

Số: 10246 /ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày 29 tháng 8 năm 2023

V/v tổ chức nhập học trực tiếp
và tựu trường cho sinh viên khóa 64

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 2023 - 2024, Nhà trường tổ chức nhập học trực tiếp và tựu trường cho sinh viên khóa 64 từ ngày 12/9 đến ngày 15/9/2023, tại Hội trường A - Trường Đại học Vinh (theo lịch đính kèm). 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 64 nhập học và trực tiếp thực hiện các nội dung sau:

- Lên lịch và thông báo cho các đơn vị chuẩn bị và đón tiếp sinh viên khoá 64;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành Giấy báo trúng tuyển, hướng dẫn nhập học và các biểu mẫu liên quan, gửi cho sinh viên trước ngày 30/8/2023;
- 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 trúng tuyển vào trường 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 2023 - 2024;
- 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 64, tuyên dương sinh viên xuất sắc, sinh viên giỏi năm học 2022 - 2023;
- Xây dựng dự toán và thanh, quyết toán kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác đón tiếp sinh viên.

2. Phòng Đào tạo

- Tham mưu quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển khóa 64;
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến) in Giấy báo trúng tuyển và cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển vào phần mềm quản lý;
- Bàn giao Quyết định và dữ liệu trúng tuyển cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Trung tâm Công nghệ thông tin (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến), Phòng Kế hoạch - Tài chính, các trường, khoa, viện và các đơn vị liên quan theo quy định của Nhà trường;
- 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 64.

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 theo Thông báo số 161/TB-ĐHV, ngày 28/8/2023 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;
- Đưa danh sách thí sinh trúng tuyển lên phần mềm quản lý, phần mềm thu học phí, lệ phí;
- 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 Trung tâm Công nghệ thông tin (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến) để thiết lập định mức thu học phí, lệ phí 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. 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 theo quy định;
- Phục vụ nước uống cho Ban đón tiếp trong các ngày nhập học;
- Bố trí xe chờ sinh viên nhập học về Cơ sở II của Nhà trường.

8. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Chuẩn bị cơ sở vật chất: Hội trường, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, 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.

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 tích hợp trong thẻ 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

- 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 và giới thiệu phòng trọ cho sinh viên có nhu cầu;

- 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 64 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;

- 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 của Viện Nông nghiệp Tài nguyên, Khoa Giáo dục Thể chất;

- 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 2023 - 2024; gửi về Trường (*qua Phòng Công tác Chính trị - Học sinh, sinh viên*) để ban hành quyết định;

- Tổ chức cho sinh viên khóa 64 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, trong 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.

Trên đây là nội dung triển khai nhập học trực tiếp và tựu trường cho sinh viên khóa 64. Nhà trường yêu cầu Trường 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 (t/h);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV 

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc