

Số: **764** /ĐHV-CTCTHSSV
V/v phân công đón tiếp sinh viên
nhập học khóa 61 năm 2020

Nghệ An, ngày **27** tháng 8 năm 2020

Kính gửi: Trường các đơn vị

Thực hiện kế hoạch năm học 2020 - 2021, Nhà trường quyết định tổ chức đón tiếp sinh viên khóa 61 hệ chính quy nhập học năm 2020 từ ngày **7/9/2020** (có lịch đón tiếp theo các đợt). Để công tác đón tiếp tiến hành nhanh gọn, an toàn, đảm bảo đúng quy định, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện tốt các công việc theo chức năng của mình, cụ thể như sau:

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (CTCT - HSSV)

Là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm đôn đốc và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tốt công tác tiếp nhận sinh viên nhập học và thực hiện các nội dung sau:

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thiết kế mẫu giấy báo nhập học.
- Nhận hồ sơ và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển; xử lý các trường hợp sai sót, thông báo với các đơn vị liên quan và thí sinh để cùng phối hợp giải quyết.
- Làm hồ sơ, thủ tục và gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển; hướng dẫn thí sinh về hồ sơ, kinh phí và thủ tục nhập học.
- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ sinh viên (SV) trúng tuyển đồng thời cập nhật hồ sơ SV trúng tuyển nhập học vào phần mềm quản lý.
- Tổ chức cho SV tham gia bảo hiểm thân thể.
- Chịu trách nhiệm phối hợp với ngân hàng để làm phù hiệu, thẻ SV, thẻ thư viện và thẻ ATM cho sinh viên.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đợt học chính trị đầu khóa, tham quan Nhà Truyền thống.
- Phối hợp với các viện, khoa biên chế lớp SV, chọn cử Ban cán sự lớp theo quy định; làm quyết định tiếp nhận, thành lập các lớp hành chính và quyết định công nhận Ban cán sự.
- Lập danh bạ SV trúng tuyển vào trường.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ khai giảng khóa học mới.
- Làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền các hoạt động liên quan thông qua website, băng rôn, khẩu hiệu... trang trí khu vực đón tiếp.

2. Phòng Đào tạo

- Lập danh sách, ra quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển.
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) in giấy báo và cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý.

- Kiểm tra, rà soát và rút hồ sơ trúng tuyển theo danh sách trúng tuyển (theo theo ngành, tổ hợp xét tuyển, theo thứ tự đánh mã hồ sơ) bàn giao cho Phòng CTCT-HSSV xử lý (mỗi ngành có một danh sách có các cột: Thứ tự/họ và tên/số báo danh/kết quả thi/điểm ưu tiên quy đổi/tổng điểm).

- Phối hợp với Phòng CTCT - HSSV xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình sinh viên nhập học.

- Phối hợp với các khoa, viện lên kế hoạch học tập cho sinh viên ngay sau khi sinh viên nhập học.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất ban hành văn bản học phí, kinh phí nhập học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Cập nhật các khoản thu, định mức thu theo ngành, theo đối tượng sinh viên vào phần mềm quản lý của Nhà trường.

- Tổ chức thu các loại kinh phí theo quy định đối với sinh viên; thông báo cho ngân hàng về thời gian thu và việc thu các loại kinh phí của sinh viên trên phần mềm.

- Cấp kinh phí cho các hoạt động có liên quan đến công tác đón tiếp sinh viên theo dự toán đã được phê duyệt.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan làm mẫu giấy báo trúng tuyển; in giấy báo trúng tuyển (mã hồ sơ trúng tuyển được ghi phía trên góc bên phải giấy báo trúng tuyển) và bàn giao Phòng CTCT - HSSV để kiểm tra đối chiếu hồ sơ trúng tuyển.

- Chủ trì tập huấn, hỗ trợ các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức nhập học trên phần mềm.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, đưa danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý của Nhà trường.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính để thiết lập phần mềm thu tiền.

5. Trạm Y tế

- Tổ chức khám sức khỏe, tổ chức cho sinh viên khoá mới tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

- Chuẩn bị các biện pháp để phòng, chống dịch Covid -19. Tổ chức vệ sinh khử khuẩn tại Hội trường A và phòng thu tiền, bố trí xà phòng hoặc nước sát khuẩn tại nơi công cộng, nhà vệ sinh. Tiến hành đo thân nhiệt cho sinh viên, phụ huynh, sinh viên tình nguyện và cán bộ các đơn vị tham gia đón tiếp.

6. Trung tâm Nội trú: Bố trí chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu ở Ký túc xá.

7. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Phục vụ nước uống cho Ban đón tiếp trong các ngày nhập học, học chính trị đầu khóa và khai giảng khóa học mới.

- Bố trí xe chở sinh viên nhập học về Cơ sở II của Nhà trường.

8. Phòng Quản trị và Đầu tư: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác đón tiếp, học chính trị đầu khóa và đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong toàn trường.

9. Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào

- Hướng dẫn sinh viên khóa mới sử dụng thư viện.

- Phối hợp với phòng CTCT - HSSV để làm thẻ thư viện cho sinh viên.

10. Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể: Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng cho SV là đảng viên.

11. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tổ chức các đội sinh viên tình nguyện hỗ trợ SV khóa mới nhập học.
- Hướng dẫn chỗ ngồi cho sinh viên và phụ huynh khi đến nhập học trong Hội trường đảm bảo giãn cách theo quy định.
- Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn cho sinh viên.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức câu lạc bộ Tiếng Anh cộng đồng và các hoạt động chào tân sinh viên nhập học năm 2020.

12. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Triển khai các phương án bảo vệ, bảo đảm tuyệt đối an toàn trong các ngày đón tiếp.
- Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ SV khóa mới nhập học và tổ chức các hoạt động đầu khóa theo chức năng, nhiệm vụ.
- Chịu trách nhiệm quản lý về việc cho các đơn vị vào quảng bá trong Trường.

13. Ban Quản lý Cơ sở II

- Làm tốt công tác thông tin tuyên truyền, trang trí khánh tiết chào đón SV.
- Cử đại diện lãnh đạo trực trong ngày đón tiếp. Cử cán bộ trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận SV về các khoa, viện tại Cơ sở II.
- Sắp xếp bố trí chỗ ở ký túc xá cho SV có nhu cầu.
- Phối hợp với Phòng CTCT - HSSV tổ chức tốt đợt học chính trị đầu khóa và các hoạt động đầu khóa học cho SV tại Cơ sở II.

14. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

Nhận và quản lý hồ sơ di chuyển nghĩa vụ quân sự cho nam SV; theo dõi nam sinh viên trong độ tuổi tham gia nghĩa vụ quân sự

15. Các viện, khoa đào tạo

- Cử đại diện lãnh đạo khoa, viện trực trong ngày đón tiếp. Giao Trợ lý quản lý sinh viên trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận sinh viên tại viện, khoa sau khi đã hoàn thành các thủ tục theo quy định; lập hồ sơ SV để quản lý lâu dài.
- Phân lớp, chọn cử cán bộ lớp, lập danh sách cán bộ lớp lâm thời gửi Nhà trường (*qua phòng CTCT - HSSV*) để ban hành quyết định công nhận.
- Lập danh bạ SV khóa mới theo yêu cầu của Nhà trường.
- Tổ chức cho SV khóa mới tìm hiểu về truyền thống của viện, khoa; giới thiệu cơ cấu tổ chức, nội quy, quy chế của viện, khoa và chương trình đào tạo của từng ngành học.
- Thông báo lịch học chính trị đầu khóa, chương trình, kế hoạch đào tạo đến từng sinh viên.
- Cử cố vấn học tập và cán bộ tư vấn, hướng dẫn sinh viên khóa mới đăng ký học và hỗ trợ các hoạt động học tập, sinh hoạt từ khi sinh viên đến nhập học.

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thu bất cứ khoản kinh phí nào khác ngoài các khoản thu theo quy định.

- Cán bộ, sinh viên làm nhiệm vụ đón tiếp và sinh viên, phụ huynh khi đến nhập học phải thực hiện nghiêm ngặt các biện pháp phòng, chống dịch, đặc biệt là thực hiện việc đeo khẩu trang; rửa tay bằng xà phòng hoặc nước sát khuẩn; hạn chế sử dụng các đồ dùng chung; bỏ rác đúng nơi quy định; khai báo y tế; thực hiện giãn cách trong suốt quá trình nhập học.

Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên. *kt*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

kt

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Trần Bá Tiến