

Số: 1544 /KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Nhập học, học tập tuần sinh hoạt công dân, khai giảng sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy Khóa 49 năm 2024

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đảm bảo công tác nhập học của các tân sinh viên Khóa 49 trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy được thực hiện nghiêm túc, kịp thời với chất lượng cao và là tiền đề tốt cho thực hiện việc nhập các Khóa tiếp theo;
- Thống nhất quy trình nhập học cho sinh viên bằng phương thức trực tuyến để công tác nhập học diễn ra một cách hợp lý, khoa học, đồng thời đảm bảo xác định rõ nhiệm vụ cho các đơn vị một cách cụ thể trong quá trình nhập học;
- Bảo đảm các đơn vị quản lý sinh viên và cố vấn học tập gắn kết với các tân sinh viên ngay khi các tân sinh viên nhập trường nhằm phát huy vai trò của các đơn vị được phân công quản lý sinh viên, vai trò của cố vấn học tập;
- Bảo đảm hiệu quả hoạt động của tuần sinh hoạt công dân;
- Bảo đảm Lễ khai giảng cho sinh viên Khóa 49 diễn ra trang trọng;
- Góp phần quảng bá hình ảnh và thương hiệu của Trường Đại học Luật Hà Nội;
- Bảo đảm thực hiện chuyển đổi số trong công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo của Trường.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị và cá nhân có liên quan cần quán triệt chủ trương, kế hoạch tổ chức công tác nhập học, tổ chức gặp mặt sinh viên, tổ chức tuần sinh hoạt công dân, lễ khai giảng cho sinh viên Khóa 49 trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy để viên chức, người lao động nắm rõ và thực hiện;
- Công tác nhập học phải được chuẩn bị chu đáo, phân công nhiệm vụ rõ ràng; triển khai và thực hiện các nhiệm vụ nghiêm túc, đúng quy trình, đúng thời hạn, phương thức và quy định;
- Việc gặp mặt sinh của các đơn vị được phân công quản lý sinh viên, của cố vấn học tập cần được thực hiện đúng thời gian, địa điểm và thực hiện đầy đủ các công việc được phân công theo kế hoạch;
- Thực hiện tuần sinh hoạt công dân theo đúng thời gian, nội dung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lễ khai giảng phải bảo đảm trang trọng, tiết kiệm.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

1. Nhập học trực tuyến

* **Thời gian nhập học trực tuyến dự kiến như sau:**

Thời gian nhập học bắt đầu từ 13h30 ngày 28/8/2024 đến 17h00 ngày 30/8/2024.

(Lưu ý: Sau ngày nghỉ lễ, từ ngày 04/9/2024 các sinh viên chưa nhập học có 15 ngày để tiếp tục nhập học trực tuyến và đến Trường để học tập và nộp hồ sơ về Văn phòng tuyển sinh của Phòng Đào tạo đại học, Nhà G, 89 Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội).

* **Chỉ đạo công tác nhập học:** Hiệu trưởng chỉ đạo chung, Phó hiệu trưởng Tô Văn Hoà chịu trách nhiệm chỉ đạo chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

* **Tổ tư vấn và hỗ trợ thí sinh nhập học trực tuyến:**

- **Thành phần:** Bao gồm đại diện của Phòng Đào tạo đại học; Phòng Công tác sinh viên; Phòng tài chính kế toán; Trung tâm công nghệ thông tin; Trạm y tế;

- **Địa điểm thực hiện tư vấn và hướng dẫn các thủ tục nhập học trực tuyến:** Tầng 1 – Văn phòng tuyển sinh, Nhà G, số 89 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Thành phố Hà Nội (Trực tiếp hoặc qua đường dây nóng: 19001205-0243.8351879-03333310815-0333302162 hoặc qua Fanpage “Thông tin tuyển sinh Trường Đại học Luật Hà Nội”: <https://www.facebook.com/tuyensinhdhlhn>).

