

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Nhà trường quyết định tổ chức đón tiếp sinh viên (SV) hệ chính quy nhập học năm 2015 tại Hội trường A Trường Đại học Vinh, cụ thể: SV hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học nhập học vào ngày 29/8/2015; SV trúng tuyển nguyện vọng 1 nhập học từ ngày 07 - 10/9/2015; SV trúng tuyển nguyện vọng 2 dự kiến nhập học từ ngày 24-27/9/2015 (các đợt nhập học Nhà trường sẽ có lịch thông báo cụ thể). Để việc đón tiếp tiến hành nhanh gọn, chính xác, an toàn, đảm bảo đúng nguyên tắc, thủ tục quy định, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện tốt các công việc theo chức năng của mình, cụ thể:

1. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

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 sinh viên nhập học và thực hiện các nội dung sau:

- Nhận hồ sơ và 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 trúng tuyển đến tận thí sinh; hướng dẫn thí sinh về hồ sơ, kinh phí và thủ tục nhập học;
- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ sinh viên trúng tuyển đồng thời cập nhật hồ sơ sinh viên trúng tuyển nhập học vào phần mềm quản lý.
- Tổ chức cho sinh viên tham gia bảo hiểm thân thể.
- Phối hợp Trung tâm Công nghệ Thông tin (CNTT) cấp mã số sinh viên; phối hợp với các khoa biên chế lớp, chọn cử ban cán sự lớp theo quy định; làm quyết định tiếp nhận và thành lập các lớp hành chính.
- Chịu trách nhiệm phối hợp với ngân hàng để làm phù hiệu, thẻ sinh viên tích hợp thẻ thư viện và thẻ ATM cho sinh viên.
- Chịu trách nhiệm in ấn và phát hành "Cẩm nang học sinh, sinh viên, học viên" Trường Đại học Vinh đến sinh viên có nhu cầu.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tốt đợt học chính trị đầu khoá; Tổ chức cho sinh viên khoá mới tìm hiểu truyền thống của nhà trường thông qua việc xem phim tư liệu về Trường và tham quan Nhà Truyền thống.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tốt Lễ khai giảng khoá học mới.
- Lập danh bạ sinh viên trúng tuyển vào trường.
- 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 sinh viên ở cơ sở 1 và cơ sở 2 của trường.

2. Phòng Đào tạo

- Lập danh sách, ra quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển;
- Phối hợp với Trung tâm CNTT đưa danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý;
- Kiểm tra, rà soát và rút hồ sơ thí sinh trúng tuyển (theo ngành, tổ hợp xét tuyển, theo thứ tự đánh mã hồ sơ) bàn giao cho Phòng Công tác chính trị và học sinh,

sinh viên xử lý (mỗi ngành có một danh sách có các cột: Thứ tự/họ và tên/ số báo danh/ kết quả thi/ điểm ưu tiên quy đổi/ tổng điểm).

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và HSSV lên kế hoạch học tập chính trị đầu khoá cho sinh viên khoá mới (Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và hướng dẫn sinh viên thủ tục đăng ký học).

- Phối hợp Phòng Công tác chính trị và HSSV tổ chức lễ khai giảng khóa học mới.

- Phối hợp với các khoa lên kế hoạch học tập cho sinh viên.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất ban hành văn bản kinh phí nhập học, học phí trình nhà trường duyệt;

- Cập nhật các khoản thu, định mức thu theo ngành, theo đối tượng sinh viên vào phần mềm CMC ;

- Tổ chức thu các loại kinh phí theo quy định đối với sinh viên; thông báo cho ngân hàng về thời gian thu và việc thu các loại kinh phí của sinh viên trên phần mềm;

- Cấp kinh phí cho các hoạt động có liên quan đến công tác đón tiếp sinh viên nhập học.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Chủ trì tập huấn, hỗ trợ các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức nhập học trên phần mềm.

- In Giấy báo trúng tuyển (mã hồ sơ trúng tuyển được ghi phía trên góc bên phải giấy báo trúng tuyển).

- Phối hợp với phòng Đào tạo đưa danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính để thiết lập phần mềm thu tiền.

5. Trạm Y tế

Tổ chức cho sinh viên khám sức khoẻ và tham gia bảo hiểm y tế theo quy định.

6. Trung tâm Nội trú

Bố trí chỗ ở cho các sinh viên có nhu cầu ở ký túc xá (ưu tiên sinh viên thuộc diện chính sách).

7. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Phục vụ nước uống cho Ban đón tiếp trong các ngày nhập học, học chính trị đầu khoá và khai giảng năm học mới.

8. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác đón tiếp, học chính trị đầu khoá, khai giảng cho sinh viên khoá mới;

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

- Bố trí xe chở sinh viên nhập học của khoa Nông – Lâm – Ngư về cơ sở 2.

9. Khoa Giáo dục Quốc phòng

Thu nhận hồ sơ di chuyển quân dự bị của nam sinh viên.

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

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

11. Văn phòng Đảng ủy

Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên;

12. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Tổ chức các đội sinh viên tình nguyện giúp sinh viên khoá mới nhập học; tư vấn, trợ giúp phòng trọ cho sinh viên;
- Tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn cho sinh viên (nếu là Đoàn viên);
- Thành lập các chi đoàn và chọn cử cán bộ đoàn lâm thời cho các lớp.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động cho đoàn viên, thanh niên đầu khóa học.

13. Phòng Bảo vệ

- Mời Công an tham gia công tác bảo vệ.
- Phối hợp với Công an nhằm bảo đảm tuyệt đối an toàn trong khu vực Trường (Hội trường A, nơi thu tiền, Trạm Y tế, văn phòng các khoa) và Cơ sở II trong các ngày đón tiếp.


14. Trung tâm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp

- Tư vấn hỗ trợ sinh viên và phụ huynh, giới thiệu phòng trọ cho sinh viên và các hoạt động đầu khóa theo chức năng, nhiệm vụ.
- Chịu trách nhiệm về việc cho các đơn vị vào quảng bá trong Trường.

15. Các khoa có sinh viên nhập học

- Cử đại diện Ban chủ nhiệm khoa trực trong ngày đón tiếp.
- Cử trợ lý quản lý sinh viên trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận sinh viên khoa, thực hiện các phần việc sau:
 - + Tổ chức tổng vệ sinh khu vực văn phòng khoa; trang trí lại bảng tin, sắp xếp lại văn phòng khoa gọn, đẹp.
 - + Tiếp nhận sinh viên đến nhập học vào khoa mình sau khi đã hoàn thành các thủ tục theo quy định; lập hồ sơ sinh viên để quản lý lâu dài.
 - + Phân lớp, chọn cử cán bộ lớp, lập danh sách cán bộ lớp lâm thời gửi lên trường (qua phòng CTCT HSSV).
 - + Lập danh bạ sinh viên khóa mới theo yêu cầu của Nhà trường.
- Tổ chức cho sinh viên khoá mới tìm hiểu về truyền thống của Khoa; Cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo đến từng sinh viên.
- Cử cố vấn học tập và các cán bộ, sinh viên có kinh nghiệm tổ chức tư vấn, hướng dẫn sinh viên khoá mới đăng ký học, hỗ trợ các hoạt động học tập, sinh hoạt một cách chu đáo cho sinh viên ngay từ khi sinh viên đến nhập khoa.

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

Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định trên. 

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- BGH (để chỉ đạo thực hiện);
- VP Đảng ủy, Đoàn TN; Hội SV;
- Đăng Website và eOffice của trường;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV.



GS.TS Đinh Xuân Khoa