

KẾ HOẠCH
Tổ chức nhập học đối với Tân sinh viên Khóa 15
trúng tuyển vào Học viện năm 2024

Thực hiện Quyết định số 774/QĐ-HVCSPT ngày 25/07/2024 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Kế hoạch học tập năm học 2024 - 2025, Học viện Chính sách và Phát triển xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học đối với Tân sinh viên Khóa 15 (niên khóa 2024-2028) trúng tuyển vào Học viện năm 2024, cụ thể như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đảm bảo việc tổ chức tiếp nhận Tân sinh viên đại học hệ chính quy Khóa 15 nhập học trực tuyến (online) và hoàn thiện hồ sơ nhập học được chính xác, thuận tiện, an toàn và đúng kế hoạch.

- Hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi cho Tân sinh viên trong quá trình thực hiện nhập học trực tuyến (online).

- Tất cả Tân sinh viên khi nhập học phải có đầy đủ hồ sơ hợp lệ, khi tiến hành khai báo online các thông tin nhập học phải cung cấp thông tin nhất quán, chính xác; đóng các khoản kinh phí nhập học theo quy định.

- Hồ sơ nhập học đảm bảo phục vụ cho công tác kiểm tra sau khi tuyển sinh và sử dụng lâu dài trong quá trình sinh viên theo học tại Học viện.

2. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ THỜI GIAN TIẾN HÀNH

2.1. Thành lập Ban Tổ chức nhập học Tân sinh viên Khóa 15: Có danh sách ban hành kèm theo Kế hoạch này (Theo Phụ lục 01 đính kèm).

2.2. Bước 1: Nhập học trực tuyến: Từ ngày 19/8/2024 đến 17h00 ngày 27/8/2024.

2.3. Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ và nộp hồ sơ bản cứng: Từ 8h00 - 16h00 ngày 05/9/2024.

3. HÌNH THỨC TỔ CHỨC NHẬP HỌC

3.1. Nhập học online:

- Tân sinh viên thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo:

- Cán bộ, giảng viên hỗ trợ nhập học online: Làm việc trực tuyến, hỗ trợ kỹ thuật và giải đáp thắc mắc cho sinh viên trong quá trình nhập học online kịp thời; rà soát dữ liệu nhập học online theo quy chế tuyển sinh đại học năm 2024.

3.2. Nhập học trực tiếp:

- Tân sinh viên chuẩn bị hồ sơ đến nhập học trực tiếp tại: Hội trường 886 và Sảnh tầng 2 nhà Hiệu bộ (*chi tiết Theo Phụ lục 02 đính kèm*).

- Lãnh đạo các Khoa/Viện Quản lý sinh viên, cán bộ, giảng viên thu xếp công việc tham gia hỗ trợ nhập học trực tiếp theo thông báo của Ban Tổ chức.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Phòng Chính trị và công tác sinh viên:

- Là đơn vị đầu mối lập kế hoạch, tổ chức công tác nhập học trực tiếp đối với Tân sinh viên K15.

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo tổ chức cho các cán bộ, giảng viên tham gia trực và hỗ trợ nhập học online.

- Phối hợp với Tổ Đảng vụ thông báo đến Tân sinh viên K15 là Đảng viên cách thức cắt chuyển hồ sơ sinh hoạt Đảng.

- Đầu mối thực hiện và trình Ban Giám đốc Học viện thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức nhập học trực tiếp theo quy định.

- Chủ trì tổ chức thu, rà soát và sắp xếp hồ sơ nhập học bản cứng của Tân sinh viên.

- Cung cấp thông báo miễn giảm học phí đối với sinh viên để Phòng Quản lý đào tạo chuyển tải đến Tân sinh viên K15 chuẩn bị hồ sơ cần thiết.

- Phối hợp cùng Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan thực hiện công tác thu các loại kinh phí nhập học đối với Tân sinh viên (nếu có).

- Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác nhập học trực tiếp.

- Tổng hợp và báo cáo Ban Giám đốc Học viện về kết quả công tác tổ chức nhập học trực tiếp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban tổ chức.

4.2. Phòng Quản lý đào tạo:

- Chủ trì tổ chức nhập học online theo quy chế tuyển sinh đại học năm 2024.

- Đầu mối thực hiện và trình Ban Giám đốc Học viện thủ tục thanh quyết toán nhập học trực tuyến theo quy định.

