

Số: 2364/TB-ĐHGD

Hà Nội, ngày 19 tháng 08 năm 2024

**THÔNG BÁO TIẾP NHẬN THÍ SINH
TRÚNG TUYỂN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2024**

Trường Đại học Giáo dục, Đại học Quốc gia Hà Nội thông báo kế hoạch tiếp nhận thí sinh trúng tuyển đại học chính quy năm 2024 như sau:

I. Thời gian, địa điểm:

1.1. Đối với nhóm ngành GD1, GD2, GD4, GD5

- **Thời gian:** Thứ Tư, ngày 28/08/2024
(sáng từ 8h30' đến 11h30', chiều từ 14h00' đến 16h30')
- **Địa điểm:** Toà nhà HT2, HT2a – ĐHQGHN tại Hoà Lạc
Thạch Hoà, Thạch Thất, Hà Nội

1.2. Đối với nhóm ngành GD3

- **Thời gian:** Thứ Năm, ngày 29/08/2024
(sáng từ 8h00' đến 11h30', chiều từ 14h00' đến 16h30')
- **Địa điểm:** Nhà C0, số 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, Hà Nội

II. Thủ tục nhập học:

Thí sinh trúng tuyển đến làm thủ tục nhập học cần mang theo các giấy tờ sau:

1. Giấy báo thí sinh trúng tuyển đại học chính quy năm 2024: bản chính và 03 bản photocopy;
2. Giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2024: bản chính;
3. Căn cước công dân: 02 bản photocopy có công chứng;
4. Bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương (đối với thí sinh tốt nghiệp trước năm 2024): 01 bản photocopy có công chứng và bản chính để kiểm tra; hoặc bản chính Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (đối với thí sinh tốt nghiệp năm 2024);
5. Học bạ THPT hoặc tương đương: 01 bản photocopy có công chứng (hoặc xác nhận của trường nơi tốt nghiệp) và bản chính để đối chiếu;
6. Giấy khai sinh: 01 bản sao y bản chính hoặc 01 bản photocopy có công chứng;
7. Bản Sơ yếu lý lịch sinh viên (theo Mẫu tải trên website của Trường: www.education.vnu.edu.vn), có dán ảnh đóng dấu giáp lai và chứng nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc thủ trưởng cơ quan nơi bố (hoặc mẹ) đang công tác;
8. Giấy chứng nhận được hưởng chế độ ưu tiên theo đối tượng tuyển sinh hoặc chính sách xã hội (nếu có);
9. Minh chứng được hưởng ưu tiên khu vực theo nơi thường trú (nếu có);
10. Lý lịch và giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu có);
11. Hồ sơ đăng ký nghĩa vụ quân sự (đối với nam, trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự) bao gồm:
 1. Phiếu kê khai thông tin (theo Mẫu tải trên website của Trường: www.education.vnu.edu.vn);
 2. Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (bản chính)



3. Giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự hoặc Giấy đăng ký tạm vắng do Ban chỉ huy quân sự tại địa phương cấp;
12. Thẻ Bảo hiểm y tế: 01 Bản photocopy không cần công chứng;
13. 05 ảnh 3x4 cm, chụp theo mẫu ảnh căn cước công dân, không quá 6 tháng tính đến thời điểm nhập học (ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh vào sau ảnh, để ảnh trong túi đựng ảnh);

III. Các khoản lệ phí khác:

1	Học phí nhóm ngành GD3 (nhóm ngành Khoa học Giáo dục & khác)	Tạm thu: 7.000.000 đồng
2	Lệ phí khám sức khỏe (theo quy định của ĐHQGHN)	180.000 đồng
3	Lệ phí ở ký túc xá (đối với sinh viên thuộc diện được xét vào ở ký túc xá)	Theo Quy định của ĐHQGHN và Trung tâm hỗ trợ sinh viên
4	Bảo hiểm y tế (bắt buộc)	1.105.650 đồng/15 tháng (theo Quy định của Nhà nước)
5	Bảo hiểm thân thể (tự nguyện)	320.000 đồng/4 năm (theo Quy định của Cty Bảo hiểm)

Mọi thắc mắc xin liên hệ: Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, Trường ĐHGD

Địa chỉ: Phòng 102, nhà G7, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.

