

Số: 442 /ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày 04 tháng 5 năm 2019

V/v đón tiếp học viên cao học
khóa 27 (đợt 1) năm 2019

Kính gửi: Trưởng các đơn vị.

Nhà trường quyết định tổ chức đón tiếp học viên cao học khóa 27 đợt 1 nhập học vào ngày 19 tháng 5 năm 2019 tại Hội trường A - Trường Đại học Vinh. Để việc đón tiếp học viên nhập học được an toàn, trang trọng, đảm bảo thủ tục chính xác và nhanh gọn, Nhà trường giao nhiệm vụ cho các đơn vị 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 học viên khóa mới nhập học và thực hiện các nội dung sau đây:

- Nhận bàn giao Quyết định và hồ sơ trúng tuyển của học viên từ phòng Đào tạo Sau đại học (*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 và học viên để cùng phối hợp giải quyết.

- Nhận bàn giao Giấy báo trúng tuyển, làm thủ tục gửi giấy báo trúng tuyển cho học viên; hướng dẫn học viên về hồ sơ và thủ tục nhập học.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính; phòng Đào tạo Sau đại học thống nhất về các khoản kinh phí nhập học.

- Làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền qua website, băng rôn, khẩu hiệu và trang trí khu vực đón tiếp học viên.

- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ học viên trúng tuyển.

- Tổ chức cho học viên tham gia bảo hiểm thân thể nếu có nhu cầu.

- Cấp mã số, lập danh bạ học viên.

- Tổ chức cấp phát thẻ cho học viên.

- Ban hành quyết định tiếp nhận học viên, quyết định thành lập các lớp chuyên ngành và ban cán sự lớp.

- Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học và các đơn vị liên quan tổ chức học quy chế cho học viên.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học

- Lập danh sách, ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển.

- Bàn giao Quyết định công nhận học viên 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, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan.

- Bàn giao hồ sơ học viên trúng tuyển theo thứ tự danh sách trúng tuyển của từng chuyên ngành cho phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin đưa danh sách học viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý, hệ thống LMS (*đầy đủ các trường trong modul quản lý học viên*) và tập huấn cho học viên cách sử dụng LMS trong học tập.

- Phối hợp với phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên tổ chức nhập học và học quy chế cho học viên.

- Gửi danh sách học viên trúng tuyển cho các viện, khoa có học viên.

- Phối hợp với các viện, khoa xây dựng kế hoạch học tập cho các lớp học viên.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để ban hành quy định về học phí và các khoản kinh phí nhập học.

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin để thiết lập phần mềm thu học phí, lệ phí.

- Cập nhật các khoản thu, định mức thu theo ngành vào phần mềm CMC và tổ chức thu các khoản kinh phí theo quy định.

- Cấp kinh phí cho các hoạt động liên quan đến công tác đón tiếp học viên sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt.

4. Trung tâm Công nghệ Thông tin

- Nhận bàn giao Quyết định trúng tuyển và danh sách trúng tuyển của học viên từ Phòng Đào tạo Sau đại học.

- In Giấy báo trúng tuyển và bàn giao cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh đưa danh sách học viên nhập học lên phần mềm quản lý.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thiết lập phần mềm thu các khoản kinh phí.

- Lập các account và cấp quyền truy cập LMS cho Giảng viên và Học viên

- Chủ trì tập huấn cho học viên cách sử dụng hệ thống LMS trong học tập;

- Hỗ trợ các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức nhập học trên phần mềm.

5. Trạm Y tế

Tổ chức cho học viên tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

6. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Chuẩn bị cơ sở vật chất: Hội trường, âm thanh, bàn ghế ... phục vụ công tác đón tiếp, học quy chế cho học viên.

- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường trong toàn trường.

7. Phòng Hành chính Tổng hợp

Phục vụ nước uống cho Ban đón tiếp trong thời gian nhập học và học quy chế.

8. Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào

Phối hợp với phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên làm thẻ thư viện và hướng dẫn sử dụng thư viện cho học viên.

9. Trung tâm Dịch vụ, hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp

Tăng cường cán bộ bảo vệ để bảo đảm tuyệt đối an toàn trong khu vực Trường
(Hội trường A, địa điểm thu tiền)

10. Văn phòng Đảng - Đoàn thể

- Trực chuyên sinh hoạt đoàn cho học viên khóa mới nhập học.

- Phối hợp với phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ, hướng dẫn cho học viên khóa mới nhập học.

- Thành lập các chi đoàn, cử cán bộ Đoàn lâm thời.

- Trực chuyên sinh hoạt Đảng cho học viên khóa mới nhập học.

11. Ban quản lý Cơ sở 2

- Phối hợp với viện Nông nghiệp và Tài nguyên tổ chức đón tiếp học viên khóa mới nhập học.

- Sắp xếp chỗ ở cho học viên (*nếu học viên có nhu cầu*).

12. Các viện, khoa có học viên nhập học

- Phân công lãnh đạo viện, khoa trực đón tiếp; Cử Trợ lý quản lý sinh viên trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận học viên về viện, khoa nhập học (*sau khi đã hoàn thành các thủ tục trong Phiếu đón tiếp học viên*).

- Lập hồ sơ học viên theo quy định để quản lý lâu dài.

- Cử cán bộ lớp lâm thời và lập danh sách nộp cho Nhà trường (*qua phòng CTCT - HSSV*).

- Tổ chức cho học viên tìm hiểu về truyền thống của các viện/khoa và các quy định liên quan đến công tác học tập, rèn luyện của học viên.

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên cấp phát và bàn giao thẻ cho học viên.

- Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học lên kế hoạch học tập và thông báo lịch học cho học viên.

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

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./

Nơi nhận: ✓

- Như k/g;

- Hiệu trưởng (để b/c);

- Lưu: HCTH, CTCTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Huy Bằng