

Số: **1088** /ĐHV-CTCTHSSV
V.v phân công nhiệm vụ làm thẻ
cho HSSVHV hệ chính quy.

Nghệ An, ngày **14** tháng 9 năm 2016

Kính gửi:

- Trưởng các khoa đào tạo;
- Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên;
- Hiệu trưởng Trường Thực hành Sư phạm;
- Trưởng các đơn vị liên quan.

Căn cứ Quyết định số 428/QĐ-ĐHV ngày 21/4/2016 của Hiệu trưởng Nhà trường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh;

Căn cứ công văn số 08/HD-ĐHV ngày 14/7/2016 của Hiệu trưởng Nhà trường hướng dẫn Quy trình làm thẻ tích hợp cho học sinh, sinh viên, học viên;

Để làm tốt công tác quản lý người học và thực hiện đúng quy trình phát hành thẻ cho học sinh, sinh viên, học viên hệ chính quy (*sau đây gọi chung là người học*), Nhà trường phân công nhiệm vụ cho các khoa đào tạo, Trường THPT Chuyên, Trường Thực hành Sư phạm (THSP) và các đơn vị liên quan như sau:

I. CÁC KHOA ĐÀO TẠO VÀ TRƯỜNG THPT CHUYÊN (*sau đây gọi chung là khoa*)

1. Hướng dẫn quy trình làm thẻ cho lớp trưởng các lớp của khoa theo công văn số 08/HD-ĐHV ngày 14/7/2016 của Hiệu trưởng Nhà trường hướng dẫn quy trình làm thẻ tích hợp cho học sinh, sinh viên, học viên.
2. Nhận hồ sơ làm thẻ từ các lớp và kiểm tra tính hợp pháp các loại giấy tờ, thông tin làm thẻ của người học.
3. Tập hợp hồ sơ làm thẻ theo lớp và bàn giao cho Phòng CTCTHSSV.
4. Trực tiếp nhận thẻ, danh sách phát hành thẻ từ Phòng CTCTHSSV.
5. Bàn giao thẻ và danh sách phát hành thẻ cho Lớp trưởng các lớp để phát cho người học (*có ký nhận*), chậm nhất là sau 03 ngày làm việc.
6. Thu lại danh sách phát hành thẻ (*gồm cả cuốn Pin*) và bàn giao cho Phòng CTCTHSSV.
7. Lập danh sách theo dõi tình hình làm thẻ và lưu trữ tại khoa.
8. Kiểm tra, đôn đốc để các lớp của khoa thực hiện việc làm thẻ, sử dụng thẻ theo đúng quy định. Chậm nhất 30 ngày sau khi người học nhập học phải hoàn thành hồ sơ làm thẻ gửi về Phòng CTCTHSSV.

II. TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

1. Quy định về Thẻ học sinh

Thẻ học sinh học tại Trường THSP được tích hợp thêm thẻ ATM để thuận tiện cho việc quản lý học sinh và nộp học phí của phụ huynh. Thẻ học sinh được phân thành 02 loại:

a. Thẻ đưa đón học sinh (*dùng cho phụ huynh để trình khi giao, nhận học sinh học mầm non*).

b. Thẻ học sinh (*dùng cho học sinh Tiểu học và Trung học cơ sở*).

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Phối hợp với Phòng CTCTHSSV, Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam (Vietinbank) chi nhánh Nghệ An thiết kế, xác nhận mẫu thẻ, hồ sơ và thông tin làm thẻ cho học sinh.

2.2. Hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm đề nghị phụ huynh của lớp nộp các loại giấy tờ và kê khai thông tin làm thẻ, gồm: 02 ảnh màu của học sinh (*cỡ 3 x 4*), 01 bản phô tô chứng minh nhân dân của phụ huynh (*phô tô 02 mặt trên 01 trang giấy A4, trên đó có ghi thông tin của học sinh: họ tên, ngày sinh, lớp, họ tên và số điện thoại của phụ huynh; dán 01 ảnh của học sinh vào góc phải phía trên*); lập danh sách ảnh và danh sách thông tin làm thẻ theo mẫu quy định.

