BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Số: 1053/ĐHV-CTCTHSSV

V/v tổ chức nhập học trực tiếp và tựu trường cho sinh viên khóa 65

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 23 tháng 8 năm 2024

Kính gửi:
- Trưởng các đơn vị liên quan;
- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

Thực hiện chương trình công tác, kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2024 - 2025, Nhà trường tổ chức nhập học trực tiếp và tựu trường cho sinh viên khóa 65 từ ngày 10/9 đến ngày 13/9/2024, tại Hội trường A - Trường Đại học Vinh. Để công tác đón tiếp sinh viên mới được tiến hành đúng kế hoạch, Nhà trường giao các đơn vị chuẩn bị và triển khai thực hiện các công việc 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 khóa 65 nhập học và trực tiếp thực hiện các nội dung:

- Lên lịch và thông báo cho các đơn vị chuẩn bị và đón tiếp sinh viên khoá 65;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành và gửi Giấy báo trúng tuyển, hướng dẫn nhập học và các biểu mẫu liên quan cho thí sinh trúng tuyển;

- Nhận Quyết định và dữ liệu trúng tuyển từ phòng Đào tạo; phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các trường hợp sai sót;

- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ sinh viên nhập học đồng thời cập nhật hồ sơ vào phần mềm quản lý; lập danh bạ sinh viên nhập học và làm quyết định tiếp nhận sinh viên;

- Tổ chức cho sinh viên tham gia bảo hiểm thân thể;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để làm thẻ tích hợp cho sinh viên;

- Trang trí khu vực đón tiếp và khuôn viên Trường, làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền, khánh tiết;

- Phối hợp với trường, khoa, viện thành lập các lớp hành chính, chọn cử Ban cán sự lớp năm học 2024 - 2025;

- Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" đầu khoá và Chương trình "Chào Tân sinh viên";

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng khóa đào tạo thứ 65, tuyên dương sinh viên xuất sắc, sinh viên giỏi năm học 2023 - 2024;

- Xây dựng dự toán và thanh, quyết toán kinh phí cho các hoạt động liên quan.

2. Phòng Đào tạo

- Tham mưu quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển khóa 65;

- Chuyển Quyết định và dữ liệu trúng tuyển cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến (Trung tâm Công nghệ thông tin), Phòng Kế hoạch - Tài chính, các trường, khoa, viện và các đơn vị liên quan theo quy định của Nhà trường;

- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến (Trung tâm Công nghệ thông tin) in Giấy báo trúng tuyển và cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển vào phần mềm quản lý;

- 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 trường, khoa, viện xây dựng thời khoá biểu và tổ chức đăng ký học cho sinh viên khóa 65.

3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Chỉ đạo Trung tâm Công nghệ thông tin kiểm tra, rà soát phân hệ nhập học đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, thông suốt, đặc biệt là trong thời gian sinh viên nhập học trực tuyến;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát phần mềm và các khoản thu nhập học của sinh viên khóa 65 hệ chính quy theo Thông báo của Nhà trường;

- 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;

- Cập nhật dữ liệu thí sinh trúng tuyển lên phần mềm quản lý, thiết lập định mức các khoản thu nhập học trên phần mềm;

- 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 Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến (Trung tâm Công nghệ thông tin) để thiết lập định mức các khoản thu nhập học trên phần mềm;

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

- Cấp kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác nhập học cho sinh viên sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

5. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Làm tốt công tác truyền thông theo quy định;

- Phục vụ nước uống cho Ban Đón tiếp, phụ huynh và sinh viên trong các ngày nhập học;

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

6. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Chuẩn bị cơ sở vật chất: Hội trường, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, quạt, các điều kiện kỹ thuật khác phục vụ công tác đón tiếp sinh viên;

- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong toàn Trường.

7. 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 tích hợp trong thẻ sinh viên.

8. Trạm Y tế: Tổ chức khám sức khoẻ, tổ chức cho sinh viên khoá mới tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

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

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

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

- Bố trí sinh viên tình nguyện hỗ trợ nhập học;

- Tổ chức khảo sát, lập bảng tổng hợp thông tin phòng trọ và giới thiệu cho sinh viên có nhu cầu *(trực tiếp và trực tuyến)*;

- Xây dựng kế hoạch để giới thiệu các câu lạc bộ, đội, nhóm của Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên thu hút sinh viên khóa 65 tham gia;

- Phối hợp tổ chức các hoạt động trong chương trình "Chào Tân sinh viên".

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

- Triển khai các phương án bảo vệ, sắp xếp phương tiện giao thông, bảo đảm tuyệt đối an toàn trong khu vực Trường trong các ngày đón tiếp; tuyệt đối không để các tổ chức, cá nhân vào khuôn viên Trường tự ý triển khai các hoạt động;

- Phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức các dịch vụ hỗ trợ sinh viên khóa mới trong thời gian nhập học trực tiếp sau khi được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt; có trách nhiệm phối hợp với bộ phận đầu mối đón tiếp sinh viên khóa 65 *(Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên)* để tổ chức thực hiện;

- Xây dựng kế hoạch và chuẩn bị phương án hỗ trợ những tân sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

13. Ban Quản lý Cơ sở II

- Làm tốt công tác tuyên truyền, trang trí khánh tiết chào đón sinh viên tại Cơ sở II;

- Tiếp nhận và bố trí chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu ở Làng Sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên tổ chức tốt "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" đầu khoá và các hoạt động "Chào Tân sinh viên" tại Cơ sở II.

14. Trung tâm GDQP - AN: 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.

15. Các trường, khoa, viện

- Phân công lãnh đạo trực trong các ngày đón tiếp; giao Trợ lý Quản lý sinh viên phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tiếp nhận sinh viên tại đơn vị sau khi đã hoàn thành các thủ tục nhập học; lập hồ sơ và danh sách sinh viên;

- Thành lập các lớp hành chính và lập danh sách sinh viên kèm theo; chọn cử Ban cán sự lớp năm học 2024 - 2025; gửi về Trường *(qua Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên)* **trước ngày 30/9/2024** để ban hành quyết định;

- Tổ chức cho sinh viên khóa 65 tìm hiểu về đơn vị, các quy định của trường, khoa, viện;

- Giới thiệu chương trình đào tạo của từng ngành học và chương trình, kế hoạch đào tạo cho sinh viên;

- Phân công Cố vấn học tập và cán bộ, giảng viên tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên khóa mới đăng ký học và trong quá trình học tập, sinh hoạt.

Lưu ý: Các đơn vị không được thu bất cứ khoản kinh phí nào khác ngoài các khoản thu theo quy định của Nhà trường.

Trên đây là nội dung triển khai nhập học trực tiếp và tựu trường cho sinh viên khóa 65. Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị trong toàn trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường *(qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên)* để kịp thời xử lý./.

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc