BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**
**TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**
Số:3191 /KH- TĐHHN

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2020*

# KẾ HOẠCH
## Về việc Tổ chức đón tiếp, nhập học cho sinh viên đại học chính quy đợt 1 năm 2020

Căn cứ Lịch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, Nhà trường thông báo về kế hoạch đón tiếp sinh viên nhập học như sau:

**I. THỜI GIAN NHẬP HỌC:**

***- Thời gian đón tiếp trong ngày:***

+ Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h30
+ Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00

***- Đối với thí sinh nhập học theo phương thức sử dụng kết quả học tập THPT (học bạ) và xét tuyển đặc cách:*** Thời gian đón tiếp thí sinh nhập học chính thức từ ngày 5/9 đến ngày 3/10/2020.

***- Đối với thí sinh nhập học theo phương thức sử dụng kết quả thi tốt nghiệp THPT:*** Thời gian đón tiếp thí sinh nhập học chính thức từ ngày 6/10 đến ngày 10/10/2020.

**II. ĐỊA ĐIỂM NHẬP HỌC**:

- Thí sinh trúng tuyển mã ngành thuộc trụ sở chính tiến hành nhập học tại trụ sở chính: Số 41A, đường Phú Diễn, phường Phú Diễn, quận Bắc Từ Liêm, thành phố Hà Nội (Khu vực nhà C).

- Thí sinh trúng tuyển mã ngành tại Phân hiệu Thanh hóa tiến hành nhập học tại Phân hiệu: Số 04, đường Trần Phú, phường Ba Đình, thị xã Bỉm Sơn, tỉnh Thanh Hóa

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC ĐƠN VỊ:**

**1. Phòng Đào tạo:**

- Là đầu mối trong việc triển khai công tác đón tiếp sinh viên nhập học.

- Xây dựng kế hoạch đón tiếp sinh viên đến nhập học, tổ chức phối hợp các đơn vị thực hiện.

- Tùy theo tình hình thực tế nhập học, Phòng đào tạo phối hợp các đơn vị liên quan triển khai các phòng thu nhận hồ sơ nhập học tại tầng 3- nhà C *(nếu có).*

- Phối hợp với phòng KHTC xây dựng định mức chi cho cán bộ Điều hành và đón tiếp sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên Trường cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác đảm bảo trật tự đón tiếp thí sinh đến nhập học.

**2. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh:**

- Triển khai các công việc để tiếp nhận bản chính giấy chứng nhận kết quả thi THPT năm 2020 và bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (đối với thí sinh tốt nghiệp năm 2020).

- Cấp bổ sung cho sinh viên đến nhập học giấy báo trúng tuyển (nếu có).

**3. Trung tâm Thư viện và công nghệ thông tin**

- Bố trí lắp đặt máy tính có kết nối internet tại các phòng tầng 1 nhà C như sau: C.103 (5 máy); C.102 (05 máy); C. 104 (05 máy).

**4. Phòng Công tác sinh viên:**

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa/bộ môn phân công cán bộ tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ của sinh viên nhập học.

- Cung cấp lịch học "Tuần sinh hoạt công dân" cho sinh viên trong ngày nhập học, thời gian bắt đầu (dự kiến) từ ngày 11/10/2020;

**5. Phòng Quản trị thiết bị:**

- Chuẩn bị 03 bảng tin để dán Sơ đồ, quy trình, danh mục hồ sơ nhập học và bàn giao cho Phòng Đào tạo 01 loa sách tay để phục vụ điều hành khu vực đón tiếp.

- Bố trí, huy động từ các đơn vị 15 máy in A4 (*có dán tên đơn vị vào máy in, dây cắm*) và bàn giao tại các phòng thu hồ sơ, thời gian trước 15h00 ngày 4/9/2020.

- Bố trí, lắp đặt 01 máy photocoppy tại phòng C.103.

