

Số: /KH-ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

## KẾ HOẠCH

### VỀ VIỆC TỔ CHỨC NHẬP HỌC CHO HỌC VIÊN, NGHIÊN CỨU SINH KHÓA QH-2023-E TRÚNG TUYỂN ĐỢT 2 NĂM 2023

Thực hiện nhiệm vụ năm học, Nhà trường lập kế hoạch và phân công công việc nhập học cho học viên, nghiên cứu sinh Khóa QH-2023-E trúng tuyển đợt 2 năm 2023 như sau:

- Thời gian nhập học:** Thứ bảy, ngày 25/11/2023.
  - Từ 8:30 đến 10:00: Tổ chức nhập học
  - Từ 10:00 đến 11:00: Phòng đào tạo phổ biến một số nội dung liên quan
- Địa điểm:** Phòng 801, Nhà E4, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.
- Nội dung:** Tổ chức nhập học cho học viên, NCS trúng tuyển đợt 2 năm 2023
- Thành phần:** Lãnh đạo và chuyên viên các Phòng, Khoa/Viện có liên quan.
- Phân công công việc:**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành
1	Thành lập BTC	Phòng CT&CTSV		14/11/2023
2	Xây dựng kế hoạch	Phòng CT&CTSV		14/11/2023
3	Dự trù kinh phí	Phòng CT&CTSV	Phòng KHTC	24/11/2023
4	Chuẩn bị CSVC: Âm thanh, ánh sáng, điều hoà, hoa, nước, bàn ghế, ... tại Hội trường	Phòng HCTH	Phòng CT&CTSV	24/11/2023
5	Gửi giấy triệu tập cho học viên, NCS	Phòng Đào tạo		14/11/2023
6	Thiết kế Backdrop trước sân E4, background hội trường 801	Phòng TT&QTTT	Phòng CT&CTSV	22/11/2023
7	Lập danh sách cán bộ thu hồ sơ buổi nhập học	Phòng CT&CTSV	Phòng Đào tạo, Phòng Tuyển sinh, Các Khoa/Viện QTKD	17/11/2023

<b>TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phụ trách</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời hạn hoàn thành</b>
8	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ	Phòng CT&CTSV	Các Khoa/Viện QTKD, Phòng Tuyển sinh	15/12/2023
9	Chụp ảnh, đưa tin trước trong và sau chương trình	Phòng TT&QTTH		21/11/2023 – 30/11/2023

Đề nghị các đơn vị có liên quan thực hiện tốt kế hoạch trên. Trong quá trình triển khai, nếu có vấn đề gì phát sinh cần báo cáo, xin chủ trương của Ban Giám hiệu./.

***Nơi nhận:***

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị trong trường (để t/h);
- Lưu: VT, CTSV.H(3).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Minh Tuấn**