

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận và nhập học cho Lưu học sinh Lào năm học 2018-2019

Thực hiện Biên bản thỏa thuận hợp tác Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng – An ninh năm 2018 giữa tỉnh Thanh Hóa, nước CHXHCN Việt Nam và tỉnh Hủa Phăn, nước CHDCND Lào.

Căn cứ Quyết định số 1552/QĐ-ĐHHĐ, ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc thành lập Ban tiếp sinh Lưu học sinh Lào năm học 2018-2019; căn cứ kế hoạch năm học 2018-2019 của Trường Đại học Hồng Đức về việc tuyển sinh Lưu học sinh Lào, Nhà trường triển khai kế hoạch tiếp nhận và nhập học cho Lưu học sinh Lào năm học 2018-2019 cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm đón và làm thủ tục nhập học:

- Thời gian đón đoàn: ngày 24/9/2018
- Thời gian làm thủ tục nhập học: 08h00, ngày 25/9/2018
- Địa điểm: Hội trường A7, CS2, Trường Đại học Hồng Đức.
- Thành phần: Ban tiếp sinh, Phòng HTQT, Phòng QLĐT, Phòng CTHSSV, Phòng KHTC, Ban Quản lý Nội trú và LHS Lào học Tiếng Việt năm 2018-2019.

2. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị:

- Phòng Hợp tác Quốc tế: làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch đón tiếp, làm thủ tục tiếp nhận và quản lý LHS; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch tổ chức học tập, làm thủ tục báo cáo UBND tỉnh Thanh Hóa và đơn vị liên quan, làm các thủ tục cần thiết và thực hiện các chế độ cho LHS Lào.

- Khoa Khoa học Xã hội: Phối hợp với phòng HTQT, phòng Quản lý Đào tạo, các đơn vị liên quan quản lý, xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy cho các lớp tiếng Việt cho LHS Lào. Phân công cán bộ quản lý LHS Lào trong thời gian học tập tại khoa.

- Phòng Quản lý Đào tạo: Phối hợp với các Khoa triển khai chương trình, kế hoạch giảng dạy tiếng Việt cho Lưu học sinh Lào. Xác định lịch dạy và học cho diện liên thông, thông báo cho LHS sau khi hoàn thành thủ tục tiếp sinh 02 ngày.

- Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học: Phối hợp với các Khoa xác định lịch dạy và học cho học viên cao học, thông báo cho học viên sau khi hoàn thành thủ tục tiếp sinh 02 ngày.

- Trung tâm Giáo dục thường xuyên: Phối hợp với Phòng HTQT tổ chức tiếp sinh LHS hệ liên thông.

- Phòng Công tác Học sinh sinh viên: Phối hợp với Phòng HTQT xây dựng kế hoạch và tổ chức tiếp sinh. Phổ biến quy chế học sinh sinh viên, những điều sinh viên quốc tế mới nên và không nên làm. Cử 02 cán bộ trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp sinh. (thu nhận và kiểm tra hồ sơ nhập học).

- Ban Quản lý Nội trú: Phối hợp với Phòng KHTC, Phòng HTQT lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị ban đầu cho LHS Lào trình Ban Giám hiệu phê duyệt, làm thủ tục bàn giao tài sản cho LHS Lào tại khu nội trú. Bố trí, sắp xếp phòng ở cho LHS mới nhập học tại khu Ký túc xá của Nhà trường, kiểm tra sửa chữa đồ điện, nước trong phòng đảm bảo hoạt động phục vụ sinh hoạt. Bố trí, sắp xếp cho cán bộ đi học liên thông, cao học ở tại khu phòng khách Nhà trường. 16h00 chiều 22/9/2018, Nhà trường sẽ tổ chức đoàn kiểm tra phòng ở cho LHS nhập học.

- Phòng Kế hoạch Tài chính: chuẩn bị kinh phí đào tạo cho các học sinh thuộc diện kế hoạch và thu các khoản kinh phí đào tạo của học sinh diện tự túc, chi phí cho các hoạt động tuyển sinh. Thu học phí và phí hoạt động sinh viên của các học sinh thuộc diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa ĐH Hồng Đức và Sở Giáo dục và Thể thao tỉnh Hòa Bình (trích nộp 82% học phí về phòng KHTC và 18% chi trả công tác tuyển sinh cho Sở GD&TT Hòa Bình).

- Trạm Y tế: Làm các thủ tục kiểm tra sức khỏe ban đầu cho LHS Lào; chăm sóc sức khỏe cho các em trong quá trình học tập tại trường; phối hợp với Phòng HTQT, Phòng KH-TC làm thủ tục mua bảo hiểm y tế cho các em theo quy định hiện hành.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hoàng Thị Mai