

Số: 85 /TB-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 09 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc triển khai thu bổ sung hồ sơ nhập học, phát thẻ sinh viên đối với sinh viên khoá 45 hệ chính quy khi trở lại học tập trực tiếp tại Trường

Căn cứ Kế hoạch số 737/KH-ĐHDL ngày 30/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt về việc tổ chức nhập học cho sinh viên khóa 45 hệ đào tạo chính quy;

Căn cứ Thông số 58/TB -ĐHDL ngày 20/1/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt về việc triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ II, năm học 2021 - 2022.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022, Trường Đại học Đà Lạt thông báo về việc triển khai thu hồ sơ nhập học chính thức, phát thẻ sinh viên đối với sinh viên khóa 45 hệ chính quy khi trở lại học tập trực tiếp tại Trường như sau:

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NỘP HỒ SƠ

1. **Thời gian:** Từ ngày 14/2/2022 đến ngày 25/2/2022 (Buổi sáng: Từ 07h30 đến 11h30; Buổi chiều: Từ 13h30 đến 16h30). Sinh viên khóa 45 hệ chính quy tham gia theo lịch cụ thể như sau:

STT	NGÀY	KHOA	GHI CHÚ
1	14/02 – 15/02/2022	Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh	
2	16/02/2022	Khoa Luật học	
3	17/02/2022	Khoa Du lịch	
4	18/02/2022	Khoa Quốc tế học	
5	21/02/2022	Khoa Công nghệ thông tin	
6	22/02/2022	Khoa Ngoại ngữ	
7	23/02/2022	Khoa Sư phạm	
8	24/02/2022	Khoa Hoá học và Môi trường; Khoa Ngữ văn và Lịch sử; Khoa Nông lâm	
9	25/02/2022	Khoa Sinh học; Khoa Toán – Tin học; Khoa Vật lý- KTHN; Khoa Xã hội học và CTXH	

2. **Địa điểm:** Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Đà Lạt.

II. DANH MỤC HỒ SƠ BỔ SUNG NHẬP HỌC CỦA SINH VIÊN CHÍNH QUY

KHOÁ 45

STT	TÊN HỒ SƠ	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Giấy báo nhập học	01	Bản sao có chứng thực
2	Giấy chứng nhận kết quả thi THPT Quốc Gia năm 2021	01	Bản chính (Đối với những sinh viên chưa gửi chuyển phát nhanh (EMS) về trường)
3	Giấy khai sinh	01	Bản sao có chứng thực
4	Chứng minh nhân dân/CCCD	01	Bản sao có chứng thực
5	Học bạ Trung học phổ thông	01	Bản sao có chứng thực
6	Bảng tốt nghiệp THPT hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	01	Bản sao có chứng thực
7	Lý lịch học sinh sinh viên theo mẫu của Trường lấy tại địa chỉ https://pctsv.dlu.edu.vn (mục biểu mẫu) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản chính
8	Các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên (nếu có)	01	Bản sao có chứng thực
9	Giấy khám sức khỏe (sinh viên có thể khám tại trường khi đến nhập học)	01	Bản chính hoặc Bản sao có chứng thực
10	Sổ Đoàn viên, Hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng (nếu có).	01	Bản chính
11	Sinh viên Sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt theo mẫu tại https://pctsv.dlu.edu.vn (mục biểu mẫu), có chữ ký phụ huynh để được hưởng chế độ ưu đãi.	01	Bản chính

III. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ NHẬP HỌC

- **Bước 1:** Hướng dẫn, lấy số thứ tự.
- **Bước 2:** Kiểm tra hồ sơ nhập học.
- **Bước 3:** Nộp hồ sơ nhập học tại bàn nhận hồ sơ.
- **Bước 4:** Phát thẻ sinh viên
- **Bước 5:** Hướng dẫn các hoạt động hỗ trợ sinh viên (đăng ký nhà trọ, ở Ký túc xá, đăng ký CLB sinh viên, ...)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Chủ trì và điều phối quy trình tiếp nhận hồ sơ nhập học, phát thẻ sinh viên đảm bảo tính chính xác và thuận tiện cho sinh viên khoá 45 hệ chính quy nhập học.

