TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**PHÂN HIỆU QUẢNG NGÃI**

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

Số: 11 /KH-PHQN

*Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 8 năm 2025*

# KẾ HOẠCH

## Tổ chức nhập học cho tân sinh viên Khóa 21 năm học 2025 - 2026

Căn cứ kế hoạch tuyển sinh đại học năm 2025, căn cứ kế hoạch số 48/KH-ĐHCN ngày 11/08/2025 của Hiệu trưởng, Phân hiệu Quảng Ngãi xây dựng Kế hoạch tổ chức nhập học cho tân sinh viên Khóa 21, năm học 2025-2026 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1.1. Nhằm tạo nâng cao chất lượng phục vụ tân sinh viên và phụ huynh làm thủ tục nhập học (bao gồm làm thủ tục nhập học trực tuyến và trực tiếp tại Phân hiệu) được đón tiếp, hướng dẫn chu đáo và tạo điều kiện tốt nhất để tân sinh viên nhanh chóng hoàn thành thủ tục nhập học.

1.2. Tân sinh viên và phụ huynh được cung cấp đầy đủ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ cần thiết để ổn định chỗ ở, phương tiện đi lại cũng như chính sách về miễn, giảm học phí, lịch học.

1.3. Các đơn vị tổ chức tiếp đón, hướng dẫn và giải đáp thắc mắc cho phụ huynh và tân sinh viên, cung cấp các đầu mối tiếp nhận thông tin cần thiết để tân sinh viên và phụ huynh liên hệ.

1.4. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chủ động phối hợp chặt chẽ trong công tác tiếp đón và hướng dẫn nhập học cho tân sinh viên, để lại nhiều ấn tượng tốt đẹp đối với phụ huynh và tân sinh viên.

### II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

**2.1. Thời gian tân sinh viên nhập học**

- Đợt 1: Từ 22/08/2025 đến 30/08/2025 (kể cả Thứ bảy và Chủ nhật).
- Đợt 2: Từ 30/08/2025 đến 15/09/2025 (kể cả Thứ bảy, Chủ nhật và Lễ Quốc khánh (2/9)).
- Buổi sáng: Từ 7h00 - 11h30; Buổi chiều: Từ 13h00 – 17h00.

**2.2. Địa điểm:**

Phân hiệu Quảng Ngãi: Số 938 Quang Trung, Phường Cẩm Thành, Tỉnh Quảng Ngãi.

Thí sinh trúng tuyển nên nhập học trực tiếp tại Phân hiệu, trường hợp thí sinh ở xa có thể lựa chọn thủ tục nhập học trực tuyến (*có tài liệu hướng dẫn kèm theo*).

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**3.1. Ban tổ chức**

- Ông Nguyễn Anh Tuấn, Phó giám đốc phụ trách - Trưởng ban;

- Ông Nguyễn Kim Đức, Phó Trưởng phòng GV&CTSV - Phó ban;
- Ông Lê Duy Thọ, Trưởng phòng Tổng hợp - Uỷ viên thường trực;
- Ông Võ Đức Anh, Trưởng Khoa Công nghệ - Uỷ viên;
- Ông Lê Lương Vương, Trưởng Khoa KHCB&KTCS - Uỷ viên;
- Bà Trần Thị Mỹ Linh, Phó Trưởng phòng Tổng hợp - Uỷ viên;
- Bà Nguyễn Thị Cẩm Hương, Bí thư Đoàn Phân hiệu - Uỷ viên.

