

Số: 777 /ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày 15 tháng 7 năm 2019

V.v phân công đón tiếp sinh viên  
nhập học khóa 60 năm 2019

Kính gửi: Trường các đơn vị.

Thực hiện kế hoạch năm học 2019 – 2020, Nhà trường quyết định tổ chức đón tiếp sinh viên khóa 60 hệ chính quy nhập học năm 2019 từ ngày **30/7/2019**. 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**

Là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm đôn đốc và phối hợp 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 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 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 trúng tuyển đến tận thí sinh; 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.
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT) cấp mã số SV; 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.
- Chịu trách nhiệm phối hợp với ngân hàng để làm phù hiệu, thẻ SV, thẻ thư viện và thẻ ATM cho SV.
- Chịu trách nhiệm bổ sung chỉnh sửa, in ấn và phát hành “Cẩm nang học sinh, sinh viên, học viên”.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tốt đợt học chính trị đầu khoá, tham quan Nhà Truyền thống và các hoạt động đầu khoá học.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tốt Lễ khai giảng khoá học mới.

- Lập danh bạ SV trúng tuyển vào trường.

- Làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền, trang trí khu vực đón tiếp sinh viên.

### **2. Phòng Đào tạo**

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

- Phối hợp với Trung tâm 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 thí sinh trúng tuyển (theo nhóm ngành, 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 viện, khoa lên kế hoạch học tập cho sinh viên.

- Phối hợp với Viện Sư phạm Tự nhiên, Viện Sư phạm Xã hội xây dựng chương trình bồi dưỡng, bổ sung kiến thức cho sinh viên khóa mới 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 Nhà trường 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 liên quan đến công tác đón tiếp sinh viên.

### **4. Trung tâm Công nghệ thông tin**

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

- 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.

- 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 cho SV khám sức khỏe và 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**

- Phục vụ nước uống cho Ban đón tiếp trong các ngày nhập học, học chính trị đầu khoá 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 - Đầu tư**

Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác đón tiếp, học chính trị đầu khoá và đảm bảo vệ sinh môi trường trong toàn Trường.

### **9. Ban Quản lý Cơ sở II**

- 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.

- Làm tốt công tác thông tin tuyên truyền, trang trí khánh tiết chào đón SV.

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

- Phối hợp với Khoa Giáo dục Quốc phòng cử cán bộ trực tại nơi đón tiếp SV để nhận hồ sơ di chuyển nghĩa vụ quân sự của nam SV.

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV tổ chức tốt đợt học chính trị đầu khoá và các hoạt động đầu khoá học cho SV tại Cơ sở II.

### **10. Trung tâm Thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào**

- Hướng dẫn SV khoá mới sử dụng thư viện.

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV làm thẻ thư viện cho SV.

### **11. Văn phòng Đảng - Đoàn thể**

Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng cho SV là đảng viên.

## 12. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Tổ chức các đội sinh viên tình nguyện hỗ trợ SV khoá mới nhập học.
- Tiếp nhận hồ sơ chuyên sinh hoạt Đoàn cho SV là đoàn viên.
- Thành lập các chi đoàn và chọn cử BCH chi đoàn lâm thời.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động chào tân sinh viên nhập học năm 2019.

## 13. Trung tâm Dịch vụ, hỗ trợ sinh viên và QHDN

- Mời công an tham gia bảo vệ cho các đợt nhập học.
- Tăng cường lực lượng bảo vệ để bảo đảm tuyệt đối an toàn trong khu vực Trường (*Hội trường A, địa điểm thu tiền, Trạm Y tế, văn phòng các khoa/viện*) và Cơ sở II.
- 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 về việc cho các đơn vị vào quảng bá trong Trường.

## 14. Các viện, khoa đào tạo

- Cử đại diện lãnh đạo khoa, viện trực trong ngày đón tiếp. Cử 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.
- Vệ sinh, sắp xếp lại văn phòng viện, khoa gọn gàng, sạch đẹp.
- 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, sinh viên có kinh nghiệm tư vấn, hướng dẫn sinh viên khoá 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 ngoài các khoản thu theo quy định của Nhà trường.

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

**Nơi nhận:** ✓

- Như kính gửi;
- Đ/c Hiệu trưởng (để b/c);
- VP Đảng, Đoàn thể ;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV.



PGS.TS. Nguyễn Huy Bằng