- Cử cán bộ tham gia tổ chức thu hồ sơ nhập học bản cứng theo sự phân công của Ban Tổ chức nhập học.

- Cung cấp danh sách thí sinh đã hoàn thành nhập học trực tuyến cho thí sinh và các đơn vị để hoàn thiện công tác nhập học.

- Cung cấp mã số sinh viên, danh sách lớp sinh viên cho các đơn vị Khoa/Viện Quản lý sinh viên và các phòng ban chức năng trước 12h00 ngày 14/9/2024 để triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

- Hướng dẫn các đơn vị giải đáp thắc mắc cho thí sinh trong quá trình nhập học trực tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban tổ chức.

4.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Chính trị và công tác sinh viên, Phòng Tổ chức - Hành chính (bộ phận Y tế) Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Đoàn Thanh niên Học viện để tham mưu với Ban Giám đốc Học viện ban hành quyết định thu học phí và các loại phí khác liên quan đến tân sinh viên K15 nhập học.

- Hướng dẫn Phòng Chính trị và công tác sinh viên và Phòng Quản lý đào tạo thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức nhập học trực tuyến và nhập học trực tiếp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban tổ chức.

4.4. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Chỉ đạo Bộ phận Y tế phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính và cơ quan Bảo hiểm mua bảo hiểm thân thể tự nguyện cho sinh viên K15 và sinh viên khác có nhu cầu.

- Hỗ trợ, giải quyết công tác hành chính phục vụ công tác nhập học; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên và hoàn tất hồ sơ sức khỏe cho toàn bộ sinh viên K15 theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan bảo hiểm đăng ký mua bảo hiểm y tế bắt buộc cho sinh viên K15.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban tổ chức.

4.5. Các Khoa/Viện Quản lý sinh viên:

- Lãnh đạo các Khoa/Viện Quản lý sinh viên chủ động tổ chức tiếp đón, giới thiệu Khoa/Viện cho tân sinh viên của đơn vị mình theo lịch thu hồ sơ bản cứng của kế hoạch này.

- Cử cán bộ, giảng viên tham gia hỗ trợ công tác nhập học.

- Tiếp nhận danh sách sinh viên từ Phòng Quản lý đào tạo để dự kiến và bầu Ban cán sự lớp hành chính khóa học giai đoạn lâm thời.

- Hướng dẫn sinh viên tham gia học Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa và lịch học chính khóa theo kế hoạch chung của Học viện.

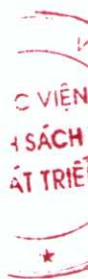
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban tổ chức nhập học.

4.6. Trung tâm Công nghệ Thông tin - Thư viện và Truyền thông:

- Phối hợp cùng Phòng Chính trị và công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo cử cán bộ tham gia hỗ trợ về công nghệ thông tin, trực, hỗ trợ và giải đáp các thắc mắc của sinh viên trong quá trình tổ chức nhập học.

- Cử cán bộ tham gia chụp ảnh, viết bài và đưa tin.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban tổ chức.



4.7. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo:

- Cung cấp thông tin về Ký túc xá, nhà trọ để Phòng Quản lý đào tạo thông báo cho sinh viên khi nhập học trực tuyến.
- Phối hợp với Phòng Chính trị và công tác sinh viên giải đáp thắc mắc cho thí sinh nhập học trên trang xúc tiến tuyển sinh liên quan đến ký túc xá, nhà trọ.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, bàn, ghế... và bổ sung thiết bị làm mát (nếu cần thiết) tại sảnh tổ chức nhập học trực tiếp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Tổ chức.

4.8. Đoàn Thanh niên Học viện

- Tham gia tư vấn, hỗ trợ và giải đáp thắc mắc cho thí sinh nhập học trên trang xúc tiến tuyển sinh của Học viện.
- Phối hợp và cử đoàn viên thanh niên hỗ trợ tham gia tổ chức nhập học trực tuyến và nhập học trực tiếp.
- Chủ trì tổ chức tiếp đón Tân sinh viên K15.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Tổ chức.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học trực tuyến và thu hồ sơ gốc (trực tiếp) đối với sinh viên K15 trúng tuyển năm 2024 vào Học viện. Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc HV (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Học viện (để tr/kh);
- TT TT - TV&TT (Đăng website HV);
- Lưu: VT, CTSV.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Trần Trọng Nguyên