- Chủ trì và phối hợp các đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chương trình gặp mặt Tân sinh viên khoá K45 hệ chính quy.

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

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

- 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; Trợ lý CTSV các Khoa trong việc hướng dẫn sinh viên khoá 45 hệ chính quy nộp hồ sơ nhập học.

2. Phòng Quản lý đào tạo

- Phối hợp với Phòng Chính trị và công tác sinh viên thực hiện công tác nhập học.

- Cử chuyên viên trực cấp lại giấy báo trúng tuyển/nhập học cho sinh viên khoá 45 hệ chính quy.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí lịch gặp mặt Tân sinh viên khoá K45.

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

- 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 cho sinh viên khóa 45 hệ đào tạo chính quy nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường.

- Thiết kế Inforgraphic và video clip hướng dẫn quy trình nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường đăng trên các kênh thông tin chính thức của Trường.

- Thiết kế Inforgraphic chào mừng Tân sinh viên.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin

Bố trí nhân sự trực hệ thống mạng, hệ thống website đảm bảo thông suốt để thực hiện tốt công tác nhận hồ sơ sinh viên.

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 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 kiểm tra hồ sơ sinh viên tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng.

9. Trung tâm Thông tin Thư viện

- Bố trí nhân sự hướng dẫn Tân sinh viên tham quan Thư viện sau khi hoàn thành các thủ tục nhập học.

10. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên

- Bố trí lực lượng hướng dẫn và hỗ trợ Tân sinh viên tìm nhà trọ.
- Cử cán bộ thu Số đoàn viên và đoàn phí theo quy định.
- Bố trí đoàn viên, sinh viên hỗ trợ công tác thu hồ sơ nhập học, hỗ trợ công tác phân luồng và nhắc nhở thực hiện các biện pháp phòng dịch Covid-19.
- 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.

11. Các Khoa

- Từ ngày 14/02/2022: Bố trí nhân sự đón tiếp, hỗ trợ Tân sinh viên, phụ huynh thăm quan và tìm hiểu tại văn phòng Khoa.
- Trợ lý công tác sinh viên các khoa nhận thẻ sinh viên và phát thẻ sinh viên cho Tân sinh viên khoá 45 (căn cứ thời gian ở tiểu mục I, Mục I).
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức gặp mặt Tân sinh viên khoá 45.
- Thường xuyên theo dõi nắm bắt về tình hình dịch bệnh của người học kịp thời báo cáo về Trường (qua phòng Chính trị và CTSV).

12. Khu Nội trú

- Từ ngày 10/02/2022: Bố trí nhân viên trực và tiếp nhận Tân sinh viên đã đăng ký vào nội trú và đã được duyệt tại Khu Nội trú, hướng dẫn các thủ tục đăng ký, quy định tại Khu Nội trú.

13. Trách nhiệm của Tân sinh viên khoá 45:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nhập học (tại mục II).
- Thực hiện tiêm đủ ít nhất 2 liều vắc xin phòng dịch Covid – 19 hoặc có giấy xác nhận khỏi bệnh Covid-19 do cơ sở y tế cấp.
- Thực hiện 5K theo khuyến cáo của Bộ y tế: Khẩu trang – Khử khuẩn – Khoảng cách – Không tập trung – Khai báo y tế khi đến Trường làm các thủ tục nhập học.

– Thông báo với cha, mẹ, giảng viên chủ nhiệm, trợ lý công tác sinh viên nếu có biểu hiện sốt, ho, khó thở để được khám, tư vấn, điều trị.

Trên đây là thông báo về việc triển khai thu bổ sung hồ sơ nhập học, phát thẻ sinh viên đối với sinh viên khoá 45 hệ chính quy khi trở lại học tập trực tiếp tại Trường. Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo 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);
- Phòng chức năng (để thực hiện);
- Khoa chuyên môn (để thực hiện);
- Đoàn TN, Hội SV (để thực hiện);
- Lưu: VT, CT&CTSV *nr*

KT HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tất Thịnh