

Số: 1565 /KH-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thu hồ sơ nhập học các lớp Đại học liên thông hình thức VLVH năm 2022

Căn cứ Quyết định số 1507/QĐ-ĐHĐN ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng tuyển sinh trường Đại học Đồng Nai về việc công nhận kết quả trúng tuyển Đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học năm 2022;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên;

Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai thống nhất Kế hoạch thu hồ sơ nhập học các lớp Đại học liên thông hình thức VLVH năm 2022 cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: Từ ngày 28/10/2020 đến hết ngày 30/10/2022.

- Buổi sáng: Từ 7g30 đến 11g30;
- Buổi chiều: Từ 13g30 đến 17g00;
- Buổi tối: Từ 17g00 đến 20g00.

2. Địa điểm:

Tại phòng Phòng Công tác sinh viên (HB307), Cơ sở 1, Trường Đại học Đồng Nai, Số 09, Lê Quý Đôn, phường Tân Hiệp, Biên Hòa, Đồng Nai.

II. TRÌNH TỰ THU HỒ SƠ NHẬP HỌC:

1. Bước 1:

- Thí sinh trúng tuyển đóng các khoản học phí, lệ phí tại phòng Kế hoạch Tài chính.

2. Bước 2:

- Thí sinh trúng tuyển sau khi đóng các khoản phí thì nộp hồ sơ nhập học tại phòng Phòng Công tác sinh viên (HB307).
- Thí sinh xếp hồ sơ nhập học theo đúng thứ tự (danh mục hồ sơ từ 1-12) như sau:

STT	NỘI DUNG	YÊU CẦU
1	Biên lai đóng học phí và lệ phí	Bản chính (Xem và trả lại ngay cho thí sinh)
2	Bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng kèm bảng điểm	Bản sao công chứng
3	Hồ sơ Lý lịch sinh viên.	Đóng dấu giáp lai ảnh và có xác nhận của địa phương
4	Giấy khai sinh	Bản sao hợp lệ

5	Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân	Bản sao công chứng
6	04 ảnh 4x6	Ảnh chụp không quá 06 tháng (Áo trắng có cổ)

3. Bước 3:

- Người học có nhu cầu ở Ký túc xá liên hệ Ban Quản lý KTX để được hướng dẫn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Công tác sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch thu hồ sơ nhập học các lớp Đại học liên thông hình thức VLVH năm 2022.
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia công tác thu hồ sơ nhập học. (Bảng phân công kèm theo)
- Hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ nhập học tại Phòng Công tác sinh viên (HB307).
- Nhận hồ sơ nhập học tại phòng Công tác sinh viên (HB307).
- Xử lý hồ sơ và nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên sau mỗi buổi thu hồ sơ nhập học. (Bảng phân công làm ngoài giờ kèm theo)
- Chạy mã số sinh viên.
- Chia lớp sinh viên theo số lớp đã qui định.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Phân công thành viên thu học phí và lệ phí tại theo Kế hoạch.
- Chi trả kinh phí theo chế độ cho các thành viên tham gia khi làm việc ngoài giờ theo bảng phân công cụ thể.

3. Phòng Đào tạo:

- Cung cấp danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học kịp thời cho bộ phận thu hồ sơ nhập học.
- Phân công thành viên phát Giấy báo nhập học.

Trên đây là Kế hoạch thu hồ sơ nhập học các lớp Đại học liên thông VLVH năm 2022. Đề nghị các đơn vị triển khai và nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận: 

- BGH (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, CTSV.



TS. Lê Anh Đức