

## QUY ĐỊNH

### Về việc tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học

**các hệ: LT, VLVH, VB2 - Đợt 2 năm 2018 (Nhập học ngày 11/11/2018)**

*(Ban hành kèm theo QĐ số 1650/QĐ-ĐHHD, ngày 04/10/2018 của Hiệu trưởng)*

#### 1. Phân công nhiệm vụ

1.1. Bà Hoàng Thị Mai-Phó Hiệu trưởng, Trưởng Ban tiếp sinh: Phụ trách chung.

1.2. Ông Lê Minh Hiền - Phó Trưởng Ban tiếp sinh: Hoàn thiện hồ sơ đăng ký dự thi, danh sách trúng tuyển, giấy báo nhập học để bàn giao cho phòng Công tác HSSV; phối hợp với các đơn vị liên quan và các khoa xét miễn môn, xây dựng chương trình đào tạo toàn khóa học, xếp thời khóa biểu, giải quyết cho thí sinh trúng tuyển chuyển hình thức đào tạo, chuyển ngành đào tạo (theo Quy chế).

1.3. Ông Phạm Văn Hiền - Phó Trưởng Ban trực: Trực công tác tiếp sinh, giải quyết các yêu cầu của cán bộ tiếp sinh, thí sinh trúng tuyển nhập học, phối hợp với các đơn vị liên quan và các khoa cấp mã số sinh viên, xếp lớp, nhập dữ liệu sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ nhập học.

1.4. Ông Phạm Anh Giang: Cử cán bộ thu kinh phí nhập học tại địa điểm tiếp sinh; tổng hợp danh sách thu kinh phí tiếp sinh và tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt các khoản thu, chi và thanh quyết toán kinh phí tiếp sinh.

#### 1.5. Phòng Công tác HSSV:

- Ông Lê Hồng Sinh: Tổng hợp số liệu, danh sách nhập học; dự thảo văn bản, biểu mẫu phục vụ công tác tiếp sinh; tham mưu trình ký Quyết định, danh sách tuyển sinh và phát hành đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Ông Trần Văn Huy: Phối hợp với các đơn vị liên quan nhập dữ liệu sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo, kịp thời in, phát hành và quản lý thẻ sinh viên.

- Bà Trần Thị Thu Thủy: Photo tài liệu, văn bản bàn giao cho Ban tiếp sinh của khoa; tiếp nhận kinh phí nước uống tinh khiết từ các khoa và nhập học bổ sung cho các thí sinh trúng tuyển đến nhập học chậm (sau ngày 11/11/2018).

- Bà Mai Thị Xuân: Tiếp nhận hồ sơ, danh sách trúng tuyển, giấy báo nhập học từ Trung tâm GDTX; phối hợp với phòng Thanh tra giáo dục để thanh tra tính hợp pháp của hồ sơ nhập học (hồ sơ, bằng tốt nghiệp bản chính), lập biên bản kiểm tra và phối hợp xử lý các trường hợp hồ sơ còn thiếu, sai sót.

1.6. Phòng Thanh tra giáo dục: Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ nhập học, bằng tốt nghiệp bản chính để trả lại bằng tốt nghiệp bản chính cho sinh viên trước ngày 30/9/2018.

1.7. Các khoa:

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp sinh, tổ chức tiếp nhận hồ sơ của thí sinh trúng tuyển nhập học (theo giấy báo nhập học).

- Thời gian, địa điểm tiếp sinh:

**\* Ngày 11/11/2018:**

- Từ 7h30-11h30, thí sinh trúng tuyển của các khoa: Khoa học Xã hội, Ngoại ngữ, Giáo dục Thể chất, LLCT-Luật, NLNN, KTCN và KT-QTKD nhập học và nghe phổ biến Quy chế tại phòng 302, nhà Điều hành, cơ sở Chính. Thí sinh trúng tuyển của các khoa: Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học nhập học tại Văn phòng khoa và nghe phổ biến Quy chế tại Hội trường A7, cơ sở 2.

- Từ 14h00, các khoa gặp mặt sinh viên tại văn phòng khoa.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ nhập học, cán bộ tiếp sinh của khoa sắp xếp danh sách, hồ sơ nhập học thứ tự abc... theo từng lớp/ngành học nộp về Trường qua phòng Công tác HSSV trước 15h00, ngày 13/11/2018 (người nhận: Bà Trần Thị Thu Thủy - Chuyên viên phòng Công tác HSSV).

**2. Yêu cầu đối với cán bộ tiếp sinh**

- Không thu hồ sơ đối với những trường hợp sau:

+ Chưa đóng các khoản kinh phí theo quy định;

+ Chưa có bằng tốt nghiệp bản chính, trường hợp đặc biệt, cán bộ tiếp sinh xin ý kiến của Lãnh đạo khoa phụ trách công tác tiếp sinh và cho thí sinh làm cam kết và hẹn thời gian nộp, nhưng không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhập học.

- Thực hiện đúng Quy chế tuyển sinh, kiểm tra hồ sơ nhập học và nhận diện thí sinh (họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính... trong bằng tốt nghiệp, bằng điểm, hồ sơ đăng ký dự thi, chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân phải là một), ghi vào bản sao công chứng bằng tốt nghiệp “Đã đối chiếu bản chính”, thời gian nhận hồ sơ, ký, ghi rõ họ và tên để lưu hồ sơ nhập học. Khi có vấn đề phát sinh phải phối hợp với các đơn vị chức năng để xin ý kiến của Trường Ban tiếp sinh.

- Hiệu trưởng yêu Ban tiếp nhận thí sinh trúng tuyển thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, đúng quy trình và Quy chế tuyển sinh./

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- HĐTS các hệ: LT, VLVH, VB2;
- Ban tiếp sinh các hệ: LT, VLVH, VB2;
- Lưu: VT, P. CT HSSV

