

Số: 548 /ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày 08 tháng 5 năm 2023

V/v đón tiếp học viên cao học  
khóa 31, đợt 1 năm 2023

Kính gửi: Trưởng các đơn vị liên quan

Nhà trường quyết định tổ chức đón tiếp học viên cao học khóa 31, đợt 1 năm 2023 nhập học theo hình thức trực tuyến bắt đầu từ ngày 15/5/2023 đến hết ngày 25/5/2023. Để việc nhập học của học viên được thực hiện thuận lợi, đúng quy định, 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 nhập học cho học viên và thực hiện các nội dung sau đây:

- Nhận Quyết định và hồ sơ trúng tuyển từ Phòng Đào tạo Sau đại học (*cả bản cứng và file dữ liệu*), phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Đào tạo Sau đại học 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 giải quyết.

- Thiết kế mẫu giấy báo trúng tuyển, chuyển Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến in giấy báo.

- Thống nhất mẫu Sơ yếu lý lịch học viên, chuyển Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến để đưa lên phân hệ nhập học trực tuyến trên hệ thống LMS (*e-Learning*).

- Gửi giấy báo trúng tuyển và hướng dẫn hồ sơ, thủ tục 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.

- Phối hợp với Bộ phận Truyền thông, Ban Biên tập website làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền về kết quả tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2023.

- Kiểm tra hồ sơ học viên đã nhập học trên hệ thống, thường xuyên thông báo với các đơn vị liên quan, các trường, khoa, viện để đôn đốc việc nhập học của học viên.

- Chuẩn bị nhận hồ sơ gốc của học viên vào thời điểm phù hợp; lập danh bạ học viên, in và kịp thời cấp phát thẻ cho học viên.

- Ban hành quyết định tiếp nhận học viên; Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học phân lớp, ra quyết định thành lập các lớp và cử Ban cán sự lớp.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến chuẩn bị nội dung và tổ chức học chính trị đầu khóa cho học viên.

*Đầu mối nhận dữ liệu, thông tin của Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên là Ông Lê Trần Nam - Chuyên viên, điện thoại: 0988.820848, email: namlt@vinhuni.edu.vn.*

## **2. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến**

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

- Kiểm tra, rà soát phân hệ nhập học trực tuyến trên hệ thống LMS đảm bảo việc nhập học trực tuyến của học viên thuận lợi.

- 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.

- 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.

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

- Đưa danh sách học viên trúng tuyển lên phần mềm quản lý, hệ thống LMS, phần mềm thu học phí, lệ phí trực tuyến.

- Sau khi kết thúc đợt nhập học, xoá tên những học viên không nhập học trên phần mềm CMC, hệ thống LMS.

- Hướng dẫn sử dụng hệ thống LMS cho học viên.

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

*Đầu mối nhận dữ liệu, thông tin của Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến là Ông Vũ Chí Cường - Phó Viện trưởng, điện thoại: 0913.054141, email: cuongvcc@vinhuni.edu.vn.*

## **3. Phòng Đào tạo Sau đại học**

- 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*), Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến, 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 và hệ thống LMS.

- 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; hoàn thành và gửi kế hoạch học tập đợt 1 cho Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến trước thời gian nhập học.

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

*Đầu mối nhận dữ liệu, thông tin của Phòng Đào tạo Sau đại học là Ông Trần Việt Dũng, điện thoại: 0898.336868, email: dungtv@vinhuni.edu.vn.*

## **4. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để ban hành thông báo 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 để 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.

*Đầu mối nhận dữ liệu, thông tin của Phòng Đào tạo Sau đại học là Ông Nguyễn Bắc Giang, điện thoại: 0913.901186, email: bacgiangdhv@gmail.com.*

**5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng:** Phối hợp hướng dẫn công tác khảo thí trong đào tạo trình độ thạc sĩ cho học viên và đưa lên hệ thống LMS.

**6. Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào:** Phối hợp hướng dẫn học viên sử dụng thư viện phục vụ học tập.

**7. Phòng Thanh tra - Pháp chế:** Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra, rà soát hồ sơ trúng tuyển.

#### **8. Các trường, khoa, viện**

- Phân công lãnh đạo và cử Trợ lý quản lý sinh viên trực theo dõi việc nhập học trực tuyến của học viên; phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên thường xuyên đôn đốc học viên nhập học.

- Cử Ban cán sự lớp gửi Nhà trường (qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên) để Nhà trường ban hành Quyết định thành lập lớp.

- Xây dựng tài liệu giới thiệu về đơn vị và các quy định liên quan đến công tác học tập, rèn luyện của học viên đưa lên 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.

Nhận được Công văn này, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì phản ánh về Trường (qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên) để kịp thời phối hợp xử lý./.

**Nơi nhận:** ✓

- Như trên (để t/h);

- Đ/c Hiệu trưởng (để b/c);

- Lưu: HCTH, CTCTHSSV. ✓



PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc