

Số: 1000 /KH-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 22 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP NGƯỜI HỌC NĂM HỌC 2025-2026

I. Mục đích, yêu cầu

Tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho tân sinh viên, học viên.

Công tác đón tiếp được tổ chức chu đáo, cầu thị nhằm duy trì vị thế, uy tín của Nhà trường.

II. Thời gian, địa điểm, lịch các nội dung liên quan

1. Thời gian

Trong 02 ngày 03, 04/9/2025 (buổi sáng từ 7g30-11g; buổi chiều từ 13g30-17g).

2. Địa điểm

Địa điểm: Nhà thi đấu đa năng, Tầng 2 Thư viện và Sân khấu ngoài trời.

Lưu ý:

Tân sinh viên đến nhập học muộn so với giấy báo, sẽ được đón tiếp tại Phòng Quản lý người học (QLNH) và các phòng chức năng liên quan. Sau 15 ngày nhập học chính thức, nếu người học không đến làm thủ tục học sẽ bị xóa tên khỏi danh sách trúng tuyển (trừ trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng).

3. Lịch các nội dung liên quan

- Lịch của Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho tân sinh viên từ 06/9-13/9/2025 (hình thức trực tuyến kết hợp trực tiếp, xem kế hoạch chi tiết tại buổi nhập học). Sinh viên hoàn thành Bài thu hoạch từ 14-21/9/2025. Cố vấn học tập (CVHT) hoàn thành nộp về Phòng QLNH các nội dung liên quan Tuần sinh hoạt đầu khóa từ 22-28/9/2025.

- Lịch học chính thức của từng ngành đào tạo từ ngày 08/9/2025 (gửi file cho CVHT để chuyển cho sinh viên và lịch học trên trang đăng ký học của sinh viên).

- Khai giảng năm học mới 2025-2026: 6g30 ngày 05/9/2025 tại Sân khấu ngoài trời.

- Chương trình Chào tân sinh viên: 19g00 ngày 05/9/2025 tại Sân khấu ngoài trời.

- Lịch khám sức khỏe đầu khóa sẽ được Phòng QLNH thông báo sau.

III. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Quản lý người học

- Chuẩn bị danh sách các lớp (đánh mã sinh viên, cập nhật lên website, fanpage của Nhà trường, Phòng QLNH để tân sinh viên biết), mẫu phiếu khi nhập học, giấy giới thiệu vào lớp, hồ sơ sinh viên, sổ đăng ký ngoại trú, lịch tuần sinh hoạt công dân đầu khóa.

- Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ.

- Phối hợp Bệnh viện Trường lập kế hoạch khám sức khỏe cho tân sinh viên.

- Phối hợp Ngân hàng BIDV, Trung tâm Số Đại học Thái Nguyên làm thẻ sinh viên tích hợp.

- Tiếp nhận và xét duyệt chỗ ở trong ký túc xá H5 Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên và Trường Cao đẳng Y tế Thái Nguyên.

- Hướng dẫn Cố vấn học tập (CVHT) lớp mới cùng tham gia tiếp đón tân sinh viên.

- Đầu mỗi biên tập Sổ tay sinh viên năm học 2025-2026 bằng bản điện tử có mã QR và đăng tải lên website Nhà trường.

- Đầu mỗi tham mưu chương trình Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho tân sinh viên.

- Dự toán các khoản chi cho công tác đón tiếp.

- Hướng dẫn tân sinh viên nộp giấy di chuyển nghĩa vụ quân sự cho nam tân sinh viên.

2. Phòng Hành chính -Tổ chức

- Tham mưu quyết định Ban Chỉ đạo, Ban đón tiếp, Cố vấn học tập; tổ kiểm tra hồ sơ sinh viên.

- Phục vụ nước uống trong các ngày đón tiếp.

- In ấn, photo các mẫu biểu đón tiếp sinh viên.

- Tiếp nhận giấy chuyển sinh hoạt Đoàn, Đảng (nếu có)

3. Phòng Tài chính-Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị địa điểm đón tiếp (trao đổi nhiệm vụ cụ thể với Phòng QLNH) chu đáo, lịch sự.

- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện phục vụ công tác đón tiếp (bàn ghế, khánh tiết, biển đặt bàn, âm thanh, ánh sáng, quạt điện... theo đề xuất của Phòng QLNH).

- Vệ sinh sạch sẽ khu vực đón tiếp và xung quanh trước, sau mỗi ngày đón tiếp.

- Rà soát khu vực vệ sinh (đầu Khoa Răng hàm mặt) đảm bảo sạch sẽ, vệ sinh.

- Sửa chữa khu vệ sinh, sân khấu ngoài trời phục vụ đón tiếp sinh viên nhập học và khai giảng

- Quản lý chìa khóa nơi đón tiếp (nhà thi đấu).