- Chuẩn bị 02 quạt máy đặt tại khu vực đón tiếp (sảnh tầng 1 nhà C), bố trí 50 ghế nhựa trước các phòng thu hồ sơ.

**6. Các khoa, Bộ môn:**

- Cử cán bộ phối hợp tiếp nhận hồ sơ nhập học theo đề nghị của Phòng Đào tạo, CTSV.

- Cử 01 lãnh đạo hoặc cán bộ thường trực tại khu vực nhập học để cung cấp thông tin về ngành nghề đào tạo khi thí sinh có nhu cầu cần giải đáp.

**7. Phòng Kế hoạch - Tài chính:**

- Tổ chức và điều hành phần thu học phí, các khoản thu hộ cho sinh viên đến nhập học.

- Thanh quyết toán chế độ làm việc cho các đơn vị tham gia đón tiếp sinh viên.

**8. Phòng Tổ chức - Hành chính:**

- Chuẩn bị nước uống cho cán bộ, sinh viên trong ngày nhập học tại các phòng thu hồ sơ và khu vực sảnh nhà C.

- Cử cán bộ văn thư thường trực để phối hợp Ban thư ký tuyển sinh cấp bổ sung giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển.

**9. Trung tâm dịch vụ trường học:**

- Phân công cán bộ tiếp nhận nguyện vọng đăng ký vào ở ký túc xá cho sinh viên.

- Phối hợp Ban TT&TVTS thiết kế và treo băng rôn, khẩu hiệu chào mừng thí sinh đến ĐKXT và nhập học.

- Cử bảo vệ làm công tác an ninh, trật tự tại điểm đón tiếp.

**10. Ban Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh.**

- Thiết kế Background chào mừng thí sinh đến ĐKXT và nhập học.

- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2020

**11. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:**

- Cử sinh viên tình nguyện/ngày ( 07 sinh viên/ngày) hỗ trợ công tác nhập học cụ thể như sau:

- Hướng dẫn, phân luồng sinh viên nhập học theo đúng quy trình đến nhập học;

- Làm công tác trật tự, hướng dẫn thí sinh tại khu vực ngoài cổng trường (02 sinh viên), sảnh tầng 1 nhà C và khu vực đón tiếp sinh viên (05 sinh viên);

- Hỗ trợ, tư vấn cho sinh viên để đi tìm nơi ở ngoại trú…

**12. Phân hiệu Thanh Hóa**

Theo Lịch tuyển sinh đã ban hành, Phân hiệu xây dựng kế hoạch và phân công cán bộ đón tiếp sinh viên nhập học theo đặc thù của phân hiệu.

***Ghi chú:***

- Sinh viên đến bổ sung hồ sơ, học phí, các khoản thu hộ sau ngày nhập học theo kế hoạch đã ban hành tại Trụ sở chính: nộp tiền học phí và các khoản thu hộ tại Phòng Kế hoạch tài chính và nộp hồ sơ tại Phòng CTSV. Trường hợp nhập học chậm sau 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trên Giấy báo, nhà Trường thực hiện theo Quy chế tuyển sinh hiện hành.

- Những sinh viên sau khi đã nhập học, nếu xin thôi học phải làm đơn và sau 01 tháng Nhà trường sẽ xem xét (*Học phí của sinh viên sẽ bị khấu trừ 01 tháng đối với những sinh viên có Quyết định thôi học trong tháng đầu học kỳ; Các khoản thu khác sẽ được hoàn trả khi Nhà trường chưa thực hiện*).

- Trong quá trình tiếp nhận sinh viên nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị liên hệ với Phòng Đào tạo để được hướng dẫn giải quyết.

Nhà trường thông báo để các đơn vị có liên quan được biết và phối hợp thực hiện.

***Nơi nhận:***
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng các đơn vị;
- Ban Thanh tra tuyển sinh;
- Phân hiệu Thanh Hóa
- Website Nhà trường;
- Lưu VT, ĐT.VH.(2b)

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

**Hoàng Anh Huy**