- **Thời gian trực tư vấn và hỗ trợ sinh viên nhập học trực tuyến tại Văn phòng tuyển sinh tầng 1, Nhà G, số 89 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.**

(Trong giờ làm việc theo quy định: Buổi sáng: từ 07h30' đến 11h30'; Buổi chiều: từ 13h30' đến 17h30' từ ngày 28/8/2024 đến ngày 06/9/2024).

2. Tổ chức đón tiếp sinh viên, phổ biến nội quy, quy chế và thu hồ sơ sinh viên

2.1. Tại trụ sở chính:

* **Thời gian:** Ngày 08 tháng 9 năm 2024

* **Địa điểm:** Các HT lớn và các phòng học của Trường (Có lịch kèm theo)

* **Thành phần:** Lãnh đạo các đơn vị quản lý sinh viên; Cố vấn học tập và viên chức, người lao động của các Khoa quản lý sinh viên.

* **Các công việc thực hiện:**

- Lãnh đạo các Khoa quản lý sinh viên tổ chức đón tiếp sinh viên trước hoặc sau khi sinh viên về các lớp gặp Cố vấn học tập;

- Cố vấn học tập và các chuyên viên thuộc các Khoa quản lý sinh viên gặp mặt sinh viên tại các lớp để thực hiện các công việc đón tiếp sinh viên và thu, kiểm tra các

hồ sơ sinh viên nộp theo Thông báo trúng tuyển nhập học (Có danh mục Hồ sơ thí sinh phải nộp và Minh chứng về đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên kèm theo) và bàn giao về Phòng Đào tạo đại học.

2.2. Tại Phân hiệu Đắk Lắk:

* **Đón phụ huynh và sinh viên, bố trí phòng ở Ký túc xá** (Trường hợp phụ huynh và sinh viên đến trước ngày nhập học trực tiếp): Từ 09/9/2024 đến ngày 12/9/2024.

* **Nhập học trực tiếp:** Ngày 13/9/2024 tại Hội trường lớn tại Phân hiệu Đắk Lắk.

* **Thành phần:** Lãnh đạo các đơn vị thuộc Phân hiệu Cố vấn học tập và viên chức, người lao động của Phân hiệu.

*** Các công việc thực hiện:**

- Lãnh đạo Phân hiệu đón tiếp sinh viên trước hoặc sau khi sinh viên về các lớp gặp Cố vấn học tập;

- Cố vấn học tập và các chuyên viên thuộc Phân hiệu gặp mặt sinh viên tại các lớp để thực hiện các công việc đón tiếp sinh viên và thu, kiểm tra các hồ sơ sinh viên nộp theo Thông báo trúng tuyển nhập học (Có danh mục Hồ sơ thí sinh phải nộp và Minh chứng về đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên kèm theo - Phụ lục 2) và bàn giao về Phòng Đào tạo đại học.

3. Tuần sinh hoạt công dân

* **Thời gian:** từ ngày 09 tháng 9 năm 2024 đến 13 tháng 9 năm 2024

* **Địa điểm:** A403 và trực tuyến

* **Thành phần:** Theo Kế hoạch triển khai tuần sinh hoạt công dân.

* **Các công việc thực hiện:** Theo Kế hoạch.

4. Tổ chức khai giảng

4.1. Tại Trụ sở chính

* **Thời gian:** Dự kiến trong khoảng thời gian từ ngày 16 tháng 9 năm 2024 đến 20 tháng 9 năm 2024

* **Địa điểm:** A403

* **Thành phần:** Theo kế hoạch Khai giảng.

* **Các công việc thực hiện:** Theo Kế hoạch.

4.2. Tại Phân hiệu Đắk Lắk

* **Thời gian:** Dự kiến ngày 14 tháng 9 năm 2024;

* **Địa điểm:** Hội trường Tại Phân hiệu Đắk Lắk.

* **Thành phần:** Theo kế hoạch Khai giảng.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

1. Quy trình thực hiện

- Bước 1: Công tác chuẩn bị:

Phòng Đào tạo đại học, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tài chính- Kế toán, Trạm Y tế cung cấp các tài liệu, biểu mẫu, yêu cầu cần thiết liên quan đến thủ tục nhập học (Danh sách thí sinh trúng tuyển; Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học, Những thông tin thí sinh phải khai báo và nhập minh chứng; Danh mục các tài liệu sinh viên phải nộp về Trường; Biểu mẫu yêu cầu sinh viên khai thông tin Bảo hiểm y tế, Tờ khai đăng ký thẻ ngân hàng...) để Trung tâm Công nghệ thông tin cài đặt vào phần mềm nhập học và quản lý đào tạo trước khi tổ chức nhập học.

Trung tâm Công nghệ thông tin cài đặt các biểu mẫu nhập học vào phần mềm quản lý đào tạo và gửi Thông báo thí sinh trúng tuyển nhập học vào Email của thí sinh trúng tuyển; gửi video hướng dẫn nhập học trực tuyến cho thí sinh.

Trung tâm Công nghệ thông tin chuyển dữ liệu nhập học trực tuyến (bản mềm hồ sơ nhập học) cho Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác sinh viên để lưu trữ, đối chiếu theo quy định.

- Bước 2: Thí sinh nhập học

+ Thí sinh khai thông tin và nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Trường theo hướng dẫn của Trung tâm Công nghệ thông tin và nộp học phí học kỳ 1 năm học 2024-2025 và các khoản lệ phí, bảo hiểm y tế bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản thu học phí của Trường trong thời gian nhập học trực tuyến đã được thông báo (Có hướng dẫn nhập học kèm theo Giấy báo thí sinh trúng nhập học);

+ Thí sinh đến Trường gặp mặt các Khoa quản lý sinh viên và Cố vấn học tập để nghe phổ biến quy chế, quy định...và nộp các hồ sơ, tài liệu theo Thông báo trúng tuyển nhập học;

- **Bước 3:** Cố vấn học tập và chuyên viên tại các Khoa chuyên môn thực hiện việc nhận hồ sơ, rà soát, kiểm tra hồ sơ (Có danh mục Hồ sơ thí sinh phải nộp và Minh chứng về đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên kèm theo – Phụ lục 2) và bàn giao về Phòng Đào tạo đại học;

- **Bước 4:** Phòng Đào tạo đại học lập danh sách thí sinh đã nhập học, kiểm tra, rà soát các hồ sơ, tài liệu;

- **Bước 5:** Phòng Đào tạo đại học bàn giao cho Phòng Thành tra thực hiện công tác hậu kiểm.

2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

2.1. Phòng Đào tạo đại học:

- Chuẩn bị các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến công tác nhập học trực tuyến và chuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin để cài đặt trong Phần mềm nhập học trực

tuyển;

- Thông báo cho thí sinh về các nội dung liên quan đến công tác tiếp nhận hồ sơ thí sinh trúng tuyển nhập học;

- Lập dự toán kinh phí nhập học trực tuyến và trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán kinh phí; làm thủ tục thanh toán cho các viên chức tham gia công tác nhập học trực tuyến theo Dự toán kinh phí đã được duyệt;

- Chủ trì công tác tư vấn nhập học trực tuyến.

- Chủ trì và phối hợp với Phòng tổ chức cán bộ, các Khoa chuyên môn để cử cố vấn học tập;

- Tập huấn đối với Cố vấn học tập; chủ trì hoặc phối hợp cùng với các Khoa quản lý sinh viên, Cố vấn học tập gặp mặt sinh viên các lớp vào ngày 08/9/2024 (Có Lịch khoa quản lý sinh viên và cố vấn học tập gặp mặt sinh viên Khóa 49 kèm theo - Phụ lục 1);

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ nhập học của sinh viên để chuyển Phòng Thanh tra thực hiện công tác hậu kiểm.

