

Số: *761* /ĐHV-CTCTHSSV

Nghệ An, ngày 27 tháng 6 năm 2016

V/v: Đón tiếp học sinh khóa 57 Trường
THPT Chuyên nhập học

Kính gửi: Trường các đơn vị

Ngày 19 tháng 7 năm 2016, Nhà trường tổ chức đón tiếp học sinh Trường THPT Chuyên khóa 57 trúng tuyển tại Hội trường A – Trường Đại học Vinh (*có lịch cụ thể kèm theo*). Để việc đón tiếp tiến hành nhanh gọn, an toàn, đảm bảo đúng nguyên tắc, thủ tục quy định, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị liên quan thực hiện tốt các công việc theo chức năng của mình, cụ thể:

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (CTCTHSSV)

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 học sinh khóa mới nhập học và thực hiện các nội dung sau:

- 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 thí sinh để cùng phối hợp giải quyết;
- Gửi giấy báo nhập học cho những thí sinh trúng tuyển; Hướng dẫn học sinh về hồ sơ, kinh phí và thủ tục nhập học;
- 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 các hoạt động liên quan thông qua website, băng rôn, khẩu hiệu... trang trí khu vực đón tiếp;
- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ học sinh trúng tuyển;
- Tổ chức cho học sinh tham gia bảo hiểm thân thể;
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT), các đơn vị liên quan nhập danh sách học sinh nhập học vào phần mềm quản lý; cấp mã số học sinh, lập danh bạ học sinh; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan, Ngân hàng làm thẻ đa chức năng cho học sinh;
- Phối hợp với Trường THPT Chuyên và các đơn vị liên quan tổ chức học quy chế cho học sinh khóa mới;
- Làm Quyết định tiếp nhận học sinh trúng tuyển vào trường.

2. Phòng Đào tạo

- Lập danh sách, ra quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển;
- Bàn giao danh sách trúng tuyển, quyết định công nhận trúng tuyển cho Phòng Công tác CTCTHSSV (cả bản cứng và file dữ liệu);
- Kiểm tra, rút hồ sơ trúng tuyển theo danh sách trúng tuyển của từng chuyên ngành và bàn giao cho phòng CTCTHSSV;

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin đưa danh sách học sinh trúng tuyển vào phần mềm CMC;

- Phối hợp với Trường THPT Chuyên xây dựng kế hoạch học tập cho học sinh;

3. Trường THPT Chuyên

- Tổ chức liên hệ, đón tiếp các học sinh đạt thủ khoa về trường nhập học;

- Cử cán bộ tiếp nhận học sinh về Trường THPT Chuyên (sau khi đã hoàn thành các thủ tục trong phiếu đón tiếp học sinh);

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và HSSV tổ chức nhập học và học quy chế cho học sinh;

- Phối hợp với Trung tâm CNTT, Phòng Công tác chính trị và HSSV nhập danh sách học sinh nhập học vào phần mềm quản lý;

- Tổ chức cho học sinh khóa mới tìm hiểu về truyền thống của Trường THPT Chuyên và Trường Đại học Vinh;

- Phân lớp, chọn cử cán bộ lớp lên kế hoạch học tập cho các lớp học sinh;

- Lập danh bạ hồ sơ học sinh theo quy định để quản lý lâu dài;

- Tổ chức Lễ Khai giảng cho học sinh khóa 57.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và HSSV, Trường THPT Chuyên thống nhất về học phí, kinh phí nhập học trình nhà trường duyệt;

- Tổ chức thu các loại kinh phí theo quy định đối với học sinh;

- Cấp kinh phí cho các hoạt động có liên quan đến công tác đón tiếp học sinh theo dự toán đã được phê duyệt.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phối hợp với Trung tâm Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan đưa danh sách trúng tuyển vào phần mềm CMC;

- In giấy báo học sinh trúng tuyển bàn giao cho phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên;

- Phối hợp với phòng KHTC thiết lập phần mềm thu tiền theo mã số học sinh;

- Phối hợp với phòng CTCTHSSV cấp mã số cho HS.

- Phối hợp với phòng công tác chính trị và HSSV, trường THPT Chuyên đưa danh sách học sinh nhập học vào phần mềm.

6. Trạm Y tế

Tổ chức khám sức khỏe, tổ chức cho học sinh khoá mới tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

7. Trung tâm Nội trú

Bố trí chỗ ở cho học sinh có nhu cầu ở Ký túc xá.

8. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Phục vụ nước uống cho Ban đón tiếp trong các ngày nhập học, học chính trị đầu khóa.

9. Phòng Quản trị - 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.

10. Trung tâm Thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào

Hướng dẫn học sinh khóa mới sử dụng thư viện. Phối hợp với phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên để làm thẻ thư viện cho học sinh.

11. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Tổ chức các đội sinh viên tình nguyện giúp học sinh khóa mới nhập học; tư vấn, trợ giúp phòng trọ cho học sinh;

- Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn cho học sinh (nếu là Đoàn viên).

12. Phòng Bảo vệ

Triển khai các phương án bảo vệ, bảo đảm tuyệt đối an toàn trong khu vực Trường trong ngày đón tiếp.


13. Trung tâm Đào tạo liên tục

Thực hiện các chương trình hỗ trợ cho học sinh theo chức năng, nhiệm vụ.

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

Yêu cầu Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên.

Nơi nhận: 


- Hiệu trưởng (để b/c);
- Trường THPT Chuyên;
- Trưởng các đơn vị liên quan;
- BBT Website, eOffice của trường;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. 



GS. TS. Đinh Xuân Khoa

LỊCH ĐÓN TIẾP HỌC SINH KHÓA 57 TRƯỜNG THPT CHUYÊN - ĐẠI HỌC VINH
 (Kèm theo Công văn số: 861 /ĐHV - CTCTHSSV, ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Vinh)

Ngày đón tiếp	Buổi sáng (từ 7h 30')			Buổi chiều (từ 14h00')		
	Hệ	SL	Tổng	Hệ	SL	Tổng
19/7/2016	- Chuyên Toán	136	330	- Chuyên Tiếng Anh	160	330
	- Chuyên Hóa	123		- Chuyên Lý	114	
	- Chuyên Tin	71		- Chuyên Sinh	56	

- Lưu ý:**
- Ban đón tiếp làm việc tại Hội trường A, Trường Đại học Vinh (182 Lê Duẩn, TP Vinh, Nghệ An)
 - Thời gian làm việc: Buổi sáng từ 7h30' đến 11h00', buổi chiều từ 14h00' đến 17h00',
 - Học sinh học quy chế vào 08h00' ngày 01/8/2016 tại Hội trường A. 

Nghệ An, ngày 27 tháng 6 năm 2016

HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. Đinh Xuân Khoa