ Văn Nhiêm | - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐ Trường | Phó ban    |
| 3. Ông Trần Việt Dũng  | - Phó Hiệu trưởng                    | Phó ban TT |
| 4. Ông Đỗ Văn Đại      | - Phó Hiệu trưởng                    | Ủy viên    |

## 2. Ban tổ chức

1. Ông Lê Thế Tài	- Trưởng phòng P.CTSV	Trưởng ban
2. Ông Nguyễn Mạnh Hùng	- P. Trưởng phòng P.CTSV	Phó ban TT
3. Ông Lê Văn Hiến	- P. Trưởng phòng phụ trách P.ĐT	Phó ban
4. Bà Huỳnh Thị Thu Trang	- GD Trung tâm ĐTCLC&ĐTQT	Ủy viên
5. Ông Vũ Đình Lê	- P. GD Trung tâm Tư vấn tuyển sinh	Ủy viên
6. Bà Lê Thị Hoài An	- P.Trưởng phòng phụ trách P.TC-KT	Ủy viên
7. Ông Phạm Hoàng Minh	- Trưởng Phòng QT-TB	Ủy viên
8. Ông Đào Quốc Hùng	- GD Trung tâm CNTT	Ủy viên
9. Ông Nguyễn Thành An	- GD Trung tâm QHDN và HTSV	Ủy viên
10. Ông Phan Anh Tuấn	- Trưởng Phòng TC - HC	Ủy viên
11. Ông Nguyễn Thành Bá Đại	- Bí thư Đoàn trường	Ủy viên
12. SV Trần Thị Quế Trân	- Chủ tịch HSV	Ủy viên
13. Bà Lê Thị Kim Cúc	- Phòng Quản lý hệ VLVH	Ủy viên
14. Ông Phạm Tiến Dũng	- Phòng Đào tạo	Ủy viên
15. Ông Nguyễn Quốc Hùng	- Phòng Đào tạo	Ủy viên
16. Ông Nguyễn Hùng An	- Phòng CTSV	Ủy viên
17. Bà Đỗ Thị Lệ Hằng	- Phòng CTSV	Ủy viên
18. Bà Huỳnh Tuyết Lan	- Phòng CTSV	Ủy viên
19. Ông Lý Sinh Đại	- Phòng CTSV	Ủy viên
20. Ông Hà Xuân Lịch	- CTV Phòng CTSV	Ủy viên
21. Bà Ngô Thị Minh Phượng	- CTV Phòng CTSV	Ủy viên

## IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Từ ngày 20, 21/8/2024: Xây dựng, phê duyệt kế hoạch; công tác chuẩn bị.
- Ngày 24/8/2024: Họp Ban tổ chức.
- Ngày 28/8/2024: Tập huấn các bộ, sinh viên phận tham gia (lúc 10h00).
- Ngày 28/8/2024: Kiểm tra công tác chuẩn bị (lúc 15h00).
- Ngày 29 và 30/8/2024: Đón tiếp, làm thủ tục nhập học cho tân sinh viên K49.
- Ngày 15/9/2024: Họp tổng kết rút kinh nghiệm.

### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức;
- Các đơn vị tại Mục II;
- Lưu VT, Phòng CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Trường Sơn**