Điện thoại: 024.73017123 (máy lẻ 1102); Hotline: 086.5964905

Trân trọng ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT; CTHSSV; ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Trần Thành Nam

LỊCH BIỂU THỜI GIAN
TIẾP NHẬN THÍ SINH TRÚNG TUYỂN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2024

(kèm theo Thông báo số: 2364 /TB-ĐHGD ngày 19 tháng 08 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục)

Thời gian	Nhóm ngành/ngành	Địa điểm tiếp nhận		Ghi chú
		Phòng	Địa chỉ	
Thứ Tư ngày 28/08/2024	Buổi sáng từ 8h30' đến 11h30'	GD1- Sư phạm Toán & KHTN	PHÒNG 203 PHÒNG 204	toà HT2a, ĐHQGHN tại Hoà Lạc
		GD2- Sư phạm Ngữ văn & Lịch sử; Lịch sử & Địa lý	PHÒNG 211 PHÒNG 212	toà HT2, ĐHQGHN tại Hoà Lạc
		Làm thẻ SV tích hợp thẻ ngân hàng	PHÒNG 206	toà HT2a, ĐHQGHN tại Hoà Lạc
		Thu hồ sơ Đăng, Đoàn	PHÒNG 213	toà HT2, ĐHQGHN tại Hoà Lạc
	Buổi chiều từ 14h00' đến 16h30'	GD4- Giáo dục Tiểu học	PHÒNG 203 PHÒNG 204	toà HT2a, ĐHQGHN tại Hoà Lạc
		GD5- Giáo dục Mầm non	PHÒNG 211 PHÒNG 212	toà HT2, ĐHQGHN tại Hoà Lạc
		Làm thẻ SV tích hợp thẻ ngân hàng	PHÒNG 206	toà HT2a, ĐHQGHN tại Hoà Lạc
		Thu hồ sơ Đăng, Đoàn	PHÒNG 213	toà HT2, ĐHQGHN tại Hoà Lạc

Thời gian		Nhóm ngành/ngành		Địa điểm tiếp nhận		Ghi chú
				Phòng	Địa chỉ	
Thứ Năm ngày 29/08/2024	Buổi sáng từ 8h30' đến 11h30'	GD3- Khoa học Giáo dục & khác (Từ N1-N7)	GD3N1	Phòng 302	Nhà C0, 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, Hà Nội	
			GD3N2	Phòng 303		
			GD3N3	Phòng 304		
			GD3N4	Phòng 402		
			GD3N5	Phòng 403		
			GD3N6	Phòng 404		
			GD3N7	Phòng 405		
		Làm thẻ SV tích hợp thẻ ngân hàng		Phòng 305		
		Thu hồ sơ Đảng, Đoàn		Phòng 501		
	Buổi chiều từ 14h00' đến 16h30'	GD3- Khoa học Giáo dục & khác (Từ N8-N13)	GD3N8	Phòng 302		
			GD3N9	Phòng 303		
			GD3N10	Phòng 304		
			GD3N11	Phòng 402		
			GD3N12	Phòng 403		
			GD3N13	Phòng 404		
			GD3N14	Phòng 405		
		Làm thẻ SV tích hợp thẻ ngân hàng		Phòng 305		
		Thu hồ sơ Đảng, Đoàn		Phòng 501		

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
NHẬP HỌC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2024**

(kèm theo Thông báo số: 2364 /TB-ĐHGD ngày 19 tháng 08 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục)

Đối với nhóm ngành GD1, GD2, GD4, GD5

- Thời gian nhập học: Thứ Tư, ngày 28/08/2024
(sáng từ 8h30' đến 11h30', chiều từ 13h30' đến 16h30')
- Địa điểm: Toà nhà HT2, HT2a – ĐHQGHN tại Hoà Lạc
Thạch Hoà, Thạch Thất, Hà Nội

