

Thanh Hóa, ngày 13 tháng 8 năm 2019

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ QUY ĐỊNH

Ban tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học hệ chính quy năm 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 635 /QĐ-ĐHHĐ, ngày 02/5/2018 của Hiệu trưởng)

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Tổ công nghệ thông tin

- Công bố kết quả trúng tuyển đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2019, lập danh sách thí sinh trúng tuyển, in và gửi giấy báo nhập học;
- Tiếp nhận đăng ký xét tuyển đại học, cao đẳng của thí sinh; cập nhật thông tin thí sinh xác nhận nhập học, thí sinh chuyển đổi nguyện vọng, ngành học và cập nhật dữ liệu theo quy định của Bộ GD&ĐT;
- Bàn giao Giấy chứng nhận kết quả thi THPT Quốc gia của thí sinh trúng tuyển đến nhập học.

2. Tổ tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học

1.1. Ông Phạm Văn Hiền - TP. Công tác HSSV

- Thường trực công tác tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học năm 2019;
- Cử cán của đơn vị thực hiện các công việc, như:
 - + Chuẩn bị các loại văn bản, biểu mẫu, văn phòng phẩm;
 - + Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị, kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học, như: địa điểm các phòng nhập học; băng zon; khẩu hiệu; bảng địa điểm nhập học; vị trí đặt các bàn thu kinh phí, hồ sơ nhập học; nước uống cho thí sinh và người nhà thí sinh...;
 - + Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo để giải quyết các thủ tục chuyển ngành học, cấp lại giấy báo nhập học cho thí sinh (nếu có);
 - + Nhận bàn giao Giấy chứng nhận kết quả thi THPT Quốc gia bản chính (phương thức 1); hồ sơ đăng ký xét tuyển (phương thức 2) từ Tổ công nghệ thông tin;
 - + Tổ chức cho cán bộ đơn vị thu nhận hồ sơ nhập học của thí sinh, lập danh sách công nhận sinh viên, nhập dữ liệu sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo và cơ sở dữ liệu của Bộ GD&ĐT;
 - + Tổng hợp kết quả nhập học sau mỗi đợt, báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

1.2. Ông Phạm Chí Công - TP. Hành chính - Tổng hợp

- Thực hiện công tác tuyên truyền, như:
- + Cắm Hồng kỳ tại các khu vực của Trường

+ Làm 02 khẩu hiệu chào mừng thí sinh trúng tuyển nhập học, 03 sơ đồ vị trí nhập học (tại cổng trường và nhà A5); làm 8 biển tên “*Vị trí nhập học của khoa.....*”, các bảng check in khác ...

- Mở cửa Phòng truyền thống để thí sinh và người nhà thí sinh tham quan.

1.3. Ông Phạm Anh Giang - TP. Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt các khoản thu kinh phí tiếp sinh và thanh quyết toán;

- Cử cán bộ thu kinh phí nhập học tại địa điểm tiếp sinh của từng khoa;

- Tổng hợp danh sách thu kinh phí sau mỗi đợt tiếp sinh.

1.4. Ông Nguyễn Đức Long - TP. Quản trị vật tư, Thiết bị

- Chuẩn bị các phòng tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học đợt 1 (tầng 1 nhà A5);

- Đảm bảo điện, nước, vệ sinh môi trường trong suốt quá trình tổ chức nhập học;

- Tổ chức tổng vệ sinh toàn bộ khu vực trường, Nhà A5 cơ sở chính, đặc biệt là các phòng tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học.

1.5. Ông Hoàng Lê Minh - Bí thư đoàn thanh niên

- Chỉ đạo các Liên Chi đoàn tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động để ngày tiếp sinh trở thành “ngày hội” của thí sinh và người nhà thí sinh đến nhập học;

- Điều động 25 SVTN, tổ chức tập huấn, phân công nhiệm vụ, vị trí cụ thể cho từng người để làm tốt công tác hướng dẫn thí sinh và người nhà thí sinh thực hiện thủ tục nhập học (SVTN hỗ trợ công tác tiếp nhận thí sinh trúng tuyển của khoa do Khoa điều động).

1.6. Ông Đàm Văn Vạn - Trưởng ban quản lý Nội trú, Nhà ở sinh viên

- Tổ chức tổng vệ sinh môi trường trong các khu Nội trú; đặc biệt là các phòng ở nội trú dành cho sinh viên năm thứ Nhất, đảm bảo công tác vệ sinh, hệ thống điện, nước và các vật dụng được trang cấp;

- Cử cán bộ dẫn thủ tục, tiếp nhận sinh viên vào ở nội trú tại phòng 116, nhà A5, cơ sở Chính.

1.7. Ông Hoàng Xuân Tư - Trưởng ban Bảo vệ

- Cử cán bộ hướng dẫn vị trí để xe, địa điểm nhập học cho thí sinh và người nhà của thí sinh đến làm thủ tục nhập học;

- Đảm bảo công tác an ninh trật tự trong suốt quá trình tổ chức nhập học.

1.8. Bà Nguyễn Thị Dung - TP. Thanh tra Giáo dục

Cử cán bộ xây dựng kế hoạch thanh tra hồ sơ nhập học của thí sinh theo quy định.

1.9. Các khoa đào tạo

- Điều động thêm CBVC-LĐ, SVTN hướng dẫn, hỗ trợ và tiếp nhận hồ sơ nhập học (nếu cần).

- Nhận hồ sơ, biểu mẫu, văn phòng phẩm tiếp sinh tại phòng Công tác HSSV vào các ngày 15-16/8/2019.

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV kiểm tra, sắp xếp vị trí nhập học của khoa vào 7h30 thứ 7, ngày 17/8/2019 tại Nhà A 5, cơ sở Chính.

- Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ của thí sinh trúng tuyển nhập học; thông báo lịch kiểm tra sức khỏe, kế hoạch tập trung tại khoa để thí sinh biết và thực hiện.

- Cuối mỗi buổi tiếp nhận thí sinh trúng tuyển (buổi sáng 11h00; buổi chiều 17h30), cán bộ tiếp sinh của khoa thông báo qua điện thoại số lượng thí sinh đã đến làm thủ tục nhập học từng ngành về Ban tiếp sinh qua đồng chí **Trần Văn Huy**- Chuyên viên phòng Công tác HSSV, số điện thoại **0913 483 123**; email: **tranlehuy@hdu.edu.vn** để tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển sinh.

- Ngày 20/8/2019, tổ chức gặp mặt sinh viên năm thứ Nhất; thời gian và địa điểm do khoa tự sắp xếp và thông báo cho sinh viên; nội dung gặp mặt: giới thiệu về cầu cầu tổ chức, ngành nghề đào tạo của khoa; chọn cử Ban cán sự lớp lâm thời, thông báo lịch học “*Tuần sinh hoạt công dân - HSSV*” đầu khóa và các nội dung khác do Trường khoa quyết định; Thành phần: Lãnh đạo khoa, Bí thư Liên Chi đoàn, Trưởng ban thư ký Liên Chi hội sinh viên, Trợ lý công tác HSSV, Cố vấn học tập...

- Sau mỗi đợt tiếp sinh, cán bộ tiếp sinh của khoa sắp xếp danh sách, hồ sơ nhập học theo thứ tự abc.. theo lớp/ngành học, lập biên bản việc thu nhận hồ sơ tại khoa (theo mẫu) nộp về Trường qua phòng Công tác HSSV sau 3 ngày của đợt nhập học (người nhận: Bà Trần Thị Thu Thủy - Chuyên viên phòng Công tác HSSV).

1.10. Tổ kiểm tra sức khỏe

- Lập kế hoạch, thông báo lịch khám sức khỏe, tổ chức thực hiện công tác khám sức khỏe cho thí sinh trúng tuyển nhập học;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng triển khai việc đóng bảo hiểm y tế của thí sinh trúng tuyển nhập học và làm thẻ BHYT cho sinh viên kịp thời.

- Tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển sinh về kết quả khám sức khỏe sau mỗi đợt tiếp sinh và việc tham gia bảo hiểm y tế của sinh viên.

II. MỘT SỐ YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÁN BỘ, SINH VIÊN TÌNH NGUYỆN THAM GIA TIẾP SINH

- Cán bộ tiếp sinh thực hiện nhiệm vụ đúng thời gian quy định, đeo thẻ cán bộ, lịch sự, hòa nhã, tận tình, chu đáo, thực hiện công việc đúng quy trình và Quy chế tuyển sinh. SVTN tham gia công tác hỗ trợ tiếp sinh phải đeo thẻ sinh viên và mặc trang phục áo tình nguyện.

- Thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra kỹ Bằng tốt nghiệp, học bạ THPT, CMND/CCCD, Giấy chứng nhận kết quả thi THPT Quốc gia (bản chính), đối tượng, vùng tuyển; cán bộ tiếp nhận hồ sơ hoàn toàn chịu trách nhiệm về công việc của mình (kể cả sau khi tiếp sinh). Khi có vấn đề phát sinh hoặc nghi vấn phải xin ý kiến của Tổ trưởng Tổ tiếp sinh.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chính bằng tốt nghiệp, học bạ THPT và ghi vào bản sao công chứng **“Đã đối chiếu bản chính”**, thời gian nhận hồ sơ, ký, ghi rõ họ và tên.

- Thí sinh giữ Biên lai thu học phí; Phiếu nộp kinh phí và hồ sơ nhập học (đã có chữ ký của cán bộ thu kinh phí và cán bộ thu hồ sơ). Các thủ tục khác, như: khai vào **“Bản tự khai và cam kết”**, thủ tục làm thẻ SV ... được thực hiện sau khi thí sinh đã ổn định việc học tập.

- Các trường hợp cần xin ý kiến của Lãnh đạo khoa phụ trách tiếp sinh:

+ Thí sinh chưa đóng đầy đủ các khoản kinh phí theo quy định;

+ Thí sinh không có bản chính: Bằng tốt nghiệp THPT (đối với thí sinh tốt nghiệp từ năm năm 2018 trở về trước), học bạ THPT, giấy chứng nhận kết quả thi THPT Quốc gia...

+ Thí sinh có nguyện vọng chuyển ngành học.

- Thời gian làm việc của tổ tiếp sinh: Buổi sáng từ 7h00-11h00, buổi chiều: từ 13h30 - 17h30.

Hiệu trưởng yêu cầu Tổ tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định trên.

Nơi nhận:

- Q Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- HĐTS hệ chính quy năm 2019;
- Ban Thư ký, Tổ tiếp sinh, Tổ kiểm tra sức khỏe;
- Lưu: VT, P. CT HSSV.

PHÓ CHỦ TỊCH HĐTS NĂM 2019



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Mai