2.2. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Hoàn thiện các biểu mẫu và cài đặt Phần mềm nhập học trực tuyến.

- Hướng dẫn thí sinh về cách thức nhập học trực tuyến;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị liên quan trong việc hỗ trợ thí sinh thực hiện quy trình nhập học trực tuyến;

- In thẻ sinh viên bàn giao cho Phòng Đào tạo Đại học để phối hợp cố vấn học tập để phát cho sinh viên vào ngày sinh viên gặp cố vấn học tập.

2.3. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Thực hiện việc kiểm tra kết quả nộp học phí kỳ 1 năm học 2024-2025 theo danh sách thí sinh trúng tuyển do Trung tâm Công nghệ thông tin cung cấp; xác nhận kết quả nộp học phí theo dữ liệu nộp học phí từ Ngân hàng hoặc Kho bạc cung cấp và chuyển kết quả này cho Phòng Đào tạo đại học để có căn cứ trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển nhập học;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị liên quan trong việc hỗ trợ thí sinh thực hiện quy trình nhập học trực tuyến;

- Cho ý kiến về dự toán kinh phí nhập học; thực hiện thanh toán các khoản chi cho công tác nhập học trực tuyến theo Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc theo phiếu trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2.4. Phòng Công tác sinh viên:

- Thực hiện việc thu hồ sơ sinh viên và các giấy tờ cần thiết khác theo chức năng của Phòng;

- Nhận dữ liệu và rà soát kiểm tra dữ liệu với hồ sơ thí sinh gửi về;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị liên quan trong việc hỗ trợ thí sinh thực hiện quy trình nhập học trực tuyến.

2.5. Trạm y tế:

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và Trung tâm công nghệ thông tin để thu tiền tiền bảo hiểm y tế và thu tờ khai để làm thẻ bảo hiểm y tế cho sinh viên bằng phương thức trực tuyến.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và các đơn vị liên quan trong việc hỗ trợ thí sinh thực hiện quy trình nhập học trực tuyến.

2.6. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên:

- Phối hợp với Trung tâm công nghệ thông tin tập huấn cho sinh viên tình nguyện để tư vấn, hướng dẫn cho thí sinh khi nhập học trực tuyến;
- Tổ chức cho sinh viên tình nguyện tham gia hướng dẫn thí sinh nhập học trực tuyến và sinh viên, phụ huynh khi đến nhập Trường;
- Chuẩn bị các chương trình để quảng bá về Trường vào ngày sinh viên đến Trường;
- Tổ chức các hoạt động chào đón sinh viên Khóa 49;
- Tiếp nhận chuyển sinh hoạt Đoàn của sinh viên, phối hợp với Văn phòng Đảng ủy tiếp nhận hồ sơ chuyển Đảng của sinh viên bằng phương thức trực tuyến.

2.7. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Chuẩn bị băng rôn “Chào mừng các tân sinh viên Khóa 49 nhập học” (treo trước cửa nhà A);
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và Trung tâm Công nghệ thông tin hoàn chỉnh chương trình giới thiệu về Trường.

2.8. Phân hiệu Đắk Lắk

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học để tổ chức nhập học trực tuyến cho thí sinh trúng tuyển vào Phân hiệu;
- Tổ chức tiếp đón sinh viên và phụ huynh sinh viên sau khi đã nhập học trực tuyến;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức khai giảng cho sinh viên (Dự kiến ngày 14/9/2024).

2.9. Các đơn vị quản lý sinh viên:

- Chủ trì gặp mặt sinh viên do đơn vị mình được phân công quản lý;
- Phân công viên chức, người lao động phối hợp với cố vấn học tập thực hiện việc thu nhận và kiểm tra hồ sơ, tài liệu khi sinh viên nộp.

