|  |  |
| --- | --- |
| BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ** **BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 823 /KH-HV  | *Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2014* |

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức nhập học cho sinh viên hệ Đại học liên thông năm 2014**

Căn cứ Kế hoạch đào tạo của hệ Đại học Liên thông năm 2014, Học viện thông báo kế hoạch và nhiệm vụ tổ chức nhập học cho sinh viên Liên thông khóa 2014 tới các đơn vị, cá nhân có liên quan như sau:

1. **Kế hoạch tổ chức nhập học:**
2. **Thời gian nhập học: Từ ngày 27/10/2014 đến ngày 31/10/2014**
3. **Địa điểm nhập học:**
* **Phía Bắc:** Tại Văn Phòng Giao dịch Một cửa – Học viện Công nghệ BCVT.
* **Phía Nam:** Tại HT 2A08- Đường Man Thiện, Phường Hiệp Phú, Quận 9, Tp. Hồ Chí Minh
1. **Hồ sơ nhập học gồm:**
* *Giấy báo trúng tuyển của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (bản gốc).*
* *Bản sao công chứng Bảng điểm Cao đẳng.*
* *Bản sao công chứng Bằng tốt nghiệp Cao đẳng (đối với học sinh tốt nghiệp từ năm 2013 trở về trước) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp Cao đẳng tạm thời (đối với học sinh tốt nghiệp năm 2014).*
* *Bản sao công chứng Giấy khai sinh.*
* *Bản sao công chứng các giấy tờ pháp lý xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có)*
* *Hồ sơ sinh viên (theo mẫu của Bộ GD&ĐT), có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và xác nhận của UBND phường, xã nơi cư trú.*
* *Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu là Đảng viên, Đoàn viên) về Đảng bộ hoặc Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.*
* *Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu theo mẫu của cơ quan công an phường, xã, thị trấn cấp (đối với các trường hợp đăng ký ở nội trú tại Học viện). Riêng thí sinh vẫn ở tại nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời gian học tập tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông thì không phải nộp phiếu này.*
* *6 ảnh cỡ 3x4, chụp trong vòng 6 tháng trở lại đây (ghi họ tên và ngày sinh vào mặt sau).*
1. **Kinh Phí:**
* Học phí kỳ 1 (đợt 1): 07 tín chỉ x 320.000 đồng: **2.240.000 đồng / sinh viên**
* Làm thủ tục nhập học (thẻ, túi hồ sơ, sổ tay...): **250.000 đồng / sinh viên.**
* Bảo hiểm y tế (01 năm) (Bắt buộc)**: 289.800 đồng / sinh viên.**
1. **Kế hoạch học tập: (*sinh viên sẽ được nhận thời khóa biểu trong ngày nhập học*).**
2. **PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian hoàn thành** |
| **I.** | **Công việc chuẩn bị cho ngày nhập học** |  |  |
| 1 | - Gửi giấy báo nhập học - In túi hồ sơ, chuẩn bị danh sách sinh viên nhập học - Cử **01 cán bộ** tham gia tổ chức nhập học | **Ban Tuyển sinh** | 27/10/2014 đến 31/10/2014 |
| 2 | - Lập kế hoạch học tập toàn khóa, thời khóa biểu kỳ 1 kèm theo giảng viên giảng dạy, sổ tay sinh viên và các tài liệu liên quan. - Cử **01 cán bộ** tham gia tổ chức nhập học (nếu cần). | **Phòng** **Giáo Vụ** | 27/10/2014 đến 31/10/2014 |
| 3 | - Chuẩn bị ấn phẩm, tài liệu sử dụng thu học phí trong ngày nhập học.- Cử **02 cán bộ** tham gia thu học phí trong các buổi nhập học.  | **Phòng Kinh tế tài chính** | 27/10/2014 đến 31/10/2014 |
| 4 | - Cử **01 cán bộ** quảng bá hình ảnh Học viện, đưa thông tin về buổi nhập học.  | **Phòng CT&CTSV** | 27/10/2014 đến 31/10/2014 |
| 5 | - Cử **02 sinh viên** tình nguyện tham gia hỗ trợ trong ngày nhập học.  | **Đoàn Thanh niên** | 27/10/2014 đến 31/10/2014 |
| **II** | **Công việc cho ngày nhập học:*****(Thực hiện theo quy trình kèm theo)*** |  |  |

**(\*) Cơ sở Học viện tại Tp. Hồ Chí Minh** căn cứ kế hoạch nêu trên để xây dựng và triển khai kế hoạch cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế của Cơ sở Học viện theo nguyên tắc đảm bảo thống nhất về thời gian, dữ liệu, phần mềm nhập học và các nội dung công việc.

Lãnh đạo Học viện yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan tích cực, chủ động triển khai thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*- Giám đốc HV (để b/c);- Phó Giám đốc Phụ trách Cơ sở Học viện tại Tp.HCM- Các đơn vị: GV, CT&CTSV, KTTC, HCBV, ĐTN;- Lưu VT, BTS.  | **KT.GIÁM ĐỐC****PHÓ GIÁM ĐỐC**  |
|  | **TS. Vũ Tuấn Lâm** |