

Số: /ĐHSP-CTSV
V/v đón tiếp tân sinh viên khóa 61

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ kế hoạch năm học 2026-2027 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, Trường xây dựng kế hoạch đón tiếp tân sinh viên khóa 61 (2026 - 2030) như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo cho sinh viên khóa 61 (K61) 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 K61 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 K61 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 04/9/2026 - 06/9/2026.

(Buổi sáng: từ 07h30' đến 11h30'; Buổi chiều: từ 13h30' đến 17h00').

- Địa điểm

+ Ngày 04/9/2026 - 05/9/2026: Tại các địa điểm theo sơ đồ đính kèm.

+ Ngày 06/9/2026: Tại Hội trường C1 và Tầng 1 giảng đường B2.

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 K61.

+ 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 K61 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 (“Tuần sinh hoạt công dân – người học”, khám sức khỏe...).

+ 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 trong KTX.

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

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

2.2. Phòng Đào tạo

+ Tham gia giảng dạy nội dung trong “Tuần sinh hoạt công dân – người học” đầu khóa.

+ Thông báo cho sinh viên K61 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 K61.

+ Xây dựng kế hoạch điều chuyển các phòng học tại tầng 1 giảng đường B1, B2 và B4 trong ngày 04/9/2026.

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).

+ Thực hiện công tác truyền thông trong các ngày nhập học và “Tuần sinh hoạt công dân – người học”.

+ Cử nhân viên y tế trực tại phòng Ban chỉ đạo trong các ngày nhập học.

+ Phối hợp với Phòng CTSV xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên K61 sau “Tuần sinh hoạt công dân – người học” 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 K61 đã chuyển khoản nộp kinh phí tạm thu trước ngày 28/8/2026 để kiểm tra, rà soát trong quá trình nhập học trực tiếp.

+ Cử cán bộ trực thu kinh phí tạm thu đối với những tân sinh viên chưa chuyển khoản.

+ Phối hợp với Ngân hàng Vietinbank Thái Nguyên trong công tác mở tài khoản ngân hàng, in thẻ sinh viên tích hợp thẻ ngân hàng hoàn thành trước ngày 03/9/2026 để phát cho sinh viên khi nhập học trực tiếp.

2.5. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất

+ Vệ sinh sảnh, hành lang, sân khấu, giảng đường, khuôn viên trước ngày 03/9/2026.

+ Chuẩn bị bàn ghế tại các phòng nhập học; máy tính, máy in tại khu vực đón tiếp, phòng trực ban chỉ đạo (03 bộ máy tính, máy in tại 03 phòng trực ban chỉ đạo).

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

+ Cử cán bộ bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong suốt quá trình đón tiếp, nhập học cho sinh viên K61, 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. Có phương án bố trí không để xe ô tô tại sân Giảng đường B1 và B2 trong 02 ngày 04 - 05/9/2026.

+ Phối hợp với Khoa Hóa học và Phòng Hành chính - Tổ chức để sản xuất nước uống TNUE và vận chuyển đến các khu vực đón tiếp tân sinh viên để phục vụ công tác đón tiếp sinh viên K61 trong thời gian từ ngày 04-06/9/2026.

2.6. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường

+ Cử cán bộ, đoàn viên (ANXK, tình nguyện viên) tham gia công tác đón tiếp, hướng dẫn sinh viên K61 làm thủ tục nhập học, giúp các tân sinh viên chuyển đồ đạc vào Ký túc xá. Về số lượng: cử 200 tình nguyện viên/1 buổi (trong 02 ngày 04 - 05/9/2026), trong đó 50 em làm công tác hỗ trợ thu hồ sơ tại các phòng nhập học, 50 sinh viên hỗ trợ hướng dẫn tân sinh viên vào các phòng nhập học, 50 sinh viên hỗ trợ tân sinh viên vào KTX, 50 sinh viên trong khu vực KTX. Cử 50 sinh viên tình nguyện trong ngày 06/9/2026 tại khu vực đón tiếp.

+ 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.

- + Tổ chức hoạt động ngoại khóa trong các ngày tổ chức nhập học.
- + Phối hợp với cán bộ Bảo vệ trông giữ, phân luồng phương tiện đi lại cho phụ huynh và sinh viên K61 đến nhập học.
- + Tham gia Giảng dạy “Tuần sinh hoạt công dân – người học” đầu khóa.
- + Xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng CTSV tổ chức hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT cho sinh viên trong KTX.
- + Ra Quyết định Ban chấp hành lâm thời các Chi đoàn, Chi hội trên cơ sở đề nghị của các Khoa.

2.7. Phòng Công nghệ Thông tin – Thư viện

- + Đảm bảo hệ thống mạng internet, wifi, phần mềm nhập học hoạt động ổn định trong quá trình nhập học trực tiếp.
- + Phối hợp với phòng CTSV tập huấn cán bộ đón tiếp tân sinh viên K61 sử dụng phần mềm nhập học.

2.8. 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 04-05/9/2026 theo phân công của Nhà trường.
- + Gặp gỡ, thăm hỏi, động viên sinh viên K61 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, Hội Sinh viên trước ngày **19/9/2026**.

2.9. 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 K61 (2026-2030), Trường yêu cầu các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên (để th/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để ph/hợp ch/đạo);
- Vietinbank Thái Nguyên (để p/h);
- Cổng thông tin điện tử Trường (để t/b);
- Lưu: VT, CTSV (05).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Hữu Toàn