

Số: 1364/ĐHSP-CTSV
V/v đón tiếp tân sinh viên khóa 60

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 8 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ kế hoạch năm học 2025-2026 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, Trường xây dựng kế hoạch đón tiếp tân sinh viên khóa 60 (2025-2029) như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo cho sinh viên khóa 60 (K60) ấn tượng tốt đẹp về Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, về viên chức, người lao động và người học của Trường. Thông qua việc đón tiếp, tạo được tình cảm, lòng tin của phụ huynh và tân sinh viên đối với Nhà trường, đồng thời, quảng bá hình ảnh của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên đối với xã hội.

- Sau khi nhập học, sinh viên K60 nhanh chóng ổn định tổ chức, ổn định chỗ ở, được bảo đảm tốt an ninh trật tự, có thể bắt nhịp ngay với các hoạt động của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Nhà trường; đảm bảo nghiêm túc, chính xác và thực hiện đúng quy định của Ban đón tiếp.

- Cán bộ, sinh viên tham gia công tác đón tiếp sinh viên K60 phải có trang phục lịch sự, phù hợp với nét đẹp văn hóa nơi trường học (cán bộ, sinh viên phải đeo thẻ; sinh viên tình nguyện mặc áo Đoàn thanh niên); có thái độ chuẩn mực, văn minh lịch sự trong công tác tiếp sinh viên.

II. Nội dung

1. Thời gian, địa điểm đón tiếp

- Thời gian: từ ngày 27/8/2025 đến hết ngày 29/8/2025, cụ thể với các ngành:

+ Ngày 27/8/2025: Giáo dục Mầm non, Sư phạm Tiếng Anh.

+ Ngày 28/8/2025: Giáo dục Tiểu học, Sư phạm Toán học, Sư phạm Tin học.

+ Ngày 29/8/2025: các ngành còn lại.

(Buổi sáng: từ 7h30' đến 11h30'; Buổi chiều: từ 13h30' đến 17h00').

1.2. Địa điểm

- Hội trường C2: Đón tiếp sinh viên K60 từ ngày 27/8 đến 29/8/2025.

- Sau ngày 29/8/2025, Nhà trường sẽ tổ chức đón tiếp tân sinh viên K60 tại Phòng Công tác Sinh viên (Phòng 106, 107, 108 - Nhà A2).

[Chữ ký]



2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Phòng Công tác Sinh viên

+ Là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm ban hành Quyết định thành lập Ban đón tiếp, lập kế hoạch, dự trù kinh phí và hướng dẫn thủ tục đón tiếp sinh viên K60.

+ In sao các văn bản, niêm yết các thông báo, hướng dẫn quy trình thủ tục nhập học; phân công vị trí đón tiếp các bộ phận có liên quan. Trang trí khánh tiết, khẩu hiệu tuyên truyền, băng rôn, pano chào đón sinh viên mới. Báo cáo tình hình sinh viên nhập học theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

+ Nhận và phối hợp kiểm tra Hồ sơ sinh viên K60 theo quy chế, quy định.

+ Phối hợp với các Khoa chuyên môn chỉ định Ban cán sự lớp, BCH Chi đoàn, BCH Chi hội lâm thời trên cơ sở đó ban hành Quyết định Ban cán sự lớp lâm thời.

+ Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động cho sinh viên đầu khóa (Sinh hoạt chính trị, khám sức khỏe...).

+ Quảng bá thông tin, hình ảnh về Ký túc xá (KTX) trên các kênh truyền thông; chủ trì và phối hợp với Đoàn thanh niên cử sinh viên tình nguyện hướng dẫn, hỗ trợ tân sinh viên đến KTX, sắp xếp chỗ ở cho sinh viên.

+ Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT trong Ký túc xá và tuần định hướng đầu khóa.

+ Hướng dẫn làm thủ tục đăng ký tạm trú cho sinh viên theo quy định.

+ Chuẩn bị chỗ ở cho tân sinh viên trong KTX: Phòng Công tác sinh viên căn cứ số lượng sinh viên K60 đăng ký ở Ký túc xá và số lượng chỗ ở trong Ký túc xá còn trống, nếu số lượng sinh viên đăng ký ở KTX vượt quá số lượng chỗ ở, thành lập Hội đồng xét duyệt danh sách và công khai danh sách sinh viên được duyệt trong ngày 25/8/2025.

+ Phối hợp với Phòng Quản lý cơ sở vật chất chuẩn bị cơ sở vật chất (giường, thiết bị điện, nước, giấy phơi quần áo,...) của từng phòng đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng; Thời gian hoàn thành các phòng ở cho sinh viên K60 và cảnh quan của KTX trước ngày 25/8/2025.

2.2. Phòng Đào tạo

+ Tham gia giảng dạy nội dung trong “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” đầu khóa (xem Lịch sinh hoạt chính trị dành cho K60).

+ Thông báo cho sinh viên K60 biết về việc đăng ký học các chương trình đào tạo cụ thể từng ngành. Thông báo kế hoạch học tập, thời khóa biểu, vị trí phòng học cho sinh viên K60.

2.3. Phòng Hành chính - Tổ chức

+ Chuẩn bị nước uống cho Ban đón tiếp và sinh viên (ngoài nước uống cho cán bộ đón tiếp, chuẩn bị bình nước lọc, cốc dùng 1 lần tại các khu vực đón tiếp).

