

Số: **1122** /ĐHV-CTCTHSSV
V/v đón tiếp sinh viên văn bằng 2
khóa 62 nhập học năm 2021

Nghệ An, ngày **18** tháng 10 năm 2021

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 2370/QĐ-ĐHV ngày 13/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc công nhận thí sinh trúng tuyển đào tạo văn bằng thứ hai năm 2021, Nhà trường tổ chức đón tiếp sinh viên khóa 62 học văn bằng 2 bằng hình thức trực tuyến. Đợt 1 bắt đầu từ ngày ngày 22/10/2021 đến hết ngày 30/10/2021 (*những đợt khác sẽ có thông báo cụ thể*). Để việc đón tiếp đảm bảo thủ tục chính xác và nhanh gọn, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan và sinh viên học văn bằng 2 thực hiện tốt các công việc cụ thể như sau:

1. Phòng Công tác chính trị và 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 khóa 62 học văn bằng 2 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 các 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 và trang facebook của Nhà trường.

- 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.

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

- Làm Quyết định tiếp nhận, lập danh bạ, hồ sơ sinh viên học văn bằng 2.

- Quản lý và cấp phát thẻ, phù hiệu cho sinh viên học văn bằng 2.

- Phối hợp với các Trường/ Viện/ Khoa đào tạo và các đơn vị liên quan theo dõi, quản lý sinh viên học văn bằng 2.

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 in giấy báo và cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý.

- Bàn giao Quyết định công nhận trúng tuyển và danh sách sinh viên học văn bằng 2 trúng tuyển cho Phòng CTCT-HSSV (cả bản cứng và file dữ liệu), Trung tâm Công

nghe Thông tin, Phòng Kế hoạch - Tài chính, các Trường/ Khoa/ Viện đào tạo và các đơn vị liên quan.

- Phối hợp với các Trường/ Khoa/ Viện lên kế hoạch học tập cho sinh viên.
- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị liên quan xác định số lượng sinh viên nhập học để tổ chức đăng ký học cho sinh viên.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị liên quan 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 trên 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.

4. 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 cho sinh viên văn bằng 2 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 thiết lập phần mềm thu học phí, lệ phí cho sinh viên học văn bằng 2.
- 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.
- Phối hợp với phòng Đào tạo đưa danh sách sinh viên trúng tuyển lên phần mềm quản lý, phần mềm thu học phí, lệ phí của Nhà trường.
- In giấy báo trúng tuyển và bàn giao cho phòng CTCT-HSSV.

5. Các Trường/ Viện/ Khoa có sinh viên nhập học

- Nhận danh sách sinh viên nhập học trực tuyến từ Phòng CTCT-HSSV; lập hồ sơ sinh viên văn bằng 2 để quản lý lâu dài; căn cứ vào tình hình thực tế tổ chức phân lớp, chọn cử cán bộ lớp, lập danh sách cán bộ lớp lâm thời gửi về Nhà trường để ban hành Quyết định tiếp nhận.
- Tổ chức cho sinh viên học văn bằng 2 tìm hiểu về truyền thống của Trường/ Viện/ Khoa; giới thiệu cơ cấu tổ chức, nội quy, quy chế của Trường/ Viện/ Khoa, cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo đến từng sinh viên.
- Cử cố vấn học tập và các cán bộ, sinh viên có kinh nghiệm tổ chức tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký học.

6. Trách nhiệm của sinh viên học văn bằng 2

Sau ngày 30/10/2021, nếu những sinh viên có tên trong Quyết định không thực hiện thủ tục nhập học trực tuyến mà không có lý do chính đáng thì Nhà trường sẽ xóa tên trong danh sách.

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 khóa 62 học văn bằng 2 nhập học năm 2021. Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu HCTH, CTCT-HSSV.



TS. Nguyễn Thị Thu Cúc