Đối với nhóm ngành GD3

- Thời gian nhập học: Thứ Năm, ngày 29/08/2024
(sáng từ 8h00' đến 11h30', chiều từ 14h00' đến 16h30')
- Địa điểm: Nhà C0, Trường Đại học Giáo dục
Số 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, Hà Nội

A. Phân công nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức nhập học:

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
I.	Phòng Công Tác HSSV		
1.	Thông báo tiếp nhận thí sinh trúng tuyển ĐHCQ năm 2024 (đăng trên website Trường ĐHQG)	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thùy Linh)	Trước ngày 18/08/2024
2.	Lập kế hoạch và phân công nhiệm vụ nhập học đại học chính quy năm 2024;	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thùy Linh)	Trước ngày 18/08/2024

3.	Chuẩn bị và gửi thông tin hướng dẫn cho các tân sinh viên trước ngày nhập học: Đăng ký Ký túc xá, thông tin đi lại tới C0, từ HN lên Hoà Lạc, cẩm nang về Hoà Lạc cho sinh viên, sổ tay sinh viên khoá QH-2024-S...(đăng trên website Trường, Page Trường và các nhóm SV): - Lập link đăng ký ở KTX cho sinh viên - Xây dựng infographic hướng dẫn SV đến nhập học tại C0 và tại Hoà Lạc - Xây dựng, hoàn thiện, in ấn sổ tay sinh viên khoá QH-2024-S	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thủy Linh)	Trước ngày 20/08/2024
4.	Tập huấn, hướng dẫn nhập học cho các cán bộ, giảng viên, SV tình nguyện.	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thủy Linh)	Trước ngày 20/08/2023
5.	Công văn gửi các đơn vị phối hợp trong ĐHQGHN (Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên – ĐHQGHN, Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội, Trung tâm Thư viện và Tri thức số ĐHQGHN, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Trung tâm Phát triển ĐHQGHN tại Hoà Lạc)	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thủy Linh)	Trước ngày 20/08/2023
6.	Chuẩn bị hồ sơ cho nhập học: 1. Hướng dẫn nhập học cho tân sinh viên 2. Hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ cho cán bộ, SVTN nhập học 3. Sơ đồ đón tiếp tân sinh viên QH-2024-S 4. DS sinh viên nhập học: chia theo nhóm ngành (05) 5. Giấy tiếp nhận sinh viên: in sẵn các mẫu, đủ số lượng cho SV nhập học (2500 bản) 6. Các hướng dẫn của Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên – ĐHQGHN, Bệnh viện Đại học Quốc gia Hà Nội, Trung tâm Thư viện và Tri thức số ĐHQGHN, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh,	Cán bộ Phòng CTHSSV(Thủy Linh)	Trước ngày 25/08/2024

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Trung tâm Phát triển ĐHQGHN tại Hoà Lạc; 7. Mẫu Sơ yếu lý lịch sinh viên (<i>đăng trên website nhà trường</i>) 8. Mẫu Phiếu kê khai thông tin dành cho nam công dân trong độ tuổi gọi nhập ngũ (<i>đăng trên website nhà trường</i>) 9. Giấy đề nghị mở tài khoản cá nhân và phát hành thẻ liên kết sinh viên (<i>Đăng trên website nhà trường</i>) 10. Mẫu Giấy cam kết nộp bổ sung giấy tờ nhập học còn thiếu 11. Mẫu Túi đựng hồ sơ nhập học (1500 túi) 12. Kế hoạch Khai giảng và Tuần lễ hội nhập 13. Dự trù kinh phí 14. Link đăng ký ở Kí túc xá		
7.	Nhập học: - Đón tiếp sinh viên nhập học - Tiếp nhận Hồ sơ và giấy tờ nhập học	Các Phòng chức năng, các Khoa	Ngày 28/08/2024 & Ngày 29/08/2024
8.	Sau Nhập học:		
8.1.	Lập Danh sách sinh viên QH-2024-S nhập học theo nhóm ngành	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thủy Linh)	Ngày 28/08/2024 & Ngày 29/08/2024
8.2.	Rà soát hồ sơ sinh viên nhập học theo QĐ trúng tuyển của PĐT và DS nộp học phí, lệ phí của Phòng KHTC	Phòng CTHSSV Phòng Đào tạo Phòng KHTC	
8.3.	Lập hồ sơ trình ký Quyết định công nhận sinh viên khóa QH-2024-S (<i>chuyển 02 bản cho PĐT, 01 bản cho PKHTC, các Khoa: 01 bản/khoa</i>)	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thủy Linh)	Tháng 09/2024

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
8.4.	Lưu trữ hồ sơ nhập học	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thuỳ Linh)	Tháng 09/2024
8.5.	Làm thẻ SV: Chuyển thông tin sinh viên cho Ngân hàng BIDV phối hợp làm thẻ Sinh viên ĐHCQ	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thuỳ Linh)	Tháng 09/2024
8.6.	Cập nhật dữ liệu Thư viện: Chuyển thông tin sinh viên cho TTTV, ĐHQG Hà Nội	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thuỳ Linh)	Tháng 09/2024
8.7.	Tạo tài khoản Email cho Sinh viên: Chuyển thông tin Sinh viên cho TT Quản trị ĐH số, ĐHQGHN	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thuỳ Linh)	Tháng 09/2024
8.8.	Làm thẻ bảo hiểm y tế cho sinh viên: Chuyển thông tin Sinh viên cho BHXH Quận Cầu Giấy	Cán bộ Phòng CTHSSV (Diệu Linh)	Tháng 09/2024
8.9.	Hồ sơ nghĩa vụ quân sự: Chuyển thông tin nam sinh viên cho BCH Quân sự Quận Cầu Giấy	Cán bộ Phòng CTHSSV (Diệu Linh)	Tháng 09/2024
8.10.	Cập nhật Hồ sơ SV lên phần mềm Portal QLSV	Cán bộ Phòng CTHSSV (Thuỳ Linh)	Tháng 09/2024
II.	Phòng Đào Tạo		
1.	Phòng Đào tạo chuyển thông tin trúng tuyển cho Phòng CTHSSV: - Quyết định phê duyệt điểm trúng tuyển theo phương thức xét kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2024 và danh sách thí sinh trúng tuyển có điều kiện vào đại học hệ chính quy năm 2024 công nhận thí sinh đạt điểm ngưỡng trúng (<i>01 bản dấu đỏ, có DS kèm theo, bản mềm DS gửi cho Phòng CTHSSV: hssv.ued@vnu.edu.vn</i>);	- Cán bộ Phòng ĐT	Trước ngày 20/08/2024

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	- Quyết định tuyển thẳng (01 bản dấu đỏ, có DS kèm theo, bản mềm DS gửi cho Phòng CTHSSV: hssv.ued@vnu.edu.vn); - Giấy báo thí sinh trúng tuyển ĐHCQ năm 2024 (bản có dấu đỏ) - Thời khóa biểu của các ngành cho sinh viên khóa QH-2024-S		
2.	Cử cán bộ tham gia đón tiếp SV: - P.ĐT: Lãnh đạo Phòng và 05 Chuyên viên	Cán bộ Phòng ĐT/Phòng CTHSSV	Đề nghị các đơn vị gửi danh sách cán bộ tham gia đón tiếp tân SV về Phòng CTHSSV (Phòng 102, nhà G7) trước 16h00', thứ Tư, ngày 21/08/2024 tại link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S8djHetwFoa-w0LYBgHdVWSJZGSUfE8koKUpf4bDuNE/edit?usp=sharing
3.	Hỗ trợ và tiếp nhận Hồ sơ và giấy tờ nhập học	- Phòng chức năng và các Khoa	
III.	Phòng Hành chính – Tổng hợp		
1.	Chuẩn bị cơ sở vật chất tại Nhà C0 và Toà nhà HT2, HT2a – ĐHQGHN tại Hoà Lạc		
1.1	Ngày 28/08/2024 tại Toà nhà HT2, Ht2a –ĐHQGHN tại Hoà Lạc - Backdrop check in: CHÀO MỪNG TÂN SINH VIÊN KHOÁ QH – 2024 - S NHẬP HỌC	Cán bộ phòng HC-TH / Phòng CTHSSV	Trước ngày 20/08/2024

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	- Bảng rôn chào mừng - Bảng để dán Sơ đồ chỉ dẫn tại Tầng 1 - Kê 500 ghế ở Hội trường Tầng 1, nước và bánh kẹo để tiếp đón phụ huynh và thí sinh chờ nhập học. - <i>Phòng tiếp nhận hồ sơ nhập học và thu lệ phí:</i> *Buổi sáng: Nhóm ngành GD1, GD2 - Phòng 203, Phòng 204 toà HT2a: nhóm ngành GD1 - Phòng 211, Phòng 212 toà HT2: nhóm ngành GD2 - Phòng 213: Thu hồ sơ Đoàn, Đảng - Phòng 214: Lưu trữ hồ sơ - Phòng 206: Làm thẻ SV tích hợp thẻ ngân hàng *Buổi chiều: Nhóm ngành GD4, GD5 - Phòng 203, Phòng 204 toà HT2a: Ngành GD4 - Phòng 211, Phòng 212 toà HT2: Ngành GD5 - Phòng 213: Thu hồ sơ Đoàn, Đảng - Phòng 214: Lưu trữ hồ sơ - Phòng 206: Làm thẻ SV tích hợp thẻ ngân hàng + Kê bàn, ghế, chuẩn bị nước uống, cốc ở mỗi Phòng để thuận tiện cho việc tiếp nhận hồ sơ; + Kê ghế ngồi để thí sinh ngồi nhập học + Dán biển tại cửa Phòng tiếp nhận hồ sơ nhập học với nội dung: PHÒNG TIẾP NHẬN TÂN SINH VIÊN KHOÁ QH – 2024 - S NHẬP HỌC NHÓM NGÀNH.....:		

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	+ Chuẩn bị các biển tên ghi theo số lượng: BÀN TIẾP NHẬN HỒ SƠ SINH VIÊN (20 cái); + Văn phòng phẩm: 20 túi (5 bút bi xanh, 1 hồ dán, 1 kéo, 1 dập ghim, 1 hộp ghim dập, 50 phong bì tiền, 02 bút dạ, phong bì thường đựng ảnh)/1 túi + Túi đựng hồ sơ nhập học: 500 túi (mẫu mới)		
1.2.	Ngày 29/08/2024 Tại Nhà C0, 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, Hà Nội: - Backdrop check in: CHÀO MỪNG TÂN SINH VIÊN KHOÁ QH – 2024 - S NHẬP HỌC - Băng rôn chào mừng - Bảng để dán Sơ đồ chỉ dẫn tại Tầng 1 - Chuẩn bị ô dù sự kiện ngoài trời và 500 ghế ngồi, 10 quạt công nghiệp ở sân C0 và sân Nhà văn hoá KTX Mễ Trì cho phụ huynh và thí sinh đến nhập học; - Nước uống và cốc cho phụ huynh và thí sinh đến nhập học - Tại Nhà C0 tiếp nhận hồ sơ nhập học và thu lệ phí: + Dán biển ở cửa phòng với nội dung: PHÒNG TIẾP NHẬN SINH VIÊN KHOÁ QH – 2023 – S NHÓM NGÀNH GD3 NHẬP HỌC. Cụ thể như sau: *Buổi sáng: Nhóm ngành GD3- Khoa học Giáo dục & khác từ N1 đến N7 Phòng 302: GD3N1 Phòng 303: GD3N2 Phòng 304: GD3N3	Cán bộ phòng HC-TH / Phòng CTHSSV	Trước ngày 28, 29/08/2024

