BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
**HỌC VIỆN**
**CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

Số: 67/KH-HVCSVPT

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2023*

# KẾ HOẠCH
## V/v Tổ chức nhập học đối với Tân sinh viên Khóa 14 trúng tuyển vào Học viện năm 2023

Thực hiện Quyết định số 596/QĐ-HVCSPT ngày 08/06/2023 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Kế hoạch học tập năm học 2023 - 2024, Học viện Chính sách và Phát triển xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học đối với Tân sinh viên Khóa 14 niên khóa 2023-2027 trúng tuyển vào Học viện năm 2023, 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 14 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 14:** Có danh sách ban hành kèm theo Kế hoạch này.

**2.2. Bước 1: Nhập học trực tuyến:** Từ ngày 24/8/2023 đến 17h00 ngày 6/9/2023.

**2.3. Bước 2: Hoàn thiện hồ sơ và nộp hồ sơ bản cứng:** Từ 8h00 -16h00 ngày **9/9/2023.**

### 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 kĩ 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 2023.

**3.2. Nhập học trực tiếp:**

- Tân sinh viên chuẩn bị và thực hiện các bước thu hồ sơ bản cứng theo nội dung của kế hoạch này (*xem phụ lục 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 đối với Tân sinh viên K14.

- 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.

- Đầu mối thực hiện và trình Ban Giám đốc 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 K14 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 học phí và các loại phí nhập học đối với Tân sinh viên.

- 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 2023.

- Đầu mối thực hiện và trình Ban Giám đốc thủ tục thanh quyết toán nhập học online 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 online 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 sinh viên và các phòng ban chức năng trước 15h00 ngày 15/9/2023 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 online.

- 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 K14 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 online 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 K14 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 K14 theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan bảo hiểm đăng ký mua bảo hiểm y tế bắt buộc cho sinh viên K14.

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

**4.5. Các Khoa/Viện Quản lý sinh viên:**

- 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.

- 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.

- 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 online.

- 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 và bổ sung thiết bị làm mát tại các giảng đường 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 online và nhập học trực tiếp.

- Chủ trì tổ chức tiếp đón Tân sinh viên K14.

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

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học online và thu hồ sơ gốc đối với sinh viên K1 trúng tuyển năm 2023 vào Học viện. Đề nghị 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 CNTT, TV&TT (Đăng website HV);
- Lưu: TC-HC, CTSV(05).

**GIÁM ĐỐC**

KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
BỘ TÀI CHÍNH

**PGS. TS. Trần Trọng Nguyên**

**DANH SÁCH**
**BAN TỔ CHỨC NHẬP HỌC ĐỐI VỚI TÂN SINH VIÊN KHÓA 14 TRÚNG TUYỂN NĂM 2023 VÀO HỌC VIỆN**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 67/KH-HVCSPT ngày 01 tháng 8 năm 2023 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 Hùng | Phó Giám đốc Học viện | Phó Trưởng ban |
| 4 | Ông Nguyễn Tiến Hùng | Trưởng phòng, Phòng Chính trị và công tác sinh viên | Uỷ viên thường trực (nhập học trực tiếp) |
| 5 | Bà Nguyễn Thị Đông | Trưởng phòng, Phòng Quản lý đào tạo | Uỷ viên thường trực (nhập học online) |
| 6 | Ông Lê Công Thành | Trưởng phòng, Phòng Tổ chức – Hành chính | Uỷ viên |
| 7 | Bà Chu Thị Ngọc Trâm | Kế toán trưởng, Phụ trách phòng, Phòng Kế hoạch tài chính | Uỷ viên |
| 8 | Ông Đào Hoàng Tuấn | Viện trưởng, Viện Đào tạo quốc tế | Uỷ viên |
| 9 | Ông Nguyễn Mã Lương | Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo | Uỷ viên |
| 10 | Ông Nguyễn Tiến Thành | Bí thư Đoàn Thanh niên, cán bộ, Phòng Tổ chức – Hành chính | Uỷ viên |
| 11 | Bà Trần Thị Thanh Minh | Phó trưởng phòng, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên | Uỷ viên |
| 12 | Ông Đỗ Thế Dương | Cán bộ, Phụ trách Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông | Uỷ viên |
| 13 | Ông Nguyễn Dương | Cán bộ, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên | Uỷ viên |
| 14 | Bà Bùi Thị Xuyến | 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
# NHẬP HỌC TRỰC TIẾP

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 67/KH-HVCSPT ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

**I. Thời gian, địa điểm**

*1. Thời gian*: **8h00 -16h00 ngày 9 tháng 9 năm 2023 (*Thứ bảy*)**.