Quê

+ Phối hợp với Phòng CTSV xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên K60 sau tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, báo cáo kết quả khám sức khỏe sinh viên cho Ban Giám hiệu (thông qua Phòng CTSV).

2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

+ Xuất danh sách tân sinh viên K60 đã chuyển khoản nộp kinh phí tạm thu trước ngày 27/8/2025 để kiểm tra, rà soát trong quá trình nhập học trực tiếp.

+ Cử cán bộ trực thu kinh phí tạm thu (2.000.000đ/sinh viên) đối với những tân sinh viên chưa chuyển khoản.

+ Phối hợp với Phòng CTSV thực hiện thanh quyết toán kinh phí phục vụ công tác đón tiếp đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Phối hợp với Ngân hàng Vietinbank Thái Nguyên xác nhận việc mở tài khoản ATM cho sinh viên tại bàn nhập học.

2.5. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất

+ Vệ sinh sảnh, hành lang, sân khấu, ghế ngồi trong Hội trường C2 trước ngày 27/8/2025.

+ Chuẩn bị 20 bàn có khăn trải bàn làm bàn đón tiếp, kê tại sảnh Hội trường C2 và trên sân khấu Hội trường C2.

+ Cử cán bộ trực điện, nước tại C2 trong thời gian đón tiếp.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan vệ sinh Hội trường C2 và khuôn viên Nhà Trường.

+ Cử cán bộ bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong suốt quá trình đón tiếp, nhập học cho sinh viên K60, tuyệt đối không để xảy ra hiện tượng mất an ninh trật tự trong khu vực Trường.

+ Có phương án vị trí để xe đối với phụ huynh và sinh viên đến nhập học. Phối hợp với Đoàn Thanh niên hướng dẫn phụ huynh và sinh viên đến địa điểm nhập học.

+ Phối hợp với Khoa Hóa học và Phòng Hành chính - Tổ chức để sản xuất nước uống TNUE và vận chuyển đến Hội trường C2 để phục vụ công tác đón tiếp sinh viên K59 trong thời gian từ ngày 27-29/8/2025.

+ Chủ trì phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên chuẩn bị cơ sở vật chất (giường, thiết bị điện, nước, giấy phơi quần áo,...) của từng phòng đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng.

2.6. Đoàn Thanh niên Cộng sản HCM Trường, Hội sinh viên Trường

+ Phối hợp cùng Phòng Công tác Sinh viên, cung cấp, hỗ trợ thông tin các nhà trọ sinh viên khu vực lân cận Nhà trường để tân sinh viên K60 có nhu cầu ở ngoại trú thuộc các Phường Phan Đình Phùng, Quán Triều, Linh Sơn, Quyết Thắng...

+ Cử cán bộ, đoàn viên (ANXK, tình nguyện viên) tham gia công tác đón tiếp, hướng dẫn sinh viên K60 làm thủ tục nhập học, giúp các tân sinh viên chuyển đồ đạc vào Ký túc xá. Về số lượng: cử 150 tình nguyện viên/1 buổi (trong 03 ngày 27-29/8/2025).

VÀ
NG
HỌ
HẠM
TÀI NG

Quil

+ Tổ chức cho đoàn viên sinh viên, dưới sự chỉ đạo của Phòng QLCSVC lao động vệ sinh môi trường ở các khu vực tự quản trước khi nhập học.

+ Phối hợp với cán bộ Bảo vệ trông giữ, phân luồng phương tiện đi lại cho phụ huynh và sinh viên K60 đến nhập học.

+ Xây dựng kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt và triển khai chuỗi chương trình “Chào Tân sinh viên K60”.

+ Tham gia Giảng dạy “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” đầu khóa (*xem lịch sinh hoạt chính trị dành cho sinh viên K60*).

+ Xây dựng kế hoạch, phối hợp với tổ KTX tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT cho sinh viên.

+ Ra Quyết định Ban chấp hành lâm thời các Chi đoàn, Chi hội, trên cơ sở đề nghị của các Khoa.

2.7. Các Khoa trực thuộc Trường

+ Cử cán bộ, giảng viên, sinh viên các khóa trên hỗ trợ công tác đón tiếp sinh viên nhập học của đơn vị mình, thời gian ngày 27-29/8/2025.

+ Gặp gỡ, thăm hỏi, động viên sinh viên K60 sau khi nhập học trong KTX.

+ Tổ chức gặp mặt Tân sinh viên để giới thiệu khái quát về đơn vị, chương trình đào tạo...

+ Cử Ban cán sự lớp lâm thời và gửi danh sách về Phòng CTSV, cử BCH Chi đoàn, BCH Chi hội lâm thời và gửi danh sách về Văn phòng Đoàn thanh niên. Thời gian chậm nhất là ngày **26/9/2025**.

2.8. Các đơn vị khác trong Trường

Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ và phân công cụ thể của Lãnh đạo Trường.

Trên đây là kế hoạch đón tiếp sinh viên K60 (2025-2029), Trường yêu cầu các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận: *Que*

- Như trên (để t/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Vietinbank Thái Nguyên (để p/h);
- Công thông tin điện tử Trường (để t/b);
- Lưu: VT, CTSV (05).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS. TS. Từ Quang Tân