**3.2. Kế hoạch thực hiện**

**3.2.1. Từ viết tắt**

PGV : Phòng GV&CTSV

PTH : Phòng Tổng hợp

KCB : Khoa KHCB&KTCS

KCN : Khoa Công nghệ

KKT : Khoa Kinh tế

ĐTN : Đoàn Thanh niên

**3.2.2. Kế hoạch triển khai chi tiết**

| Stt | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Phối hợp | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | |
| 1 | Hướng dẫn khai báo hồ sơ nhập học | PGV | | 15/08/2025 |
| 2 | Hướng dẫn đăng ký chỗ ở KTX | PTH | | |
| 3 | Kiểm tra việc mở lớp danh nghĩa | PGV | KCB, KCN, KKT | |
| 4 | Chuẩn bị hạ tầng mạng, đảm bảo tốc độ kết nối internet | PTH | | 19/08/2025 |
| 5 | Thiết kế và cho lắp đặt băng rôn chào đón tân sinh viên nhập học | PGV | | 20/08/2025 |
| 6 | Xây dựng các hướng dẫn, sơ đồ phục vụ tân sinh viên nhập học theo đặc thù PHQN | PGV | | |
| 7 | Thực hiện nghiệp vụ Lọc ảo tuyển sinh | PGV | | 13/08/2025<br>22/08/2025 |
| 8 | Chuẩn bị dữ liệu xét tuyển để báo lãnh đạo họp HĐTS | PGV | | 19/08/2025<br>21/08/2025 |
| **II** | **Công tác tiếp đón tân sinh viên** | | | |
| 9 | Thông báo kế hoạch; Phân công bảo vệ | PTH | | 15/08/2025 |

| Stt | Nội dung nhiệm vụ | Đơn vị chủ trì | Phối hợp | Thời gian thực hiện |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Chuẩn bị bàn, ghế, nước uống cho tân sinh viên và phụ huynh; | PGV | PTH | 20/08/2025<br>15/09/2025 |
| 11 | Phối hợp phòng Đào tạo:<br>- Upload giấy báo nhập học điện tử lên hệ thống; gửi tin nhắn SMS cho thí sinh trúng tuyển;<br>- Tham mưu các văn bản liên quan tuyển sinh đợt 1 và đợt bổ sung | PGV | | 21/08/2025 |
| 12 | Chuẩn bị bìa hồ sơ nhập học | PGV | | 22/08/2025<br>15/09/2025 |
| 13 | Nhận hồ sơ nhập học | PGV | | |
| 14 | Lắp đặt máy tính, máy in và hỗ trợ tân sinh viên tra cứu thông tin trúng tuyển, in tờ khai nhập học, photo giấy tờ liên quan | PGV | | |
| 15 | Xác nhận miễn giảm học phí, nghĩa vụ quân sự (NVQS), giấy vay vốn ngân hàng | PGV | | |
| 16 | Phối hợp với các Khoa lập thời khóa biểu cho tân sinh viên | PGV | KCB, KCN, KKT | 22/08/2025<br>30/08/2025 |
| 17 | Tổ chức thu học phí, lệ phí KTX | PTH | | 22/08/2025<br>15/09/2025 |
| 18 | Hỗ trợ thí sinh đóng học phí khi gặp lỗi hệ thống | PGV, PTH | | |
| 19 | Tiếp đón, bố trí chỗ ở KTX cho tân sinh viên | PTH | | |
| 20 | Hỗ trợ tân sinh viên, phụ huynh di chuyển từ 938 Quang Trung sang 38 Nguyễn Du và ngược lại | ĐTN | | |
| 21 | Hỗ trợ tân sinh viên tìm nhà trọ | ĐTN | | |
| 22 | Bán đồng phục cho tân sinh viên | PTH | | |
| 23 | Lập kế hoạch tuần lễ sinh hoạt công dân cho tân sinh viên (có kế hoạch riêng) | PGV | KCB, KCN, KKT | 20/08/2025 |
| 24 | Thông báo chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2025-2026 | PGV | | |
| 25 | Lập kế hoạch học Giáo dục Quốc phòng – An ninh và Giáo dục thể chất (có kế hoạch riêng) | KCB | PGV | 30/08/2025 |
| 26 | Làm thẻ sinh viên | PTH | | 01/10/2025<br>30/10/2025 |
| 27 | Thực hiện công tác y tế, khám sức khỏe, BHYT, bảo hiểm toàn diện | PGV | KCN, KKT | |

