

Số: 259 /KH-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 25 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức nhập học cho học viên Sau đại học khóa 50

Thực hiện kế hoạch năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 238/QĐ-ĐHSP, ngày 18/02/2025 của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 năm 2024 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc công nhận thí sinh trúng tuyển vào Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng trình độ thạc sĩ, hình thức đào tạo chính quy, đợt 2 năm 2024, khóa 50;

Căn cứ Quyết định số 239/QĐ-ĐHSP, ngày 18/02/2025 của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 năm 2024 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc công nhận thí sinh người nước ngoài trúng tuyển vào Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng trình độ thạc sĩ, hình thức đào tạo chính quy, đợt 2 năm 2024, khóa 50;

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng tổ chức nhập học cho học viên Sau đại học khóa 50, cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian nhận hồ sơ qua đường bưu điện: từ ngày 03/3/2025 đến ngày 10/3/2025.
- Thời gian nộp hồ sơ trực tiếp: từ ngày 03/3/2025 đến ngày 07/3/2025.
- Địa điểm: Phòng Công tác Sinh viên, Trường Đại học Sư phạm.

2. Hồ sơ và thủ tục nhập học

a) Hồ sơ nhập học

- Giấy báo nhập học (bản sao).
- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng).
- Căn cước công dân (bản sao có công chứng).
- Bảng điểm đại học và bằng tốt nghiệp đại học (bản sao có công chứng).
- 04 ảnh thẻ cỡ 3x4cm.
- Bản sao công chứng các minh chứng để hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh (nếu có).
- Quyết định cử đi học của Thủ trưởng đơn vị (nếu có).
- Phiếu thông tin học viên (theo mẫu Phòng Công tác Sinh viên cung cấp).

b) Thủ tục nhập học

- Bước 1: Nộp học phí
Học viên thực hiện nộp học phí theo hướng dẫn trong Giấy báo nhập học.
- Bước 2: Nộp hồ sơ
+ Cách 1: Nộp hồ sơ qua bưu điện.

Học viên gửi đầy đủ hồ sơ về Trường qua địa chỉ Phòng Công tác Sinh viên (Phòng 102 Nhà A2), Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng, số 459 Tôn Đức Thắng, phường Hòa Khánh Nam, quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng (liên hệ Cô Nguyễn Thị Vân, số điện thoại: 0917980247).



+ Cách 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Công tác Sinh viên, Trường Đại học Sư phạm.

3. Tổ chức thực hiện

a) Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị dữ liệu nhập học.
- In và chuyển Giấy báo nhập học cho học viên.

b) Phòng Công tác Sinh viên

- Xây dựng kế hoạch, chủ trì các hoạt động nhập học.
- Phụ trách chính việc thu nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ sau khi nhập học.

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Xây dựng dự toán kinh phí và chi phí cho chương trình.
- Phụ trách việc thu học phí và các khoản lệ phí nhập học.

d) Trung tâm Học liệu và Công nghệ thông tin

- Nhập dữ liệu tuyển sinh lên hệ thống phần mềm quản lý của Nhà trường.
- Cử cán bộ tham gia hỗ trợ kỹ thuật cho các bộ phận thụ hồ sơ và học phí.

Nhà trường đề nghị Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan triển khai thực hiện kế hoạch trên. / 

Nơi nhận:

- Thủ trưởng các đơn vị (để thực hiện);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, CTSV. 

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG




TS. Đinh Thị Mỹ Hạnh