Phụ lục 01**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN****DANH SÁCH****BAN TỔ CHỨC NHẬP HỌC ĐỐI VỚI TÂN SINH VIÊN KHÓA 15**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 33 /KH-HVCSPT ngày 20 tháng 8 năm 2024
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

TT	Họ và Tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Ghi chú
1	Ông Trần Trọng Nguyên	Giám đốc Học viện	Trưởng ban
2	Bà Nguyễn Thị Hạnh Vân	Phó Giám đốc Học viện	Phó Trưởng ban
3	Ông Nguyễn Thế Vinh	Phó Giám đốc Học viện	Phó Trưởng ban
4	Ông Nguyễn Tiến Hùng	Trưởng phòng, Phòng Chính trị và công tác sinh viên	Ủy viên thường trực (nhập học trực tiếp)
5	Bà Nguyễn Thị Đông	Trưởng phòng, Phòng Quản lý đào tạo	Ủy viên thường trực (nhập học online)
6	Ông Lê Công Thành	Trưởng phòng, Phòng Tổ chức – Hành chính	Ủy viên
7	Bà Nguyễn Thị Huệ	Kế toán trưởng, Phòng Kế hoạch - Tài chính	Ủy viên
8	Ông Đào Hoàng Tuấn	Viện trưởng, Viện Đào tạo quốc tế	Ủy viên
9	Ông Nguyễn Mã Lương	Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo	Ủy viên
10	Ông Nguyễn Tiến Thành	Bí thư Đoàn Thanh niên, cán bộ, Phòng Tổ chức – Hành chính	Ủy viên
11	Bà Trần Thị Thanh Minh	Phó trưởng phòng, Phòng Chính trị và công tác sinh viên	Ủy viên
12	Ông Đỗ Thế Dương	Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện và Truyền thông	Ủy viên
13	Ông Nguyễn Dương	Cán bộ, Phòng Chính trị và công tác sinh viên	Ủy viên
14	Bà Bùi Thị Xuyên	Cán bộ, Phòng Chính trị và công tác sinh viên	Ủy viên
15	Bà Vũ Thị Thu Hà	Cán bộ, Phòng Chính trị và công tác sinh viên	Thư ký

Phụ lục 02**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN****THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HỒ SƠ NHẬP HỌC TRỰC TIẾP**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 33/KH-HVCSPT ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: **8h00 -16h00 ngày 05 tháng 9 năm 2024 (Thứ năm).**

- **Buổi sáng:** Từ 8h00 - 11h00 thu hồ sơ sinh viên trúng tuyển các ngành/chương trình: *Kinh tế, Kinh tế phát triển, Kinh tế Quốc tế, Tài chính chất lượng cao giảng dạy bằng Tiếng Anh, Kinh tế đối ngoại chất lượng cao giảng dạy bằng Tiếng Anh, Quản trị kinh doanh chất lượng cao giảng dạy bằng Tiếng Anh.*

- **Buổi chiều:** Từ 13h00 - 16h00 thu hồ sơ sinh viên trúng tuyển các ngành: *Quản trị kinh doanh; Tài chính - Ngân hàng; Luật kinh tế, Kế toán - Kiểm toán, Ngôn ngữ Anh, Kinh tế số và Quản lý nhà nước.*

2. Địa điểm: Hội trường 886 và Sảnh tầng 2 nhà Hiệu bộ.

II. Hồ sơ nhập học

1. Bản gốc giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2024 (*thí sinh tốt nghiệp năm 2024*).
2. Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT năm 2024 hoặc bằng tốt nghiệp THPT trước năm 2024.
3. Bản sao học bạ THPT.
4. Bản sao các giấy tờ pháp lý để xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).
5. Bản sao Giấy chứng nhận đạt giải kỳ thi học giỏi cấp tỉnh/thành phố (*đối với thí sinh trúng tuyển theo mã xét tuyển HCP01*).
6. Bản sao Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (*với thí sinh trúng tuyển theo mã HCP03*).
7. Bản sao giấy chứng nhận kết quả bài thi đánh giá năng lực năm 2024 (*đối với thí sinh trúng tuyển theo mã xét tuyển HCPDGNL*).
8. Bản sao Giấy khai sinh.
9. Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân.
10. Sổ đoàn viên.

LƯU Ý: Tất cả các bản sao phải là bản chứng thực của cơ quan có thẩm quyền./.