

Số: **1140** /ĐHV-CTCTHSSV
V/v phân công đón tiếp sinh viên
khóa 63 nhập học năm 2022

Nghệ An, ngày **19** tháng 9 năm 2022

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Thực hiện kế hoạch năm học 2022 - 2023, Trường Đại học Vinh quyết định tổ chức nhập học trực tuyến cho sinh viên khóa 63 hệ chính quy trúng tuyển năm 2022 từ ngày 17 tháng 9 đến 30 tháng 9 năm 2022 và đón tiếp sinh viên nhập học trực tiếp từ ngày 06 tháng 10 năm 2022, tại Hội trường A - Trường Đại học Vinh (*có lịch cụ thể kèm theo*). Để công tác đón tiếp tiến hành nhanh gọn, an toàn, đảm bảo đúng quy định, Trường Đại học Vinh 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

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 bàn giao Quyết định và dữ liệu trúng tuyển từ phòng Đào tạo (*cả bản cứng và file dữ liệu*), kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển; xử lý các trường hợp sai sót báo với các đơn vị liên quan để cùng phối hợp giải quyết.
- Nhận bàn giao Giấy báo trúng tuyển, làm thủ tục gửi giấy báo trúng tuyển; hướng dẫn về hồ sơ và thủ tục nhập học; phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến) 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.
- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ sinh viên trúng tuyển đồng thời cập nhật hồ sơ SV trúng tuyển nhập học vào phần mềm quản lý.
- Nhận và quản lý hồ sơ di chuyển nghĩa vụ quân sự cho nam sinh viên; theo dõi nam sinh viên trong độ tuổi tham gia nghĩa vụ quân sự.
- Tổ chức cho sinh viên tham gia bảo hiểm thân thể (nếu có nhu cầu).
- Chịu trách nhiệm phối hợp với ngân hàng để làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện và thẻ ATM cho sinh viên.
- 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.
- Lập danh bạ sinh viên trúng tuyển vào trường.
- Phối hợp với các đơn vị đào tạo 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.

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 (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến) in giấy báo và cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý.
- Bàn giao danh sách thí sinh trúng tuyển, Quyết định 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 (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến), Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan.
- Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình sinh viên nhập học.
- Phối hợp với các đơn vị đào tạo lên kế hoạch học tập cho sinh viên ngay sau khi sinh viên nhập học.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến)

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, thông suốt trong quá trình nhập học trực tuyến, thực hiện các nội dung sau:

- 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 thí sinh trúng tuyển lên phần mềm quản lý, phần mềm thu học phí, lệ phí.
- In Giấy báo trúng tuyển và bàn giao cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên.
- Bố trí cán bộ trực 24/7 hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho học sinh 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.
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến) để thiết lập phần mềm thu học phí, lệ phí trực tuyến.
- 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. Trạm Y tế: Tổ chức khám sức khỏe, tổ chức cho sinh viên khoá mới tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

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

- Làm tốt công tác truyền thông trước và trong quá trình nhập học

- 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 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 Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên 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 sinh viên là Đảng viên.

11. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tổ chức các đội sinh viên tình nguyện hỗ trợ sinh viên khóa mới nhập học.

- Hướng dẫn chỗ ngồi cho sinh viên và phụ huynh khi đến nhập học trong Hội trường.

- Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn cho sinh viên.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động chào tân sinh viên nhập học năm 2022.

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 sinh viên khóa mới nhập học

- 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 sinh viên về các khoa, viện tại Cơ sở II.

- Sắp xếp bố trí chỗ ở ký túc xá cho sinh viên có nhu cầu.

- Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên tổ chức tốt đợt học chính trị đầu khóa và các hoạt động đầu khóa học cho sinh viên tại Cơ sở II.

14. Các đơn vị đào tạo

- Cử đại diện lãnh đạo trực trong các ngày đón tiếp. Giao Trợ lý quản lý sinh viên trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận sinh viên tại trường, viện, khoa sau khi đã hoàn thành các thủ tục theo quy định; lập hồ sơ sinh viên 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 Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên*) để ban hành quyết định công nhận.

- Lập danh bạ sinh viên khóa mới theo yêu cầu của Nhà trường.

- Tổ chức cho sinh viên khóa mới tìm hiểu về truyền thống của trường, viện, khoa; giới thiệu cơ cấu tổ chức, nội quy, quy chế của trường, 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.

Trên đây là công văn đón tiếp sinh viên chính quy khóa 63 nhập học năm 2022, Trường Đại học Vinh yêu cầu Trường các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Đ/c Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Bá Thiên