### 3.3. Phân công nhiệm vụ

| Stt | Đơn vị | Nội dung thực hiện |
|---|---|---|
| 1 | Phòng GV&CTSV | - Phối hợp với phòng Đào tạo xử lý số liệu tuyển sinh, số liệu trúng tuyển;<br>- Chuẩn bị các hướng dẫn phục vụ sinh viên nhập học;<br>- Phân công nhân sự thực hiện các công việc: Nhận hồ sơ nhập học; Xác nhận sinh viên tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn giảm học phí …;<br>- Thực hiện công tác y tế, khám sức khỏe, BHYT, bảo hiểm toàn diện;<br>- Hướng dẫn chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2025-2026;<br>- Lập kế hoạch sinh hoạt đầu khóa;<br>- Thực hiện công tác truyền thông kịp thời, hiệu quả; chụp hình làm tư liệu;<br>- Phối hợp với các Khoa trong việc giới thiệu và hướng dẫn sinh viên sử dụng: Cổng thông tin sinh viên; cẩm nang học tập trực tuyến LMS; cách đăng ký Email IUH...; sổ tay sinh viên; tra cứu niên giám khóa học. |
| 2 | Phòng Tổng hợp | - Thông báo cho viên chức, người lao động kế hoạch "Tổ chức nhập học cho tân sinh viên Khóa 21";<br>- Đường truyền internet phục vụ đón tiếp tân sinh viên và phục vụ sinh hoạt đầu khóa;<br>- Bố trí bảo vệ hỗ trợ hướng dẫn tân sinh khi đến nhập học và đến nhận phòng KTX;<br>- Bố trí nhân viên thu học phí, lệ phí KTX;<br>- Bố trí nhân viên sắp xếp chỗ ở cho sinh viên đã đăng ký ở KTX;<br>- Sắp xếp chỗ để xe của tân sinh viên, phụ huynh khi đến nhập học;<br>- Bán đồng phục cho tân sinh viên;<br>- Làm thẻ sinh viên. |
| 3 | Các khoa | - Cử giảng viên tiếp đón, cung cấp thông tin cần thiết, tư vấn hỗ trợ sinh viên tại văn phòng Khoa;<br>- Tổ chức sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên theo kế hoạch của Phân hiệu; |

| Stt | Đơn vị | Nội dung thực hiện |
|---|---|---|
| | | - Cung cấp thông tin về giáo viên chủ nhiệm, thông tin về lãnh đạo khoa, văn phòng khoa;<br>- Khoa KHCB&KTCS: Thông tin về thời khóa biểu học "Giáo dục Quốc phòng và An ninh" và "Giáo dục thể chất". |
| 4 | Đoàn Thanh niên | - Cử lực lượng hỗ trợ phòng Giáo vụ & CTSV, Phòng Tổng hợp;<br>- Hỗ trợ tân sinh viên, phụ huynh di chuyển từ 938 Quang Trung sang 38 Nguyễn Du và ngược lại;<br>- Hỗ trợ tân sinh viên tìm nhà trọ. |

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học cho tân sinh viên Khóa 21, năm học 2025-2026. Đề nghị các đơn vị phối hợp chặt chẽ để công tác đón tiếp tân sinh viên Khóa 21 nhập học đạt hiệu quả thiết thực. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để xử lý kịp thời./.

**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH
PHÂN HIỆU QUẢNG NGÃI

**TS. Nguyễn Anh Tuấn**

***Nơi nhận:***
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Phòng Đào tạo, phòng TC-HC (để báo cáo);
- Các đơn vị phòng/ Khoa;
- Bí thư Đoàn thanh niên;
- Phụ trách Công đoàn PHQN;
- Lưu: Phòng GV&CTSV, VT.