2.3. Tập hợp hồ sơ làm thẻ theo lớp và bàn giao cho Phòng CTCTHSSV (*file danh sách thông tin làm thẻ của lớp gửi qua mail: anhgian@vinhuni.edu.vn*).

2.4. Trực tiếp nhận thẻ, danh sách phát hành thẻ từ Phòng CTCTHSSV.

2.5. Bàn giao thẻ và danh sách phát hành thẻ cho giáo viên chủ nhiệm để phát cho học sinh thông qua phụ huynh (*có ký xác nhận của phụ huynh*), chậm nhất sau 5 ngày làm việc.

2.6. Thu lại danh sách phát hành thẻ (*gồm cả cuốn Pin*) và bàn giao cho Phòng CTCTHSSV.

2.7. Lập danh sách theo dõi tình hình làm thẻ và lưu trữ tại Trường THSP.

2.8. Kiểm tra, đôn đốc để các lớp của Trường thực hiện việc làm thẻ, sử dụng thẻ theo đúng quy định. Chậm nhất 30 ngày sau khi học sinh nhập học phải hoàn thành hồ sơ làm thẻ gửi về Phòng CTCTHSSV.

III. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ VÀ HỌC SINH, SINH VIÊN

1. Là đầu mối phối hợp với Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam (Vietinbank) chi nhánh Nghệ An để triển khai làm thẻ và phát hành thẻ tích hợp cho người học của Nhà trường theo đúng chức năng và quy định.

2. Hướng dẫn quy trình làm thẻ cho các khoa và Trường THSP.

3. Phối hợp với các đơn vị liên quan để thiết kế mẫu thẻ, xây dựng hồ sơ và thông tin làm thẻ cho người học.

4. Nhận hồ sơ làm thẻ cho người học từ các khoa và Trường THSP.

5. Làm dữ liệu, scan ảnh, sắp xếp hồ sơ và chuyển dữ liệu (*bản cứng và bản mềm*) cho Ngân hàng để làm thẻ cho người học.

6. Nhận thẻ và danh sách phát hành thẻ từ Ngân hàng.

7. Phân loại thẻ theo ngành, khoa và bàn giao thẻ, danh sách phát hành thẻ theo lớp cho các khoa và Trường THSP, chậm nhất sau 03 ngày làm việc.

8. Thu hồi và trả lại danh sách phát hành thẻ đã ký nhận (gồm cả cuốn Pin) cho Ngân hàng.

9. Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện để kết nối dữ liệu cho người học sử dụng thẻ tại Thư viện.

IV. TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN NGUYỄN THỨC HÀO

1. Nhận dữ liệu từ Phòng CTCTHSSV và 01 ảnh 3x4 cm (có ghi họ tên, ngày sinh, lớp) scan để đưa vào quản lý người học trên phần mềm quản lý thư viện.

2. Nhập dữ liệu người học vào phần mềm quản lý thư viện Kipos.

3. Chuyển định dạng dữ liệu người học vào hệ thống công từ.

4. Kết nối các thông tin dữ liệu người học với ảnh để kiểm soát trên phần mềm quản lý Kipos

5. Phân quyền cho từng đối tượng bạn đọc.

6. Thống kê, lập danh sách, hồ sơ lưu trữ, quản lý bạn đọc cho cả khóa học.

Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị có tên trên nghiêm túc thực hiện các nội dung đã được phân công để việc cấp thẻ cho người học kịp thời, đầy đủ, chính xác. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần xử lý phản ánh về Trường (qua phòng CTCTHSSV) để báo cáo Ban Giám hiệu xem xét giải quyết./.

Nơi nhận đhu

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- BBT Website và eOffice;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. *hu*



PGS.TS. Ngô Đình Phương