- **Buổi sáng**: Từ 8h00 – 11h00 thu hồ sơ sinh viên trúng tuyển các ngành: *Kinh tế, Kinh tế phát triển, Kinh tế Quốc tế, Kinh tế số và Quản lý nhà nước*.

- **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 và Ngôn ngữ Anh*.

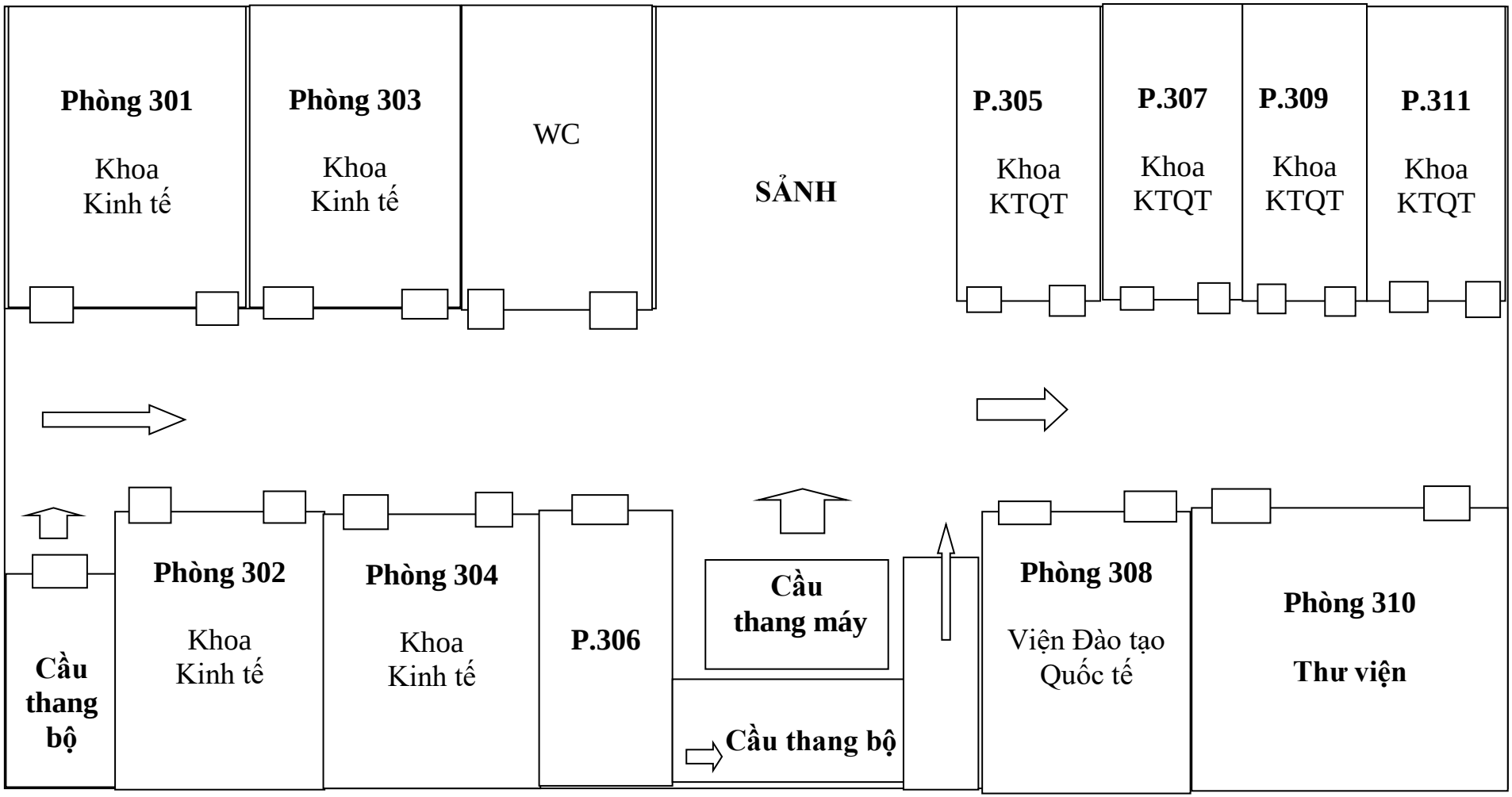
*2. Địa điểm*: Các giảng đường tầng 3 và tầng 4 Nhà C *(sơ đồ đính kèm)*

**II. Hồ sơ nhập học**

1. Bản gốc giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2023 *(thí sinh tốt nghiệp năm 2023)*.
2. Bản sao công chứng giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT năm 2023 hoặc bằng tốt nghiệp THPT trước năm 2023.
3. Bản sao công chứng học bạ THPT.
4. Bản sao công chứng các giấy tờ pháp lý để xác nhận đối tượng ưu tiên *(nếu có)*.
5. Bản sao công chứng 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 công chứng: Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế *(với thí sinh trúng tuyển theo mã HCP03)*.
7. Bản sao công chứng: giấy chứng nhận kết quả bài thi đánh giá năng lực năm 2023 *(đối với thí sinh trúng tuyển theo mã xét tuyển HCPDGNL)*.
8. Bản sao công chứng Giấy khai sinh.
9. Bản sao CMNN/CCCD.
10. Sổ đoàn viên.
11. Giấy chứng nhận đăng ký Nghĩa vụ quân sự và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do Ban chỉ huy quân sự cấp đối với nam sinh viên.

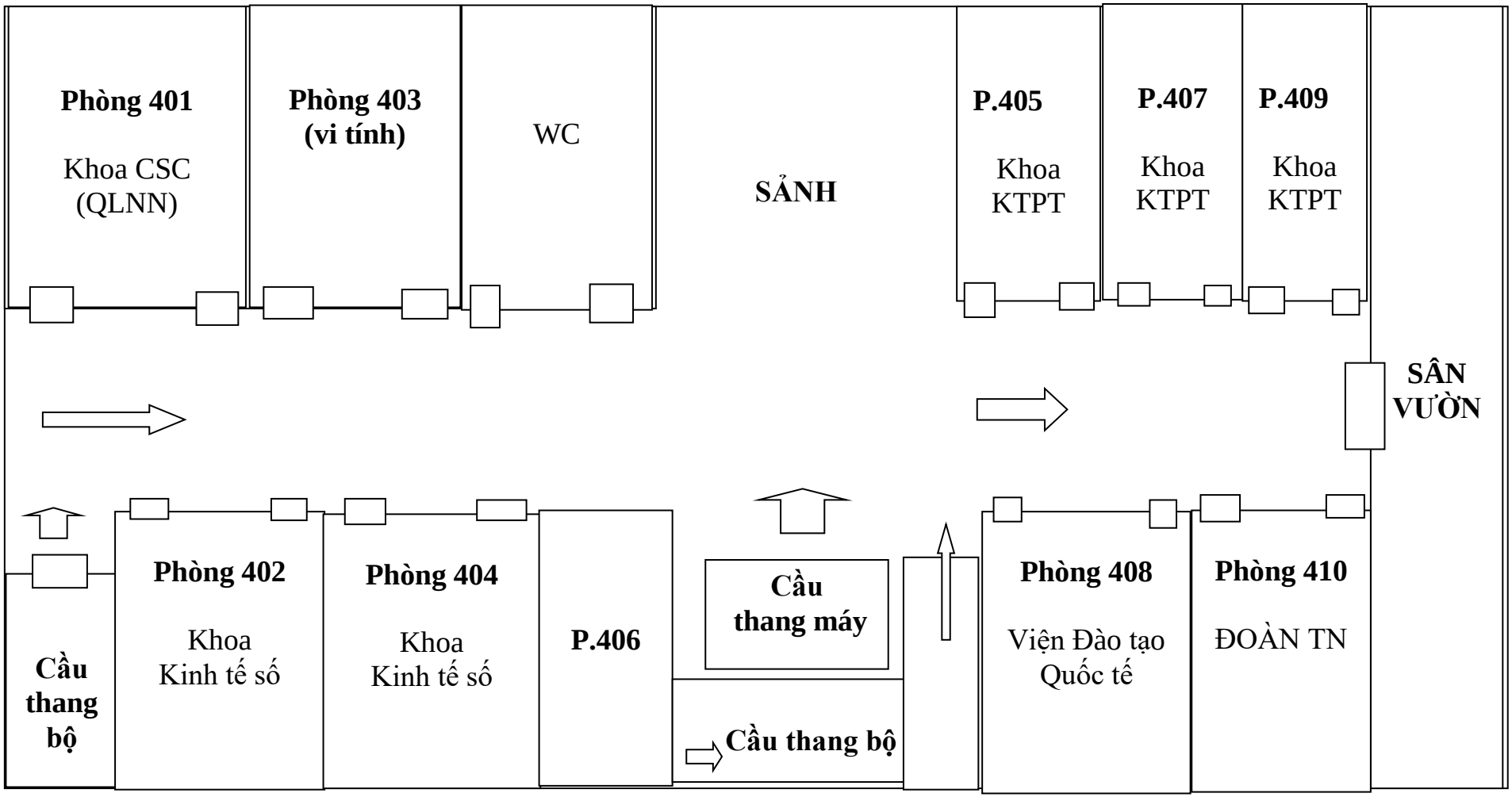
SƠ ĐỒ GIẢNG ĐƯỜNG **TẦNG 3** NHÀ C (**BUỔI SÁNG**)