2.10. Phòng Quản trị:

- Bảo đảm vệ sinh và an ninh khu vực sân bãi và Hội trường, phòng học;
- Chuẩn bị túi đựng hồ sơ sinh viên; Dây đeo thẻ cho sinh viên và bàn giao cho Phòng Công tác sinh viên trước ngày 06/9/2024.

2.11. Cố vấn học tập các lớp của Khoá 49:

- Tham gia tập huấn về các công tác thực hiện khi gặp mặt sinh viên;
- Nhận thẻ sinh viên của lớp tại Trung tâm công nghệ thông tin để phát thẻ sinh viên cho sinh viên;
- Thu, kiểm tra, đối chiếu và tiếp nhận hồ sơ của sinh viên nộp trực tiếp tại Trường;
- Phổ biến cho sinh viên và chương trình đào tạo, về quy chế, quy định của Trường;
- Bàn giao 01 bộ hồ sơ đã thu nhận cho Phòng Đào tạo đại học để kiểm tra, rà soát phục vụ công tác hậu kiểm.

Các đơn vị gửi danh sách cán bộ tham gia nhập học, học tập tuần sinh hoạt công dân, khai giảng sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy Khoá 49 và dự trù cho Phòng Đào tạo đại học (đ/c Lê Quỳnh Anh) ngày 29/8/2024./.

Nơi nhận:


- Hội đồng Trường (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Các đơn vị có liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, ĐTDH (05).

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC



★ Nguyễn Triều Dương


PHỤ LỤC 1
LỊCH KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN VÀ CỔ VẤN HỌC TẬP GẶP MẶT
SINH VIÊN KHOA 49 (NĂM HỌC 2024 – 2025)
 (Chu nhật, ngày 08 tháng 9 năm 2024)

Thời gian	Khoa quản lý gặp mặt sinh viên		Thời gian	Cổ vấn học tập gặp sinh viên
Sáng: 8h00'-> 09h15'	Lớp 4901 => 4905 tại Hội trường A403 Lớp 4906 => 4910 tại Hội trường C301	Lớp 4901 => 4905 Khoa Pháp luật HCNN quản lý Lớp 4906 => 4910 Khoa Pháp luật Hình sự quản lý	Sáng: 9h30'-> 11h15'	Lớp 4911 và 4912: HT B204, B205 Lớp 4913 và 4914: HT B302, B303 Lớp 4915 và 4916: HT B401, B402 Lớp 4917 và 4918: HT B501, B502 Lớp 4919 và 4920: HT B403, B503
Sáng: 10h30'-> 11h45'	Lớp 4911 => 4915 tại Hội trường A403 Lớp 4916 => 4920 tại Hội trường C301	Lớp 4911 => 4915 Khoa Pháp luật Dân sự quản lý Lớp 4916 => 4920 Khoa Pháp luật Quốc tế quản lý	Sáng: 8h00'-> 10h15'	Lớp 4901 và 4902: HT B204, B205 Lớp 4903 và 4904: HT B302, B303 Lớp 4905 và 4906: HT B401, B402 Lớp 4907 và 4908: HT B501, B502 Lớp 4909 và 4910: HT B403, B503
Chiều: 14h00'-> 15h15'	Lớp 4921 => 4929 tại Hội trường A403	Lớp 4921 => 4929 Khoa Pháp luật Kinh tế quản lý	Chiều: 15h30'-> 17h30'	Lớp 4930 và 4931: HT B204, B205 Lớp 4932 và 4933: HT B302, B303 Lớp 4934 và 4935: HT B401, B402
Chiều: 16h30'-> 17h45'	Lớp 4930 => 4932 tại Hội trường A403 Lớp 4933 => 4935 tại Hội trường C301	Lớp 4930 => 4932 Khoa Pháp luật TMQT Lớp 4933 => 4935 Khoa Ngoại ngữ pháp lý	Chiều: 14h00'-> 16h15'	Lớp 4921 và 4922: HT B204, B205 Lớp 4923 và 4924: HT B302, B303 Lớp 4925 và 4926: HT B401, B402 Lớp 4927 và 4928: HT B501, B502 Lớp 4929 và 4930: HT C101, C102

11



PHỤ LỤC 02

HỒ SƠ THÍ SINH PHẢI NỘP KHI NHẬP HỌC TRỰC TIẾP

Sau khi sinh viên đã hoàn tất thủ tục nhập học trực tuyến, ngày 08 tháng 9 năm 2024 sinh viên các lớp sẽ đến Trường gặp gỡ Khoa quản lý và cố vấn học tập để nộp các giấy tờ sau:

TT	Loại giấy tờ/hồ sơ cần chuẩn bị	Số lượng	Ghi chú
1	Học bạ trung học phổ thông	01 bản	Bản sao công chứng
2	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc Bằng tốt nghiệp THPT	01 bản	Bản sao công chứng
3	Giấy khai sinh	01 bản	Bản sao công chứng
4	Căn cước công dân	01 bản	Bản sao công chứng
5	Giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2024	01 bản	Bản sao công chứng
6	Minh chứng đối tượng ưu tiên (<i>Tài liệu 1 kèm theo</i>)	01 bản	Bản sao công chứng
7	Minh chứng xét tuyển đối với thí sinh trúng tuyển (<i>Tài liệu 2 kèm theo</i>)	01 bản	Bản sao công chứng
8	Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế	01 bản	Bản sao công chứng
9	Lý lịch sinh viên theo mẫu hiện hành	01 bản	Có xác nhận của địa phương
10	Giấy chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự đối với nam sinh viên do Ban chỉ huy Quân sự cấp Quận/Huyện cấp	01 bản	

Lưu ý:

- Sinh viên không nộp các giấy tờ bản gốc. Trường sẽ không chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bản gốc trong Hồ sơ của sinh viên;
- Sắp xếp đúng thứ tự từ mục 1 đến mục 10 (cho vào túi hồ sơ và ghi đầy đủ các thông tin trên túi hồ sơ) khi nộp để thuận tiện khi rà soát và lưu trữ.

Minh chứng đối tượng ưu tiên tuyển sinh (Tài liệu 1)

Đối tượng	Mô tả đối tượng, điều kiện	Các minh chứng
Nhóm UT1		
01	Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có nơi thường trú trong thời gian học THPT hoặc trung cấp trên 18 tháng tại Khu vực 1.	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh có ghi rõ dân tộc thuộc dân tộc thiểu số; - Giấy tờ hợp pháp minh chứng thí sinh có nơi thường trú trên 18 tháng (tính đến ngày thi đầu tiên của Kỳ thi tốt nghiệp THPT) tại Khu vực 1 trong thời gian học THPT
02	Công nhân trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục 5 năm trở lên, trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua được cấp tỉnh trở lên công nhận và cấp bằng khen.	Giấy chứng nhận của nơi làm việc
03	a) Thương binh, bệnh binh, người có "Giấy chứng nhận người được hưởng chính sách như thương binh;	Quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với người có công của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
	b) Quân nhân: sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại Khu vực 1	Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền và xác nhận thời gian phục vụ tại KV1 từ 12 tháng trở lên.
	c) Quân nhân: sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên	Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền và xác nhận thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên.
	d) Quân nhân: sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân đã xuất ngũ, được công nhận hoàn thành nghĩa vụ phục vụ tại ngũ theo quy định	Bản sao công chứng quyết định xuất ngũ (kèm bản chính để đối chiếu). Thời gian tối đa được hưởng ưu tiên là 18 tháng tính từ ngày ký quyết định đến ngày đăng ký xét tuyển.
04	<ul style="list-style-type: none"> a) Thân nhân liệt sĩ; b) Con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; c) Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; d) Con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; đ) Con của người hoạt động kháng chiến bị dị dạng, dị tật do hậu quả của chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh - Quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với người có công của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội - Thẻ thương binh, bệnh binh
Nhóm UT2		
05	a) Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;	Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền và xác nhận thời gian phục vụ.
	b) Quân nhân: sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 12 tháng ở Khu vực 1 và dưới 18 tháng ở khu vực khác;	
06	c) Chi huy trưởng, Chi huy phó ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn; Thôn đội trưởng, Trung đội trưởng Dân quân tự vệ nông cốt, Dân quân tự vệ đã hoàn thành nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ nông cốt từ 12 tháng trở lên, dự thi vào ngành Quân sự cơ sở. Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày ĐKXT.	Giấy khai sinh có ghi rõ dân tộc thuộc dân tộc thiểu số
07	a) Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có nơi thường trú ở ngoài khu vực đã quy định thuộc đối tượng 01;	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy khai sinh - Quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với người có công của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội - Thẻ thương binh, bệnh binh
	<ul style="list-style-type: none"> b) Con thương binh, con bệnh binh, con của người được hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%; c) Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 81%. 	
07	<ul style="list-style-type: none"> a) Người khuyết tật nặng có giấy xác nhận khuyết tật của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT- BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính và Bộ GDĐT quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện; b) Người lao động ưu tú thuộc tất cả thành phần kinh tế từ cấp tỉnh, cấp bộ trở lên được công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân, được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; c) Giáo viên đã giảng dạy đủ 3 năm trở lên dự tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên; d) Y tá, dược tá, hộ lý, y sĩ, điều dưỡng viên, hộ sinh viên, kỹ thuật viên, người có bằng trung cấp Được đã công tác đủ 3 năm trở lên dự tuyển vào đúng ngành tốt nghiệp thuộc lĩnh vực sức khỏe. 	Giấy xác nhận của các cơ quan có thẩm quyền

***Minh chứng khu vực ưu tiên theo nơi thường trú xét tuyển đối với thí sinh trúng
tuyển đại học chính quy năm 2024 (Tài liệu 2)***

Khu vực ưu tiên	Mô tả đối tượng, điều kiện	Các minh chứng
Các thí sinh được ưu tiên theo nơi thường trú		
01	<p>- Học sinh có nơi thường trú (trong thời gian học cấp THPT hoặc trung cấp) trên 18 tháng tại các xã khu vực III và các xã có thôn đặc biệt khó khăn thuộc vùng dân tộc và miền núi theo quy định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Thủ tướng Chính phủ; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 (theo Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 31/7/1998 của Thủ tướng Chính phủ); các thôn, xã đặc biệt khó khăn tại các địa bàn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nếu học cấp THPT (hoặc trung cấp) tại địa điểm thuộc huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh có ít nhất một trong các xã thuộc diện đặc biệt khó khăn.</p>	<p>- Giấy khai sinh có ghi rõ dân tộc thuộc dân tộc thiểu số; - Giấy tờ hợp pháp minh chứng thí sinh có nơi thường trú trên 18 tháng (tính đến ngày thi đầu tiên của Kỳ thi tốt nghiệp THPT) tại Khu vực I trong thời gian học THPT</p>
02	<p>Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân được cử đi dự tuyển, nếu đóng quân từ 18 tháng trở lên tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó hoặc theo nơi thường trú trước khi nhập ngũ, tùy theo khu vực nào có mức ưu tiên cao hơn; nếu đóng quân từ 18 tháng trở lên tại các khu vực có mức ưu tiên khác nhau thì hưởng ưu tiên theo khu vực có thời gian đóng quân dài hơn; nếu dưới 18 tháng thì hưởng ưu tiên khu vực theo nơi thường trú trước khi nhập ngũ;</p>	<p>Giấy chứng nhận của nơi làm việc</p>

JK