

Số: 737 /KH-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 30 tháng 07 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức nhập học cho sinh viên khóa 45 hệ đào tạo chính quy

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022, Trường Đại học Đà Lạt thông báo đến các đơn vị trong Trường kế hoạch tổ chức nhập học cho sinh viên khóa 45 hệ đào tạo chính quy năm 2021 như sau:

I. THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC NHẬP HỌC

- 1. Thời gian:** Từ ngày 02/08/2021 đến khi kết thúc tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2021.
- 2. Hình thức nhập học:** Trực tuyến

II. NỘI DUNG

Tổ chức nhập học và hướng dẫn làm thủ tục nhập học trực tuyến cho tân sinh viên khóa 45 hệ đào tạo chính quy năm 2021.

III. QUY TRÌNH NHẬP HỌC

- 1. Nhập học trực tuyến:** Thí sinh xác nhận nhập học trực tuyến theo hướng dẫn được ghi trong Giấy báo nhập học.
- 2. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường**

Khi các điều kiện thực tế cho phép trở lại học tập và rèn luyện trực tiếp tại Trường, Nhà Trường sẽ có thông báo cụ thể kế hoạch học tập và việc nộp bổ sung hồ sơ chính thức của Tân sinh viên theo email và số điện thoại đã được cung cấp và trên các công thông tin của Trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Làm đầu mối, xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học trực tuyến cho tân sinh viên khóa 45.
- Xây dựng quy trình nhập học trực tuyến đảm bảo tính chính xác và thuận tiện cho thí sinh nhập học.
- Tham mưu thành lập Ban tổ chức, tổ thư ký nhập học.

– Phân công cán bộ y tế trực đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid-19 trong suốt quá trình nhập học.

– Chuẩn bị và in 4000 bộ hồ sơ sinh viên theo quy định (sử dụng lệ phí nhập học), cấp phát cho sinh viên khi nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường.

– Chỉ đạo Ban quản lý Khu nội trú kiểm tra, sắp xếp, chuẩn bị quỹ phòng để tiếp nhận sinh viên vào ở Khu nội trú khi sinh viên quay trở lại học tập tập trung.

– Thực hiện chăm công, thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến công tác nhập học, in cấp phát thẻ sinh viên.

– Chủ động phối hợp với phòng Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính, Phòng Thanh tra, Trung tâm CNTT, Khu Nội trú, Đoàn TN – Hội SV; Các Khoa đào tạo trong việc xây dựng phương án nhận hồ sơ nhập học.

2. Phòng Quản lý đào tạo

– Cập nhật thông tin, dữ liệu tân sinh viên khóa 45 trúng tuyển vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo để phục vụ công tác nhập học.

– Phối hợp với Phòng Chính trị và công tác sinh viên trong công tác nhập học, cập nhật, chỉnh sửa thông tin sinh viên.

– Tổng hợp số liệu thí sinh trúng tuyển đến nhập học trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định trúng tuyển.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính

Cử nhân viên bảo vệ tham gia đảm bảo công tác an ninh trật tự, cử nhân viên phục vụ công tác tổ chức nhập học.

4. Phòng Tài chính

– Phối hợp Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo thống nhất mức tạm thu học phí và các khoản lệ phí nhập học tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh nhập học.

– Tổ chức kiểm dò, đối chiếu thu học phí, bảo hiểm y tế và các khoản lệ phí nhập học qua hệ thống ngân hàng.

– Linh động xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thu học phí, bảo hiểm y tế đảm bảo thuận tiện cho thí sinh nhập học.

– Thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến công tác tổ chức nhập học.

5. Phòng Tạp chí và Truyền thông

- Chủ động cập nhật, đăng tin bài liên quan đến công tác tổ chức nhập học lên các cổng thông tin của Trường.
- Cập nhật dữ liệu thí sinh trúng tuyển lên các cổng thông tin của Trường;
- Thiết kế Inforgraphic và video clip hướng dẫn quy trình nhập học trực tuyến đăng trên các kênh thông tin chính thức của Trường.
- Tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động truyền thông về công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2021 của Trường và công tác nhập học cho sinh viên khóa 45 hệ đào tạo chính quy.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo xây dựng hệ thống nhập học trực tuyến.
- Bố trí nhân sự trực hệ thống mạng, hệ thống website đảm bảo thông suốt để thực hiện tốt công tác đăng ký nhập học trực tuyến.
- Thường trực để xử lý các sự cố phần mềm xảy ra trong quá trình nhập học trực tuyến.

7. Phòng Cơ sở vật chất

- Sắp xếp bàn ghế theo yêu cầu của Ban chỉ đạo, tăng cường công tác vệ sinh khu vực nhập học (khi được yêu cầu). Chuẩn bị dung dịch sát khuẩn, khẩu trang y tế.
- Chuẩn bị máy tính, máy in có kết nối internet, điện thoại (khi được yêu cầu).
- Cử cán bộ trực điện, nước, đảm bảo thông suốt hệ thống điện, nước.

8. Phòng Thanh tra

Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị liên quan thanh tra, kiểm tra công tác nhập học, năm 2021, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

9. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên

- Chủ động liên hệ với các đơn vị có liên quan xây dựng phương án hỗ trợ công tác nhập học. Bố trí đoàn viên, sinh viên hỗ trợ công tác tuyển sinh và nhập học.
- Thiết kế Inforgraphic, video clip giới thiệu về các tổ chức hoạt động của Đoàn, Hội, Câu lạc bộ và hướng dẫn thủ tục đăng ký tham gia Câu lạc bộ sinh viên.

10. Các Khoa

– Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức nhập học cho sinh viên khóa 45 hệ đào tạo chính quy, tổ chức gặp mặt tân sinh viên khóa 45 khi điều kiện cho phép.

– Xây dựng Inforgraphic, video clip thông điệp chào đón tân sinh viên khoa, thông tin liên hệ Ban chủ nhiệm khoa, hoạt động Đoàn, Hội khoa, câu lạc bộ học thuật khoa, các ngành học thuộc khoa quản lý ... đăng trên website của khoa, phục vụ công tác truyền thông đến tân sinh viên.

Trên đây là kế hoạch tổ chức nhập học cho sinh viên khóa 45 hệ đào tạo chính quy, năm 2021, Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như trên (để thực hiện)
- Lưu: VT, CT&CTSV.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Minh Chiến