- Lập danh sách và tạm thu các khoản tiền của tân sinh viên theo quy định (Nhà trường thống nhất tạm thu các khoản theo hình thức chuyển khoản từ 23/8-30/8/2025). Trường hợp khác, Phòng hướng dẫn/trợ giúp tân sinh viên tại buổi nhập học.

- Xuất hóa đơn điện tử các khoản tạm thu cho sinh viên (nếu có yêu cầu).

- Chuẩn bị dữ liệu về việc chuyển khoản các khoản tạm thu của tân sinh viên cho Ban đón tiếp.

- Tập hợp giấy cam kết cho những tân sinh viên khó khăn về tài chính.

- Chi trả hỗ trợ Ban Chỉ đạo, Ban đón tiếp và các khoản liên quan theo quy định đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng Đào tạo, Khoa học và Công nghệ

- Chuyển danh sách sinh viên trúng tuyển tới Phòng QLNH để phân chia các lớp.

- Cùng với Phòng QLNH tiếp nhận hồ sơ tân sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch học tập chi tiết học kỳ I năm học 2025-2026 cho năm thứ nhất.



- Cùng xây dựng kế hoạch Tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa cho tân sinh viên trực tuyến theo nền tảng Microsoft Teams.

- Hỗ trợ Phòng Tài chính-Cơ sở vật chất chiết xuất dữ liệu về các khoản tạm thu qua chuyển khoản của tân sinh viên.

- Cử cán bộ kỹ thuật hỗ trợ các Báo cáo viên trong Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa.

- Tạo địa chỉ email cho tân sinh viên theo tên miền của Trường.

5. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Tiếp nhận giấy chuyển sinh hoạt Đoàn (sau khi ổn định lớp).

- Chuẩn bị lực lượng tình nguyện viên tham gia đón tiếp (công việc cụ thể trao đổi với Phòng QTPV).

- Hỗ trợ Phòng TC-CSVC công tác chuẩn bị địa điểm đón tiếp.

- Chịu trách nhiệm tổ chức Chương trình Chào Tân sinh viên.

- Tư vấn, hỗ trợ tân sinh viên nơi ở trọ và các nội dung khác (nếu có).

- Các câu lạc bộ tình nguyện tổ chức các hoạt động liên quan dưới sự điều hành, quản lý của Bí thư Đoàn trường/Chủ tịch Hội sinh viên.

9. Bệnh viện Trường

Lập kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe cho tân sinh viên đúng quy định.

Căn cứ nhiệm vụ của các đơn vị nêu trên, Trường đơn vị xây dựng kế hoạch, phân công chi tiết nhiệm vụ của mỗi cá nhân trong đơn vị quản lý.

Trên đây là Kế hoạch đón tiếp tân sinh viên chính quy năm học 2025-2026. Các đợt đón tiếp sau, Phòng QLNH là đầu mối xây dựng kế hoạch chi tiết trình Ban Giám hiệu ký để các đơn vị thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các đơn vị/cá nhân phản ánh tới đ/c Trần Bảo Ngọc, Trưởng phòng QLNH để báo cáo Ban Chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị trong toàn trường (để th/hiện);
- Lưu: VT, QLNH, MC.



**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

CHƯƠNG TRÌNH TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN-SINH VIÊN ĐẦU KHÓA

(Kèm theo Kế hoạch đón tiếp số 1000 /KH-ĐHYD ngày 22 /8/2025)

- Gồm 23 lớp sinh viên chính quy nhập học năm học 2025-2026:

Ngành Bác sĩ Y khoa, Liên thông ĐH-ĐH (09 lớp):	K58 A, B, C, D, E, G, H, I, K
Ngành Bác sĩ RHM, Liên thông ĐH-ĐH (02 lớp):	YRHM K18 A, B
Ngành Bác sĩ YHDP (02 lớp):	YHDP K19 A, B
Ngành Dược học (03 lớp):	Dược K21 A, B, C
Ngành CNDD (03 lớp):	CNDD K22 A, B, C
Ngành Hộ sinh (01 lớp):	Hộ sinh K5
Ngành CNXNYH (01 lớp):	CNXNYH K9
Ngành CNKTHAYH (01 lớp):	HAYH K2
Ngành CNKTPHCN (01 lớp):	PHCN K2

- Hình thức học: trực tuyến trên nền tảng Microsoft Teams

- Địa điểm dành cho giảng viên/báo cáo viên: Phòng họp 3.3 (Phòng Đào tạo-Khoa học và Công nghệ (ĐT, KH&CN) cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật).

