BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Số: 1542 /ĐHV-CTCTHSSV
V/v đón tiếp học viên cao học khóa 30 đợt 1 năm 2022

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

Nghệ An, ngày 02 tháng 12 năm 2022

Kính gửi: Trưởng các đơn vị.

Nhà trường quyết định tổ chức đón tiếp học viên cao học khóa 30 đợt 1 nhập học theo hình thức trực tuyến bắt đầu từ ngày 09/12/2022 đến hết ngày 19/12/2022. Để việc đón tiếp học viên nhập học an toàn, trang trọng, đảm bảo thủ tục chính xác và nhanh gọn, Nhà trường giao nhiệm vụ cho các đơn vị 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 Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến hướng dẫn các bước nhập học trực tuyến cho học viên.
- 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, trang facebook của Nhà trường.
- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ học viên trúng tuyển.
- Lập danh bạ học viên và chủ trì cấp phát thẻ cho học viên.
- Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học phân lớp, tạo lớp cho học viên.
- Ban hành quyết định tiếp nhận học viên, quyết định thành lập các lớp chuyên ngành và ban cán sự lớp.

2. 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 đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật thông tin, thông suốt trong quá trình nhập học trực tuyến, thực hiện các nội dung sau:

- Phối hợp xây dựng phần mềm thu học phí, lệ phí trực tuyến.
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thiết lập các khoản kinh phí phải thu đối với từng đối tượng học viên trên phần mềm thu học phí, lệ phí trực tuyến.
- Đưa danh sách học viên trúng tuyển lên phần mềm quản lý, hệ thống LMS, phần mềm thu học phí, lệ phí trực tuyến.

- Phát triển hệ thống LMS cho phép học viên trúng tuyển đăng nhập, khai bảo đầy đủ các thông tin quản lý và upload các hồ sơ, giấy tờ liên quan.

- Cấp mã số cho học viên, cấp tài khoản và quyền truy cập hệ thống LMS cho giảng viên và học viên.

- Xoá tên những học viên không nhập học trên phần mềm CMC, hệ thống học tập trực tuyến E-learning.

- Viết tài liệu hướng dẫn cách thức sử dụng hệ thống LMS trong học tập, số hoá và biên tập thành tài liệu dạng E-learning và đưa lên hệ thống LMS.

- 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 trực tuyến.

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

- Bố trí cán bộ trực 24/7 hướng dẫn, hỗ trợ kĩ thuật cho học viên trong suốt quá trình nhập học, kê khai thông tin và nạp học phí, lệ phí.

3. 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 bao gồm địa chỉ nhận Giấy báo trúng tuyển của học 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.

- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến 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.

- Gửi danh sách học viên trúng tuyển cho các đơn vị đào tạo có học viên.

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch học tập cho các lớp học viên, hoàn thành và gửi kế hoạch lượt đầu tiên cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến trước thời gian nhập học.

- Cử cán bộ trực tiếp phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình nhập học trực tuyến.

4. 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 Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến để thiết lập phần mềm thu học phí, lệ phí trực tuyến.

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

- Cử cán bộ trực 24/7 hỗ trợ học viên nạp học phí, lệ phí trực tuyến trong suốt thời gian nhập học.

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

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xoá tên học viên không nhập học.

5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Viết tài liệu hướng dẫn công tác khảo thí trong đào tạo trình độ thạc sĩ
- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến để số hoá và biên tập thành tài liệu E-learning.

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

- Viết tài liệu hướng dẫn sử dụng thư viện.
- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến để số hoá, biên tập thành tài liệu E-learning, phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên để cung cấp tài khoản thư viện số cho học viên.

7. Văn phòng Đảng - Đoàn thể

Trực tiếp nhận hồ sơ và thực hiện chuyển sinh hoạt Đảng/Đoàn cho học viên khóa mới nhập học (nếu có).

8. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên kiểm tra, rà soát hồ sơ đảm bảo chính xác và đúng quy định.

9. Các đơn vị đào tạo có học viên nhập học

- Phân công lãnh đạo và cử Chủ nhiệm chuyên ngành, Trợ lý quản lý sinh viên trực theo dõi việc nhập học trực tuyến của học viên, nhắc nhở học viên thuộc đơn vị đào tạo nhập học đúng thời gian quy định.
- Cử cán bộ lớp lâm thời và lập danh sách gửi Nhà trường *(qua phòng* Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên*)*.
- Xây dựng tài liệu quảng bá về truyền thống của các đơn vị đào tạo và các quy định liên quan đến công tác học tập, rèn luyện của học viên. Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến để số hoá, biên tập thành tài liệu dạng E-learning và đưa vào hệ thống LMS.
- Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học lên kế hoạch học tập và thông báo lịch học cho học viên.

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

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc