

KẾ HOẠCH
V/v Tổ chức nhập học Đợt 1 đối với sinh viên Khóa 12
trúng tuyển vào Học viện năm 2021

Thực hiện Kế hoạch công tác năm học 2021-2022, Học viện Chính sách và Phát triển xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học Đợt 1 đối với sinh viên Khóa 12 trúng tuyển vào Học viện năm 2021, cụ thể như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đảm bảo việc tổ chức tiếp nhận sinh viên đại học hệ chính quy Khóa 12 nhập học trực tuyến (online) và hoàn thiện hồ sơ nhập học Đợt 1 được chính xác, thuận tiện, an toàn và đúng kế hoạch.

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

- Tất cả thí sinh 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 của Học viện.

- 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 tiếp nhận sinh viên Khóa 12: Có danh sách ban hành kèm theo Kế hoạch này.

2.2. Thí sinh làm thủ tục nhập học online: Từ 0h00 ngày 16/8/2021 đến 24h00 ngày 20/8/2021.

2.3. Kiểm tra, rà soát dữ liệu nhập học online: Từ ngày 23/8/2021 đến ngày 27/8/2021.

2.4. Tiếp nhận, rà soát và sắp xếp hồ sơ bản gốc: Dự kiến tháng 11/2021, Học viện sẽ có thông báo cụ thể sau.

3. HÌNH THỨC TỔ CHỨC NHẬP HỌC

- **Thí sinh trúng tuyển:** Thực hiện các bước nhập học online theo hướng dẫn của Phòng Quản lý đào tạo.

- **Cán bộ, giảng viên:** Tham gia hỗ trợ nhập học làm việc trực tuyến để trực, hỗ trợ kĩ thuật và giải đáp thắc mắc cho thí sinh trong quá trình nhập học online kịp thời; rà soát dữ liệu nhập học và tiếp nhận, rà soát hồ sơ nhập học bản cứng của sinh viên.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch và triển công tác nhập học Đợt 1 và các đợt tiếp theo đối với sinh viên Khóa 12 đến các đơn vị thuộc Học viện.

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý Đào tạo tổ chức cho các cán bộ, giảng viên tham gia trực và hỗ trợ thí sinh nhập học online; kiểm tra, rà soát dữ liệu nhập học online và hồ sơ nhập học bản cứng của thí sinh trúng tuyển.

- Đầu mối phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan tiếp nhận, rà soát hồ sơ nhập học bản cứng của thí sinh nhập học đảm bảo đầy đủ, chính xác, phục vụ công tác quản lý hồ sơ sinh viên trúng tuyển vào Học viện theo quy định.

- Tổng hợp và báo cáo Ban Giám đốc Học viện về kết quả công tác tổ chức nhập học Đợt 1 đối với sinh viên Khóa 12.

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

4.2. Phòng Quản lý đào tạo

- Là đơn vị đầu mối phụ trách công tác nhập học online đối với thí sinh nhập học Đợt 1 năm 2021.

- Phối hợp cùng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổ chức tập huấn cho các cán bộ, giảng viên về nghiệp vụ tổ chức nhập học online.

- Xây dựng, thông báo về quy trình tổ chức nhập học online cho thí sinh và hỗ trợ thí sinh nhập học online.

- Chủ trì tổ chức rà soát dữ liệu nhập học online; cung cấp tài liệu cho các cán bộ, giảng viên tham gia trực.

- Tiếp nhận thông tin và giải đáp thắc mắc của thí sinh liên quan đến quy trình nhập học online.

- Cung cấp các quyết định trúng tuyển cho thí sinh và các đơn vị để hoàn thiện hồ sơ nhập học.

- Cung cấp mã số sinh viên, danh sách lớp sinh viên cho Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị liên quan để phục vụ công tác quản lý và theo dõi sinh viên.

- Cung cấp danh sách thí sinh trúng tuyển cho phòng Kế hoạch - Tài chính để phục vụ việc kiểm tra, đối soát tình hình đóng học phí và các loại phí của sinh viên Khóa 12.

4.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trong thu học phí online học kỳ I năm học 2021 - 2022 đối với sinh viên Khóa 12 nhập học Đợt 1 và các khoản thu khác theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc giải đáp các thắc mắc liên quan đến học phí và các khoản phí khác mà thí sinh nhập học chuyển khoản vào tài khoản của Học viện.

- Rà soát, tổng hợp số liệu và thông tin về tình hình chuyển khoản học phí và các khoản phí khác của thí sinh nhập học thông báo đến các đơn vị có liên quan để xử lý.

- Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính – Bộ phận Y tế bóc tách kinh phí mua bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thân thể tự nguyện cho sinh viên Khóa 12.

- Phối hợp cùng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên bố trí nguồn kinh phí hỗ trợ công tác tổ chức nhập học Đợt 1 đối với sinh viên Khóa 12 theo kế hoạch.