(Gồm các Khoa/Viện: *Khoa Kinh tế và Kinh tế Quốc tế; Viện Đào tạo Quốc tế)*



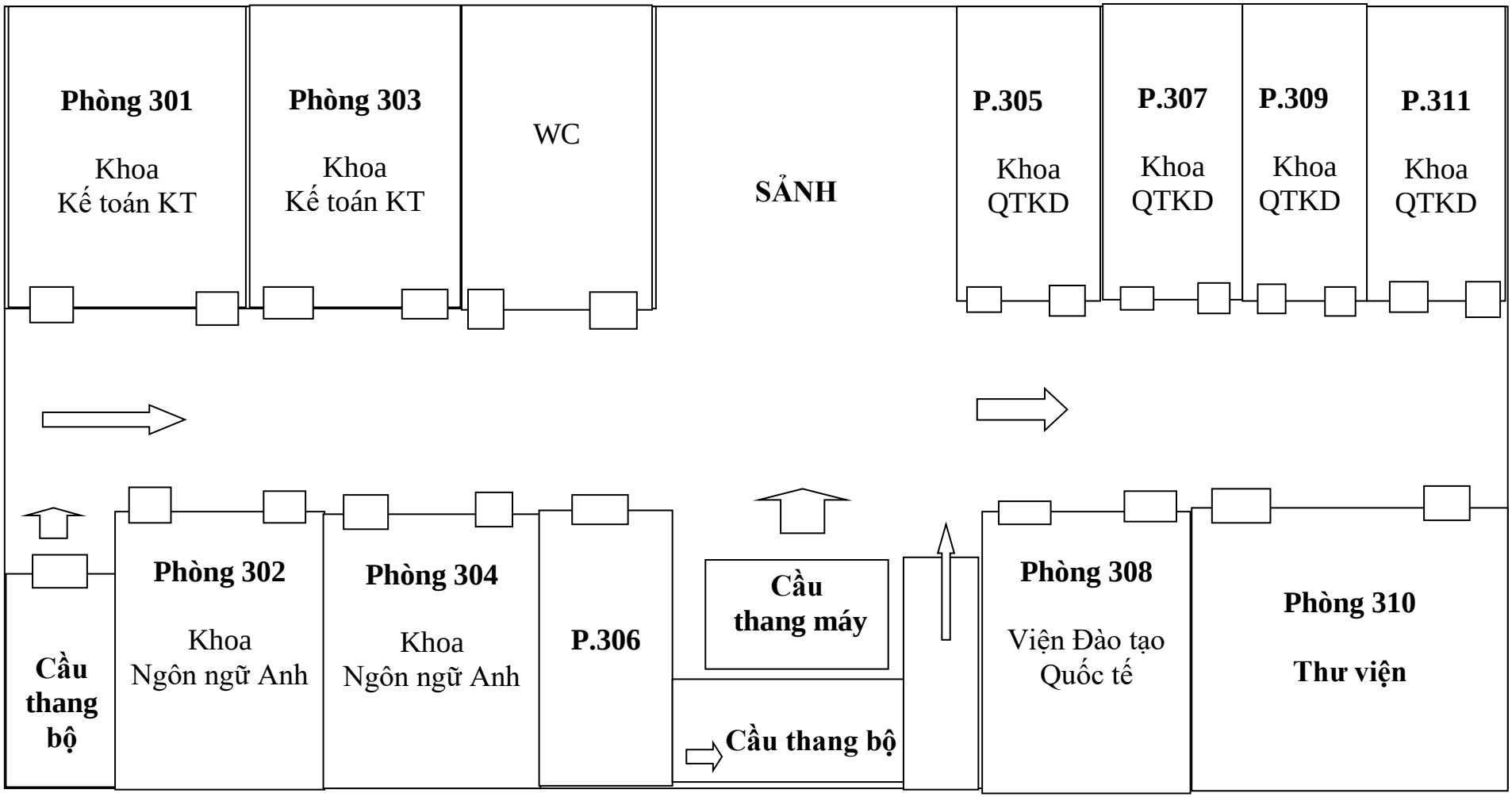
SƠ ĐỒ GIẢNG ĐƯỜNG **TẦNG 4** NHÀ C **(BUỔI SÁNG)**

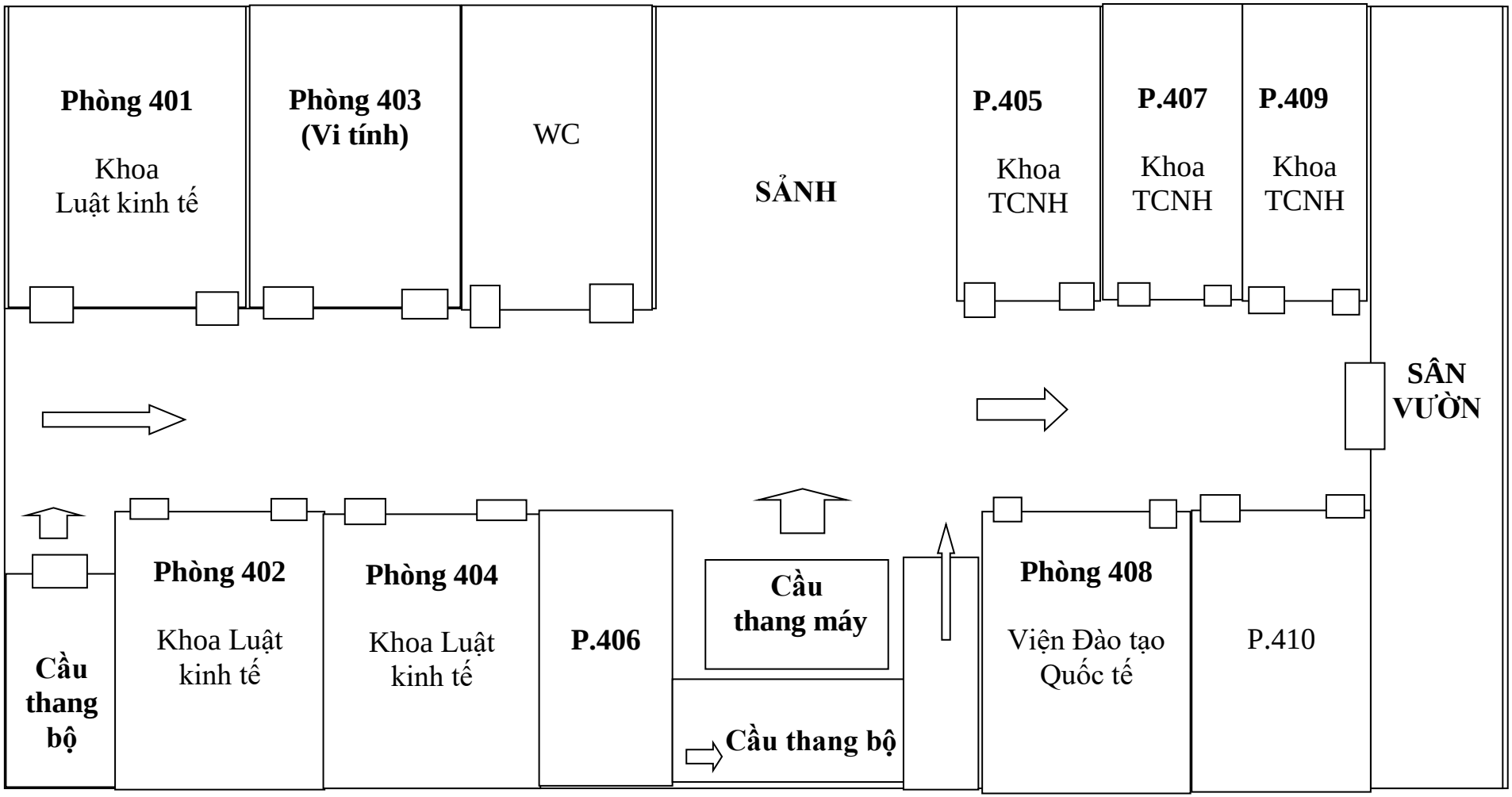
(Gồm các Khoa: *Kinh tế phát triển, Kinh tế số, Quản lý nhà nước, Viện Đào tạo Quốc tế)*



SƠ ĐỒ GIẢNG ĐƯỜNG TẦNG 3 NHÀ C (**BUỔI CHIỀU**)

**(Gồm các Khoa/Viện:** *Khoa Kế toán Kiểm toán; Quản trị kinh doanh; Ngôn ngữ Anh; Viện Đào tạo Quốc tế)*



SƠ ĐỒ GIẢNG ĐƯỜNG TẦNG 4 NHÀ C **(BUỔI CHIỀU)**

(Gồm các Khoa: *Luật Kinh tế; Tài chính ngân hàng; Viện Đào tạo Quốc tế)*