

Số: 3235 /KH-ĐDN

Nam Định, ngày 30 tháng 11 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Đón tiếp và phổ biến nội quy, quy chế**  
**học viên Sau đại học nhập học năm 2022 (đợt 2)**

Thực hiện Kế hoạch giảng dạy - học tập Sau đại học năm học 2022 - 2023.

Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định xây dựng kế hoạch đón tiếp và phổ biến nội quy, quy chế cho học viên Sau đại học trúng tuyển nhập học năm 2022 (đợt 2), cụ thể như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu:**

**1. Mục đích**

- Tạo điều kiện cho tân học viên nhập học đúng quy định;
- Ổn định tổ chức lớp học theo đúng ngành học viên trúng tuyển;
- Đem lại ấn tượng tốt đẹp cho học viên, có tâm lý thoải mái, tin tưởng và phấn khởi bước học tập, nghiên cứu;
- Phổ biến, giáo dục pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo Sau đại học, giúp học viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm và tuân thủ trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu.

**2. Yêu cầu**

- Công tác đón tiếp, thực hiện thủ tục nhập học cho học viên được thực hiện khoa học, chính xác; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong suốt quá trình học viên nhập học;
- Các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đúng quy trình, thủ tục, thái độ vui vẻ, thân thiện, nhiệt tình chu đáo với học viên;

**II. Thành phần, thời gian, hình thức và nội dung thực hiện**

**1. Thành phần**

**1.1. Đón tiếp học viên Sau đại học:**

- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Ban tổ chức đón tiếp học viên;
- Các cá nhân thuộc các đơn vị tham gia đón tiếp học viên;
- Học viên Sau đại học trúng tuyển năm 2022 (đợt 2).

**1.2. Phổ biến nội quy, quy chế cho Học viên Sau đại học:**

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các đơn vị;
- Các báo cáo viên;
- Cố vấn học tập và học viên các lớp Sau đại học trúng tuyển năm 2022 (đợt 2).

## 2. Thời gian, hình thức, địa điểm

### 2.1. Đón tiếp học viên Sau đại học:

- Thời gian: Từ ngày 26/11 - 09/12/2022

+ Học viên khai báo thông tin nhập học trực tuyến theo địa chỉ <https://nhaphoc.ndun.edu.vn> và gửi hồ sơ nhập học về Bộ phận một cửa Phục vụ người học **trước 17h00 ngày 08/12/2022**.

+ Học viên nộp học phí và các khoản thu liên quan bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Nhà trường theo thông tin trong Giấy báo nhập học.

### 2.2. Phổ biến nội quy, quy chế cho học viên Sau đại học:

- Thời gian: 07h30 ngày 09/12/2022

- Địa điểm: Hội trường lớn, Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

## 3. Nội dung chương trình phổ biến nội quy, quy chế cho Học viên Sau đại học

THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
07h30-07h40	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu và khai mạc lớp học. Thông qua nội dung chương trình buổi học	ThS. Lê Xuân Hồng PTP. CTCCTT&QLNH
07h40-08h10	Giới thiệu mục tiêu, sứ mạng, triết lý giáo dục, truyền thống nhà trường	TS. Trương Tuấn Anh Hiệu trưởng
08h10-08h45	- Phổ biến quy chế đào tạo SDH; - Giới thiệu chương trình đào tạo SDH;	TS. Nguyễn Thị Minh Chính TP. QLĐTSDH
08h45-09h15	Quy định về công tác khảo thí năm học 2022 - 2023	ThS. Trần Việt Tiến Giám đốc TTKT&ĐBCLGD
09h15-09h45	Nội quy, quy định sử dụng Thư viện	ThS. Cù Thị Thu Hà Trưởng thư viện
09h45-10h15	Hướng dẫn học trực tuyến	ThS. Phạm Văn Sơn PTP. CNTT&TT
10h15-11h00	- Tổng kết	Ban tổ chức

## III. Tổ chức thực hiện

### 1. Phòng Công tác chính trị tư tưởng và Quản lý người học

- Đầu mỗi triển khai kế hoạch: niêm yết công khai các thông tin, bảng hướng dẫn, chuẩn bị phiếu nhập học theo từng đối tượng học viên; xây dựng nội dung, tổ chức theo dõi, quản lý học viên học tập

- Phối hợp với Phòng QL ĐTSĐH thành lập các lớp học viên, cử Ban cán sự các lớp theo quy định, nhập thông tin học viên vào hệ thống dữ liệu; Đề xuất phân công Cố vấn học tập cho từng lớp học viên;

- Phối hợp cung cấp danh sách và file ảnh của học viên theo yêu cầu của phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông để làm thẻ cho học viên;

- Đề xuất danh sách báo cáo viên trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Dự trù kinh phí, thanh toán tiền cho Ban Tổ chức, báo cáo viên và cán bộ tham gia phục vụ;

- Báo cáo kết quả thực hiện gửi Bộ GD&ĐT theo quy định.

## **2. Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học**

- Cung cấp đầy đủ danh sách học viên trúng tuyển phục vụ công tác đón sinh;

- Đề xuất thành lập các lớp học viên; cử Ban cán sự các lớp

- Xây dựng lịch học tập và thông báo cho học viên;

- Phổ biến nội quy, quy chế cho học viên theo chương trình

## **3. Phòng Tổ chức - Hành chính:**

- Đảm bảo công tác an ninh, trật tự;

- Chuẩn bị hoa, nước tại Hội trường lớn;

- Xác nhận và đóng dấu đi đường cho học viên.

## **4. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông**

- Thiết kế các maket trên bảng Led chào đón tân học viên đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện;

- Hỗ trợ các đơn vị và học viên nhập học trực tuyến; In thẻ học viên;

- Viết tin bài về công tác đón tiếp và phổ biến nội quy, quy chế cho học viên nhập học năm 2022 đăng tin trên website Nhà trường.

## **5. Phòng Quản trị:**

- Chuẩn bị Hội trường lớn, đảm bảo điều kiện âm thanh, ánh sáng, bàn ghế;

- Đảm bảo vệ sinh, cảnh quan Khu giảng đường

## **6. Phòng Tài chính Kế toán**

- Thu học phí và các khoản thu khác của học viên nhập học;

- Phối hợp với Phòng CTCTTT&QLNH thanh toán kinh phí.

**7. Các báo cáo viên:** Thực hiện đúng nội dung được phân công báo cáo theo Kế hoạch

**8. Cố vấn học tập các lớp:** Quản lý số lượng học viên tham gia học tập

Trên đây là kế hoạch đón tiếp và phổ biến nội quy, quy chế cho học viên nhập học năm 2022 đợt 2, Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu các cá nhân, đơn vị có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

### **Nơi nhận:**

- ĐU, HĐT (để báo cáo);

- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);

- Các đơn vị liên quan;

- Lưu: VT, CTCTTT&QLNH, ĐTSĐH, TCKT.



**Trương Tuấn Anh**