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

4.4. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính bóc tách kinh phí mua bảo hiểm y tế bắt buộc và bảo hiểm thân thể tự nguyện của sinh viên Khóa 12 chuyển cơ quan bảo hiểm theo quy định của Học viện.

- Phụ trách tiếp nhận hồ sơ nhập học và các hồ sơ tuyển sinh do thí sinh gửi về Học viện và bàn giao cho Phòng Quản lý đào tạo.

- Phối hợp thực hiện việc gửi giấy báo nhập học và các tài liệu liên quan phục vụ công tác tuyển sinh và công tác nhập học đối với sinh viên Khóa 12.

- Hỗ trợ, giải quyết công tác hành chính phục vụ công tác nhập học Đợt 1 đối với sinh viên Khóa 12.

- Tổ chức khám sức khỏe và hoàn tất hồ sơ sức khỏe cho toàn bộ sinh viên Khóa 12 ngay sau khi sinh viên đến Học viện học tập.

- Xây dựng dự thảo hợp đồng bảo hiểm thân thể trình Giám đốc Học viện, chủ trì xử lý hồ sơ bảo hiểm thân thể tự nguyện cho sinh viên Khóa 12 trong suốt khóa học.

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

4.5. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

- Cử cán bộ của Khoa/Viện quản lý sinh viên tham gia tập huấn về công tác tổ chức nhập học Đợt 1 đối với sinh viên Khóa 12 theo kế hoạch của Học viện.

- Tiếp nhận danh sách sinh viên từ Phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Tổ chức họp lớp online và bầu Ban cán sự lớp lâm thời theo Kế hoạch Tuần sinh hoạt Công dân – sinh viên.

- Hướng dẫn sinh viên Khóa 12 tham gia học tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa và lịch học chính khóa theo kế hoạch chung của Học viện.

- Viện Đào tạo Quốc tế cử cán bộ, giảng viên tham gia công tác tư vấn, xúc tiến tuyển sinh trong suốt thời gian nhập học online theo Kế hoạch.

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

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

- Chủ trì công tác truyền thông hướng dẫn sinh viên nhập học.

- Phối hợp cùng Phòng Chính trị và Công tác sinh viên và 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 thí sinh trong quá trình tổ chức nhập học.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan để lập địa chỉ email cho sinh viên và lập các lớp học trực tuyến phục vụ tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa Khóa 12 (theo ngành) và các lớp học khác theo quy định của Học viện.

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

4.7. Đoàn Thanh niên Học viện

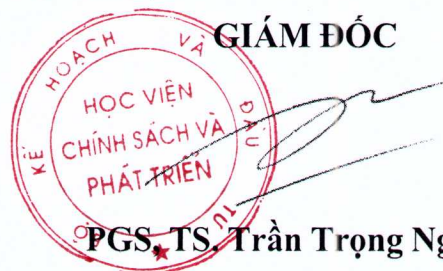
- Tham gia tư vấn, hỗ trợ và giải đáp thắc mắc cho thí sinh nhập học trên trang xúc tiến tuyển sinh của Học viện.

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

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học Đợt 1 đối với sinh viên Khóa 12 trúng tuyển năm 2021 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 CNTT-TV&TT (Đăng website HV);
- Lưu: TC-HC, CTSV(05).



PGS. TS. Trần Trọng Nguyên

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

DANH SÁCH THÀNH VIÊN
BAN TỔ CHỨC NHẬP HỌC ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHÓA 12
TRUNG TUYỂN VÀO HỌC VIỆN NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 30 /KH-HVCSPT ngày 13 tháng 8 năm 2021
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 Tiến Hùng	Trưởng phòng, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên	Ủy viên Thường trực
4	Ông Lê Công Thành	Trưởng phòng, Phòng Tổ chức – Hành chính	Ủy viên
5	Bà Lê Hồng Quân	Giám đốc, Trung tâm Công nghệ thông tin, Thư viện và Truyền thông	Ủy viên
6	Bà Nguyễn Thị Đông	Phó trưởng phòng, Phụ trách phòng, Phòng Quản lý đào tạo	Ủy viên
7	Bà Chu Thị Ngọc Trâm	Kế toán trưởng, Phụ trách phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính	Ủy viên
8	Ông Đào Hoàng Tuấn	Viện trưởng, Viện Đào tạo quốc tế	Ủy viên
9	Ông Nguyễn Tiến Thành	Bí thư Đoàn Thanh niên, cán bộ, Phòng Tổ chức – Hành chính	Ủy viên
10	Ông Đỗ Kiến Vọng	Phó trưởng phòng, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên	Ủy viên
11	Ông Nguyễn Dương	Cán bộ, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên	Ủy viên
12	Bà Vũ Thị Thu Hà	Cán bộ, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên	Thư ký