

Số: 842 /DHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày 30 tháng 7 năm 2021

V/v đón tiếp sinh viên chính quy
khóa 62 nhập học năm 2021

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Nhà trường quyết định tổ chức đón tiếp sinh viên khóa 62 hệ chính quy nhập học năm 2021 bằng hình thức trực tuyến. Đợt 1 là sinh viên trúng tuyển theo diện tuyển thẳng và xét học bạ, thời gian bắt đầu từ ngày 04 tháng 8 năm 2021 đến hết ngày 15 tháng 8 năm 2021 (*những đợt khác sẽ có thông báo cụ thể*). Để việc đón tiếp đảm bảo thủ tục chính xác và nhanh gọn, Nhà trường giao nhiệm vụ cho các đơn vị sau:

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

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 đây:

- Nhận bàn giao Quyết định và hồ sơ trúng tuyển của sinh viên từ phòng Đào tạo (*cả bản cứng và file dữ liệu*); xử lý các trường hợp sai sót báo với các đơn vị liên quan và sinh viên để cùng phối hợp giải quyết.

- Nhận bàn giao và phát Giấy báo trúng tuyển; hướng dẫn sinh viên về hồ sơ và thủ tục nhập học; phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin hướng dẫn các bước nhập học trực tuyến.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thống nhất về các khoản kinh phí nhập học.

- Làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền qua website, trang facebook của Nhà trường.

- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ gốc của sinh viên trúng tuyển.

- Cử cán bộ trực tiếp phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan trong quá trình nhập học trực tuyến.

- Chuyển danh sách sinh viên nhập học cho các khoa/viện đào tạo sau khi kết thúc thời gian nhập học.

- Lập danh bạ sinh viên và cấp phát thẻ cho sinh viên.

- Ban hành quyết định tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường.

2. Phòng Đào tạo

- Lập danh sách, ra quyết định công nhận sinh viên trúng tuyển.

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin in giấy báo và cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý.

- Bàn giao danh sách sinh viên trúng tuyển, quyết định công nhận trúng tuyển cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (*cả bản cứng và file dữ liệu*), Trung

tâm Công nghệ Thông tin, Phòng Kế hoạch - Tài chính, các khoa/viện đào tạo và các đơn vị liên quan.

- 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 thông báo kế hoạch học tập cho sinh viên khóa mới.

3. Trung tâm Công nghệ Thông tin

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng phân hệ nhập học trực tuyến đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật thông tin, thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì và phối hợp với Phòng CTCT – HSSV, Phòng Đào tạo thông báo qua hệ thống cho sinh viên về kết quả xét tuyển và hướng dẫn các bước nhập học trực tuyến.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng phần mềm thu học phí, lệ phí.

- Phân quyền quản trị phân hệ nhập học, thống kê nhập học và hỗ trợ các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức nhập học.

- Đưa danh sách sinh viên trúng tuyển lên phần mềm quản lý, phần mềm thu học phí, lệ phí.

- Khởi tạo email tên miền Vinhuni.edu.vn cho các sinh viên làm thủ tục nhập học.

- In Giấy báo trúng tuyển và bàn giao cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên.

- Bố trí cán bộ trực hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho sinh viên trong suốt quá trình nhập học.

4. 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.

- Hướng dẫn cho sinh viên nộp trực tuyến các loại kinh phí theo quy định.

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

5. Các viện, khoa đào tạo

- Phối hợp với Phòng Đào tạo thông báo cho thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển.

- 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 nhập học trực tuyến; lập hồ sơ SV để quản lý lâu dài.

- Nhận danh sách sinh viên nhập học trực tuyến từ Phòng CTCT – HSSV, phân lớp, chọn cử cán bộ lớp, lập danh sách cán bộ lớp lâm thời gửi Nhà trường 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.

Căn cứ vào kế hoạch học tập năm học 2021 – 2022, sau khi sinh viên vào học tập trung, Nhà trường sẽ có văn bản hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ chào đón tân sinh viên khóa mới.

Trên đây là Công văn đón tiếp sinh viên chính quy khóa 62 nhập học năm 2021, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận: 

- Như trên;

- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.




GS.TS. Nguyễn Huy Bằng