Ngày	Thời gian	Nội dung	Cá nhân phụ trách	Ghi chú
Sáng thứ bảy, 06/9/2025	7h00 - 7h30	- Tạo phòng học trực tuyến - Hướng dẫn CVHT, SV dạy/học bằng Teams	Phòng ĐT, KH&CN CVHT các lớp	
	7h30 - 7h40	Phát biểu chào mừng tân sinh viên	PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng- Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng	
	7h40 - 7h50	Giải lao		
	7h50 - 9h20	Các nội dung về phổ biến pháp luật, lịch sử phát triển nhà trường, định hướng phát triển trong tương lai...	Ban Giám hiệu	
	9h20 - 9h30	Giải lao		
	9h30 - 11h30	Các nội dung liên quan công tác học sinh sinh viên	PGS.TS. Trần Bảo Ngọc - Trưởng phòng Quản lý người học	
	11h30 - 13h30	Nghỉ trưa		
Chiều thứ bảy, 06/9/2025	13h30 - 17h00	Sinh hoạt lớp trực tiếp giới thiệu BCS lâm thời, ký cam kết, hướng dẫn viết thu hoạch	Bộ phận Giảng đường chuẩn bị 23 GĐ, mỗi lớp 01 GĐ có ghi rõ tên lớp trên bảng phân công	
Sáng chủ nhật, 07/9/2025	7h00 - 7h30	- Tạo phòng học trực tuyến - Ổn định sĩ số	Phòng ĐT, KH&CN CVHT các lớp	
	7h30 - 9h30	Các nội dung liên quan công tác đào tạo	TS. Nguyễn Quang Mạnh - Trưởng phòng Đào tạo, Khoa học và Công nghệ	
	9h30 - 9h40	Giải lao		

	9h40 - 11h30	Các nội dung liên quan công tác Thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục	TS. Hà Xuân Sơn - Trưởng phòng Thanh tra-Quản lý chất lượng giáo dục	
	11h30 - 13h30	Nghỉ trưa		
Chiều chủ nhật, 07/9/2025	13h30 - 14h00	- Tạo phòng học trực tuyến - Ổn định sĩ số	Phòng ĐT, KH&CN CVHT các lớp	
	14h00 - 15h30	Các nội dung liên quan công tác tài chính Các nội dung liên quan thẻ Ngân hàng BIDV	PGS.TS. Trần Văn Tuấn - Trưởng phòng Tài chính-Cơ sở vật chất Đại diện ngân hàng BIDV	
	15h30 - 15h40	Giải lao		
	15g40 - 16h30	Các nội dung liên quan công tác Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	Ths. Hà Thế Duy - Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên	
	16g30 - 17g20	Các nội dung liên quan công tác thư viện Giới thiệu Trung tâm số ĐHTN	Ths. Đỗ Văn Toàn – Giám đốc Trung tâm Tin học, Ngoại ngữ và Dịch vụ tổng hợp Đại diện cán bộ Trung tâm số	
Sáng thứ bảy, 13/9/2025	7h00 - 7h30	- Tạo phòng học trực tuyến - Ổn định sĩ số	Phòng ĐT, KH&CN CVHT các lớp	
	7h30 - 9h30	Các nội dung liên quan công tác PA03	Đại diện Phòng PA03, Công an tỉnh Thái Nguyên	
	9h30 - 9h40	Giải lao		
	9h40 - 11h30	Các nội dung liên quan công tác PC08	Đại diện Phòng PC08, Công an tỉnh Thái Nguyên	
	11h30 - 13h30	Nghỉ trưa		
Chiều thứ bảy, 13/9/2025	13h30 - 17h00	Sinh hoạt lớp trực tiếp giới thiệu BCS lâm thời, ký cam kết, hướng dẫn viết thu hoạch	Bộ phận Giảng đường chuẩn bị 23 GD, mỗi lớp 01 GD có ghi rõ tên lớp trên bảng phân công	
Từ 14/9 - 21/9/2025	Sinh viên hoàn thành Bài thu hoạch sau Tuần sinh hoạt công dân-sinh viên đầu khóa			
Từ 22/9 - 28/9/2025	- CVHT cùng BCS lâm thời hoàn thành biên bản, hoàn thành chấm Bài thu hoạch, ký cam kết (theo đơn vị lớp, 02 bản ký tươi, 01 bản CVHT giữ, 01 bản nộp về Phòng QLNH). - Các CVHT nộp bản tổng hợp kết quả tuần sinh hoạt công dân/bản ký cam kết về Phòng QLNH (bản cứng và file mềm), bản cứng ký cam kết CVHT lưu trữ.			
Từ tháng 10/2025 đến hết khóa học: Sinh hoạt lớp hàng tháng theo lịch của Phòng ĐTKH&CN.				



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng