BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1271 /TB-ĐHHHVN-ĐT

Hải Phòng, ngày 24 tháng 9 năm 2020

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ tổ chức tiếp đón thí sinh đến xác nhận nhập học và trao Giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển năm 2020

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị và đoàn thể trong toàn Trường

Thực hiện Kế hoạch tuyển sinh năm 2020, Nhà trường tổ chức đón tiếp thí sinh trúng tuyển xác nhận nhập học và trao Giấy báo trúng tuyển theo các đợt sau:

- **Từ ngày 29/9 ~ 02/10/2020**: tiếp thí sinh xác nhận nhập học theo phương thức xét bằng kết quả học THPT (xét học bạ);

- **Từ ngày 6 ~10/10/2020**: tiếp thí sinh xác nhận nhập học theo phương thức xét tuyển khác.

Để chuẩn bị tốt cho công tác này, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan, cụ thể như sau:

1. Phòng Đào tạo

- Là đơn vị đầu mối tham mưu cho Ban Giám hiệu về nội dung, kế hoạch đón tiếp thí sinh trúng tuyển xác nhận nhập học và trao Thông báo trúng tuyển đợt 1;

- Hướng dẫn và đôn đốc theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch;

- Chuẩn bị cơ sở dữ liệu, hệ thống phần mềm phục vụ thu Giấy chứng nhận điểm kết quả thi THPT (bản gốc) của thí sinh và phát Giấy báo trúng tuyển;

- Bố trí cán bộ thu hồ sơ;

- Đề xuất kinh phí phục vụ đón tiếp thí sinh.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

Chuẩn bị các nội dung sau đây:

- Hội trường A8 phục vụ đón tiếp thí sinh;

- Video clips về các hoạt động của Trường để phát trong thời gian tiếp sinh;

- 05 quạt công nghiệp;

- Bố trí 20 bộ bàn ghế phục vụ công tác tư vấn bên ngoài Hội trường A8;

- In bạt các bảng hướng dẫn thí sinh theo đề nghị của Phòng Đào tạo;

- Nước uống cho sinh viên tình nguyện và cán bộ thu hồ sơ;

- Hệ thống loa đài và băng rôn "**Nhiệt liệt chào mừng các thí sinh trúng tuyển vào Trường Đại học Hàng hải Việt Nam năm 2020**" tại trước cửa Hội trường A8;

- Đảm bảo vệ sinh xung quanh và trong Hội trường A8;

- Chuẩn bị loa đài khu vực bên ngoài Hội trường A8.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Bố trí 04 cán bộ tham gia thu hồ sơ cùng với Phòng Đào tạo;

- Chuẩn bị máy tính, máy in hỗ trợ (nếu có yêu cầu từ Phòng Đào tạo);

- Tham gia quản lý sinh viên tình nguyện;

- Chuẩn bị hồ sơ sinh viên để cung cấp cho thí sinh đến nhập học.

4. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội SV Trường

- Bố trí 15 sinh viên tình nguyện tham gia các hoạt động hỗ trợ thu hồ sơ, hướng dẫn, tư vấn cho thí sinh;

- Tham gia quản lý sinh viên tình nguyện;

- Chuẩn bị chương trình phát thanh tại khu vực tiếp sinh theo yêu cầu của Phòng Đào tạo.

5. Viện Đào tạo quốc tế, Viện Đào tạo chất lượng cao

- Mỗi đơn vị bố trí 02 cán bộ tham gia thu hồ sơ cùng với Phòng Đào tạo;

- Chuẩn bị máy tính, máy in hỗ trợ (nếu có yêu cầu từ Phòng Đào tạo).

6. Phòng Quản trị thiết bị

- Đảm bảo nguồn điện, dây kết nối nguồn điện cho các trang thiết bị tại Hội trường A8.

7. Ban Bảo vệ

- Bố trí cán bộ trông xe cho thí sinh và người nhà thí sinh;

- Hướng dẫn thí sinh tại khu vực cổng trường;

- Đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình công tác.

8. Trung tâm CITAD

Lắp đặt hệ thống mạng nội bộ kết nối với 05 máy tính phục vụ tiếp nhận hồ sơ tại Hội trường A8 và kết nối với hệ thống máy chủ.

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị nguồn kinh phí và hướng dẫn thống nhất đối với các đơn vị, cá nhân về thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo các quy định hiện hành.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan khẩn trương triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

Nơi nhận:
- ĐU, HĐT, BGH;
- Như trên;
- Lưu VT, ĐT.