

Số: 535 /ĐHV-CTCTHSSV
V/v Tổ chức nhập học trực tuyến
cho sinh viên hệ Vừa làm vừa học
từ năm 2022

Nghệ An, ngày 12 tháng 5 năm 2022

Kính gửi: Trường các đơn vị

Nhà trường quyết định tổ chức nhập học cho sinh viên hệ Vừa làm vừa học từ năm 2022 bằng hình thức trực tuyến. Để việc nhập học 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 sinh viên nhập học và thực hiện các nội dung sau đây:

- Nhận bàn giao Quyết định và hồ sơ trúng tuyển của sinh viên hệ Vừa làm vừa học từ Trung tâm Giáo dục thường xuyên (TTGD TX) (*cả bản cứng và file dữ liệu*); xử lý các trường hợp sai sót báo với các đơn vị liên quan và sinh viên để cùng phối hợp giải quyết.

- Nhận bàn giao và gửi Giấy báo trúng tuyển cho sinh viên (qua các đơn vị liên kết); phối hợp với phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin - Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến (TTCNTT), Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn các bước nhập học trực tuyến.

- Phối hợp với TTGD TX và các đơn vị liên kết làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn cho sinh viên về việc nhập học bằng hình thức trực tuyến.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thống nhất về các khoản kinh phí nhập học.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để cấp mã số sinh viên đảm bảo đúng quy định và ngắn gọn.

- Kiểm tra dữ liệu trên hệ thống, đối chiếu với hồ sơ trúng tuyển.

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

- Ban hành quyết định tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường.

2. Trung tâm Giáo dục thường xuyên

- Lập danh sách và tham mưu ban hành quyết định công nhận sinh viên trúng tuyển.

- Bàn giao danh sách sinh viên trúng tuyển, quyết định công nhận trúng tuyển cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (Phòng CTCT-HSSV), TTCNTT, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan. (*cả bản cứng và file dữ liệu*)

- Phối hợp với TTCNTT in giấy báo và cập nhật danh sách sinh viên trúng tuyển vào phần mềm quản lý

- Kiểm tra, rà soát và hồ sơ trúng tuyển theo danh sách trúng tuyển (theo khóa học, ngành học, đối tượng tuyển sinh, đơn vị liên kết, địa điểm đặt lớp) bàn giao cho Phòng CTCT-HSSV xử lý (mỗi ngành có một danh sách có các cột: Thứ tự/họ và tên/ngày sinh/nơi sinh).

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị liên kết làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn cho sinh viên về nhập học bằng hình thức trực tuyến.

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV xử lý các trường hợp bất thường trong quá trình sinh viên nhập học.

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo bố trí kế hoạch học tập cho sinh viên khóa mới.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin - 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 chính xác và an toàn;

- Phân quyền quản trị phân hệ nhập học, thống kê nhập học, hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức nhập học.

- Chủ trì và phối hợp với Phòng CTCT – HSSV, TTGD TX hướng dẫn các bước nhập học trực tuyến.

- Đưa danh sách sinh viên trúng tuyển lên phần mềm, khởi tạo email tên miền Vinhuni.edu.vn cho các sinh viên làm thủ tục nhập học.

- In Giấy báo trúng tuyển và bàn giao cho Phòng CTCT-HSSV.

- Bố trí cán bộ trực hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho sinh viên trong suốt quá trình nhập học.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất ban hành định mức học phí, kinh phí nhập học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Cập nhật các khoản thu, định mức thu theo ngành, theo đối tượng sinh viên vào phần mềm quản lý của Nhà trường.

- Hướng dẫn cho sinh viên nộp trực tuyến các loại kinh phí theo quy định.

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

5. Các đơn vị đào tạo

- Tổ chức phổ biến cho sinh viên khóa mới chương trình đào tạo của từng ngành học.

- Phối hợp với TTGD TX và các đơn vị liên kết bố trí và thông báo lịch học, chương trình học, kế hoạch đào tạo đến từng sinh viên.

- Cử cố vấn học tập và cán bộ tư vấn, hướng dẫn sinh viên khóa mới trong nhập học và các hoạt động học tập.

6. Các đơn vị liên kết

- Phối hợp với Phòng CTCT – HSSV chuyển trực tiếp Giấy báo trúng tuyển cho từng sinh viên.

- Phối hợp với TTGD TX và Phòng CTCT - HSSV làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn sinh viên về nhập học bằng hình thức trực tuyến.

- Phối hợp với TTGD TX và các đơn vị đào tạo triển khai kế hoạch học tập cho sinh viên.

Trên đây là Công văn về việc tổ chức nhập học bằng hình thức trực tuyến cho sinh viên hệ Vừa làm vừa học từ năm 2022, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;

- Hiệu trưởng (để b/c);

- Lưu: HCTH, CTCTHSSV. ✓