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	Phòng 402: GD3N4 Phòng 403: GD3N5 Phòng 404: GD3N6 Phòng 405: GD3N7 Phòng 305: Làm thẻ SV tích hợp thẻ ngân hàng Phòng 501: Thu hồ sơ Đoàn, Đảng Phòng 207: Lưu trữ hồ sơ *Buổi chiều: Nhóm ngành GD3- Khoa học Giáo dục & khác từ N8 đến N14 Phòng 302: GD3N8 Phòng 303: GD3N9 Phòng 304: GD3N10 Phòng 402: GD3N11 Phòng 403: GD3N12 Phòng 404: GD3N13 Phòng 405: GD3N14 Phòng 305: Làm thẻ SV tích hợp thẻ ngân hàng Phòng 501: Thu hồ sơ Đoàn, Đảng Phòng 207: Lưu trữ hồ sơ + Chuẩn bị 20 biển tên ghi: BÀN TIẾP NHẬN HỒ SƠ SINH VIÊN - Nước uống cho cán bộ, sinh viên nhập học và phụ huynh. - Văn phòng phẩm: 40 túi (3 bút bi xanh, 1 hồ dán, 1 kéo, 1 dập ghim, 1 hộp ghim dập, 50 phong bì tiền, 02 bút dạ, phong bì		

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	<i>thường đựng ảnh)/1 túi</i> - Túi đựng hồ sơ nhập học: 1500 túi (mẫu mới)		
2.	Bố trí xe ô tô đưa đón cán bộ tiếp đón và nhập học cho tân sinh viên khoá QH – 2024 – S. Cụ thể như sau: Ngày 28/08/2024 , từ nhà G7 đến Khu giảng đường HT2 – Hoà Lạc: - Buổi sáng: 30 cán bộ, giảng viên (20 cán bộ hành chính và 10 giảng viên) và 30 SVTN - Buổi chiều: 10 giảng viên khoa GDS&TH Ngày 29/08/2024 , từ nhà G7 đến Nhà C0, 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, Hà Nội): 30 cán bộ hành chính và 30 SVTN	Cán bộ phòng HC-TH / Phòng CTHSSV	Trước ngày 28, 29/08/2024
3.	Cử cán bộ tham gia đón tiếp SV: - P.HCTH: 01 lãnh đạo và 04 chuyên viên (<i>trong đó có 01 CV đưa tin bài và ảnh, 01 cán bộ hỗ trợ đặt cơm ăn trưa cho thầy cô và SVTN làm nhiệm vụ nhập học, 01 cán bộ hỗ trợ CSVN, 01 lái xe</i>)	Phòng CTHSSV / Phòng HC-TH	Đề nghị các đơn vị gửi danh sách cán bộ tham gia đón tiếp tân SV về Phòng CTHSSV (Phòng 102, nhà G7) trước 16h00', thứ Tư, ngày 21/08/2024 tại link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S8djHetwFoa-w0LYBgHdVWSJZGSUfE8koKUpf4bDuNE/edit?usp=sharing
4	Chuẩn bị ăn trưa cho cán bộ, GV và SVTN tham gia Nhập học tại Nhà C0, 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, HN và tại Toà nhà HT2a-	Phòng HC-TH/ Phòng CTHSSV	Ngày 28/08/2024 và Ngày 29/08/2024

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
	DHQGHN tại Hoà Lạc. Ngày 28/08/2024, tại Khu giảng đường HT2 – Hoà Lạc: 60 suất ăn (30 suất ăn cán bộ và 30 suất ăn cho SVTN) Ngày 29/08/2024, tại Nhà C0, 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, HN: 70 suất ăn (40 suất ăn cán bộ và 30 suất ăn cho SVTN)		
IV.	Phòng Kế hoạch Tài chính		
1.	Cử cán bộ thu các khoản kinh phí tại các phòng tiếp nhận hồ sơ: - Học phí (Với nhóm ngành GD3) - Hồ sơ SK và khám sức khỏe - Bảo hiểm y tế - Bảo hiểm thân thể	Cán bộ Phòng KHTC: 04 cán bộ ngày 28/08/2024 và 07 cán bộ ngày 29/08/2024	+ Ngày 28/08/2024: Sáng 08h30'; chiều từ 14h00' + Ngày 29/08/2024: Sáng 08h00'; chiều từ 14h00'
2.	Cử cán bộ tham gia đón tiếp SV: - Phòng KHTC: 02 lãnh đạo và 04 chuyên viên ngày 28/08/2024 02 lãnh đạo và 07 chuyên viên ngày 29/09/2024	Phòng CTHSSV / Phòng KHTC	Đề nghị các đơn vị gửi danh sách cán bộ tham gia đón tiếp tân SV về Phòng CTHSSV (Phòng 102, nhà G7) trước 16h00', thứ Tư, ngày 21/08/2024 tại link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S8djHetwFoa-w0LYBgHdVWSJZGSUfE8ko

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
			kUpf4bDuNE/edit?usp=sharing
3.	Sau Nhập học Làm Hợp đồng với các cơ quan BHYT/BHTT để thực hiện các chế độ cho SV	- Phòng KHTC	Tháng 09/2024
V.	Đoàn Thanh Niên – Văn phòng Đảng Ủy		
1.	Cử cán bộ Đoàn và VP Đảng Ủy thu Hồ sơ Đoàn và Hồ sơ Đảng tại các Phòng thu Hồ sơ tại Nhà C0 và Khu giảng đường HT2- ĐHQGHN tại Hoà Lạc	- 05 Cán bộ Đoàn Trường - 01 Cán bộ VPĐU	+ Ngày 28/08/2024: Sáng 08h30'; chiều từ 14h00' + Ngày 29/08/2024: Sáng 08h00'; chiều từ 14h00'
2.	- Cử 30 SV tình nguyện hướng dẫn đón tiếp tân sinh viên ở Hoà Lạc - Cử 30 SV tình nguyện hướng dẫn đón tiếp tân sinh viên ở Hội trường KTX Mễ trì (DS gửi về Phòng CTHSSV)	- Đoàn Thanh niên - Đội Sinh viên TN	Trước ngày 20/08/2024 Đề nghị các đơn vị gửi danh sách SVTN tham gia đón tiếp tân SV về Phòng CTHSSV (Phòng 102, nhà G7) trước 16h00', thứ Tư, ngày 21/08/2024 (bản mềm cho Phòng CTHSSV: hssv.ued@vnu.edu.vn)
3.	Tập hợp các CLB, chuẩn bị các hoạt động để đón tiếp Sinh viên vào ngày 28/08 và ngày 29/08/2024	- Đoàn Thanh niên - Đội Sinh viên TN	Trước ngày 20/08/2024
VI.	Các Khoa		

TT	Công việc / Đơn vị	Người thực hiện / Phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Cử cán bộ tham gia đón tiếp SV	Các Khoa	Đề nghị các đơn vị gửi danh sách cán bộ tham gia đón tiếp tân SV về Phòng CTHSSV (Phòng 102, nhà G7) trước 16h00', thứ Tư, ngày 21/08/2024 tại link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S8djHetwFoa-w0LYBgHdVWSJZGSUfE8koKUpf4bDuNE/edit?usp=sharing
1.1.	Ngày 28/08/2024 Tại Khu Giảng Đường HT2 – ĐHQGHN tại Hoà Lạc: - Khoa Sư phạm và Khoa Giáo dục sớm&tiểu học: đại diện Ban Chủ nhiệm khoa và Cán bộ tham gia tiếp nhận hồ sơ SV. Trong đó số lượng cán bộ tiếp nhận hồ sơ như sau: Khoa Sư phạm: 10 cán bộ/giảng viên Khoa Giáo dục sớm&tiểu học: 08 cán bộ/giảng viên	Khoa SP, Khoa Giáo dục sớm&Tiểu học Phòng CTHSSV	
1.2.	Ngày 29/08/2024 Tại Nhà C0, 182 Lương Thế Vinh, Thanh Xuân, Hà Nội - Khoa CKHGD, QLGD, CNGD, QTCL: đại diện Ban Chủ nhiệm khoa và Cán bộ tham gia tiếp nhận hồ sơ SV. Trong đó số lượng cán bộ tiếp nhận hồ sơ như sau: Khoa CKHGD: 05 cán bộ/giảng viên Khoa QTCL: 05 cán bộ/giảng viên Khoa CNGD: 05 cán bộ/ giảng viên Khoa QLGD: 05 cán bộ/giảng viên	Khoa CKHGD, Khoa QLGD, Khoa CNGD, Khoa QTCL Phòng CTHSSV	
2.	Tiếp nhận hồ sơ và giấy tờ nhập học	Các khoa/Phòng CTHSSV	

