

Số: 471 /KH-ĐHSPHN2

Vĩnh Phúc, ngày 19 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức nhập học K50, tuyển sinh đại học chính quy đợt 1 năm 2024

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2024-2025, Nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức nhập học tuyển sinh đại học chính quy K50 đợt 1 năm 2024 cho tân sinh viên như sau:

1. Thời gian và địa điểm nhập học

1.1. Thời gian: Từ 08^h00 đến 17^h00 ngày 06 tháng 9 năm 2024.

1.2. Địa điểm: Trường ĐHSP Hà Nội 2, số 32, đường Nguyễn Văn Linh, phường Xuân Hòa, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc), cụ thể như sau:

- Tại nhà A1:

- + Ngành Sư phạm Vật lý, Khoa học Vật liệu: Văn phòng Khoa Vật lý;
- + Ngành Sư phạm Hoá học: Văn phòng Khoa Hoá học;
- + Ngành Sư phạm Sinh học, Sư phạm Khoa học tự nhiên, Công nghệ Sinh học:
Văn phòng Khoa Sinh-KTNN;
- + Ngành Giáo dục Công dân: Văn phòng Khoa Giáo dục Chính trị;
- + Ngành Tâm lý học giáo dục: Văn phòng Khoa Tâm lý Giáo dục;

- Tại Hội trường nhà A1:

- + Ngành Giáo dục Mầm non;
- + Ngành Giáo dục Tiểu học;
- + Ngành Giáo dục Thể chất;
- + Ngành Quản lý thể dục thể thao;
- + Ngành Sư phạm Toán học.

- Tại nhà A2, Phòng 103:

- + Ngành Sư phạm Lịch sử, Sư phạm Lịch sử - Địa lý.

- Tại Hội trường 14-8:

- + Ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh;
- + Ngành Sư phạm Tin học;
- + Ngành Công nghệ Thông tin;
- + Ngành Sư phạm Tiếng Anh;
- + Ngành Ngôn ngữ Anh;
- + Ngành Ngôn ngữ Trung Quốc;
- + Ngành Sư phạm Ngữ văn;
- + Ngành Việt Nam học.



2. Tổ chức thực hiện:

2.1. Phòng Đào tạo

Làm đầu mối triển khai kế hoạch; cung cấp phiếu nhập học, danh sách trúng tuyển; biểu mẫu báo cáo nhanh; tổng hợp báo cáo nhanh; nhập thông tin lên hệ thống nhập học; giải quyết các tình huống phát sinh về thủ tục nhập học (nếu có).

2.2. Các đơn vị đào tạo

Căn cứ vào số lượng tân sinh viên để cử viên chức đón tân sinh viên cho phù hợp; thực hiện báo cáo nhanh và gửi về Phòng Đào tạo; cho sinh viên đăng ký học ngoại ngữ (với các ngành không chuyên ngữ)/ngoại ngữ 2 (với các ngành chuyên ngữ); lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2.3. Phòng Tài vụ

Phối hợp với Trung tâm Nội trú và Trạm Y tế lập phương án, hướng dẫn và tổ chức thu các khoản kinh phí sau khi thí sinh đã xác nhận nhập học.

2.4. Phòng CTCT-HSSV

Làm băng rôn chào mừng tân sinh viên, làm sơ đồ chỉ dẫn tân sinh viên đến các địa điểm nhập học và làm các biển báo phân khu vực đón tân sinh viên của: Viện CNTT, Khoa Tiếng Anh, Khoa Tiếng Trung Quốc, Khoa Ngữ văn, Trung tâm GDQP&AN tại Hội trường 14-8; Khoa Toán học, Khoa Giáo dục Tiểu học, Khoa GDMN, Khoa GDTC tại Hội trường nhà A1, Khoa Lịch sử tại Phòng 103 Nhà A2; các khoa còn lại đón tại văn phòng khoa.

2.5. Đoàn Thanh niên

Cử sinh viên tình nguyện hướng dẫn, hỗ trợ tân sinh viên tại các khu vực, địa điểm đón tân sinh viên nhập học.

2.6. Phòng Quản trị đời sống

Chuẩn bị nước uống cho tân sinh viên tại các địa điểm đón tân sinh viên nhập học; ghé ngòi và quạt điện tại sảnh tầng 1 nhà A1, sảnh tầng 1 nhà A2 và sảnh tầng 2 Hội trường 14-8.

2.7. Trung tâm Nội trú

Xây dựng kế hoạch đón sinh viên vào ở nội trú.

2.8. Ban Bảo vệ

Tổ chức phương án đảm bảo an ninh trật tự, trông giữ phương tiện miễn phí tại các khu vực nhập học.

Yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Đoàn Thanh niên;
- Lưu: TC-HC, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM
HÀ NỘI



Trịnh Đình Vinh