

Số: /KH-ĐHCNVT

Phủ Thọ, ngày tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Đón thí sinh trúng tuyển Đại học chính quy năm 2026

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM: Từ 7h30 ngày 18/8/2026 (Viên chức được phân công đón sinh trong Kế hoạch này có mặt lúc 6h30, viên chức hành chính còn lại đi làm từ 7h00).

1. Ngày 18/8/2026

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Địa điểm: tại sảnh nhà N1- Cơ sở Việt Trì

2. Từ ngày 19/8/2026: Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông nhập học tại phòng 108-N3, 104-N3.

II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Nhiệm vụ của các phòng, trung tâm

1.1. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông

- Xây dựng Kế hoạch, Quy trình đón sinh và tham mưu với Hiệu trưởng để chỉ đạo, tổ chức đón thí sinh trúng tuyển nhanh, chính xác, khoa học;

- Chuẩn bị 03 bộ máy tính đã cài phần mềm nhập học, 03 máy in, cử cán bộ nhập học trên phần mềm;

- Chuẩn bị backdrop, thuê nhà rạp, bàn ghế phục vụ thí sinh, phụ huynh đến nhập học;

- Cung cấp danh sách thí sinh trúng tuyển cho các đơn vị tham gia đón sinh để thống nhất lập danh sách thu tiền và thu hồ sơ;

- Giải đáp những thắc mắc của thí sinh khi đến nhập học; cấp lại Giấy báo nhập học cho những thí sinh chưa nhận được Giấy báo nhập học;

- Niêm yết bảng chỉ dẫn đón sinh;

- Cử cán bộ làm công tác truyền thông, quay phim, chụp ảnh; chuẩn bị hệ thống mạng internet, kết nối máy tính. Chuẩn bị hệ thống loa hướng dẫn thí sinh.

- Chuẩn bị tài liệu đón sinh, bao gồm:

+ Danh sách thí sinh trúng tuyển theo lớp;

+ Quy trình, hướng dẫn đón sinh.

1.2. Phòng Công tác sinh viên

- Chuẩn bị 03 bộ máy tính đã cài phần mềm nhập học, 03 máy in, cử cán bộ nhập học trên phần mềm;

- Cử cán bộ thu hồ sơ nhập học của thí sinh, phối hợp với các đơn vị tổ chức đón thí sinh nhập học;

- Chuẩn bị tài liệu đón sinh, bao gồm:

- + Tài liệu, sổ tay sinh viên;
- + Thời khóa biểu học tuần sinh hoạt công dân HSSV đầu khóa;
- Tổng hợp số liệu sinh viên đến nhập học, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh vào cuối ngày;
- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao cho sinh viên mới nhập học.
- Xây dựng kế hoạch “Tuần sinh hoạt công dân” đầu khóa, phối hợp với các khoa và các đơn vị thực hiện kế hoạch.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên.

1.3. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị 01 bảng để dán hướng dẫn nhập học, thời khóa biểu, kế hoạch học tập.
- Chuẩn bị 30 bàn và 60 ghế dùng cho bộ phận nhập học, 02 quạt cây công nghiệp, 04 dây ổ cắm loại 5m.
- Chuẩn bị nước uống tại địa điểm đón sinh (12 bình nước và 500 cốc dùng 1 lần);
- Vệ sinh sạch sẽ khu vực giảng đường, các nhà vệ sinh, khu sân bãi, nhà gửi xe...
- Cử nhân viên trực bảo vệ, hướng dẫn đỗ xe, trông giữ xe của người nhà và thí sinh đến nhập học (không thu tiền); đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong khuôn viên trường;

1.4. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị 04 máy tính đã cài phần mềm nhập học, máy in, cử cán bộ thu tiền nhập học của thí sinh;
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên tổng hợp số liệu thí sinh đến nhập học trước 17h00' cùng ngày;
- Cuối mỗi đợt nhập học, tổng hợp danh sách sinh viên đã nộp tiền nhập học gửi về phòng Công tác sinh viên để làm Quyết định thu nhận.

1.5. Phòng Quản lý Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa tuyển sinh năm 2026;
- Ban hành Thời khóa biểu tạm thời học kỳ 1 cho khóa tuyển sinh năm 2026;

1.6. Phòng Quản lý chất lượng

- Xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra sát hạch quy chế, quy định đối với sinh viên khóa tuyển sinh năm 2026.

2. Nhiệm vụ của các khoa

- Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, cán bộ quản lý sinh viên, giảng viên tiếp nhận sinh viên của khoa quản lý và phổ biến kế hoạch học tập, trình chiếu hình ảnh, video clip về các hoạt động của Nhà trường, của Khoa cho sinh viên (có thể tổ chức tại văn phòng khoa hoặc tại giảng đường).
- Cử 01 lãnh đạo khoa phụ trách sinh viên, 02 cán bộ tiếp nhận sinh viên tại bàn làm thủ tục, hướng dẫn phụ huynh, thí sinh về địa điểm tiếp đón của khoa (sau khi thí sinh đã hoàn thành thủ tục nhập học);
- Chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh hoạt quy chế, tư vấn kế hoạch học tập, và các hoạt động cho tân sinh viên trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa;

- Chủ động vệ sinh, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng văn phòng khoa, giảng đường được giao để đón sinh viên.
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên nắm bắt tình hình, tổng hợp số liệu thí sinh đến nhập học của khoa trước 17h00' cùng ngày.
- Các khoa quản lý sinh viên tiếp nhận sinh viên, tiếp đón phụ huynh tại văn phòng khoa, tại giảng đường, cụ thể như sau:

TT	Khoa	Địa điểm đón tiếp sinh viên, phụ huynh
1	Khoa Kỹ thuật Hóa học	Văn phòng khoa và phòng 101-N3 Phòng 206-N3
2	Khoa Cơ khí – Ô tô	Văn phòng khoa và phòng 102-N3 Phòng 402-N3
3	Khoa Điện	Văn phòng khoa- Phòng 103-N3 Hội trường tầng 8 – N1
4	Khoa Ngoại ngữ	Văn phòng khoa – Phòng 101- N1 Phòng 502-N1
5	Khoa Công nghệ Thông tin	Văn phòng khoa- Phòng 201-N1 Phòng 405-N1
6	Khoa Kinh tế	Văn phòng khoa- Phòng 202-N1 Phòng 505-N1

3. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức sinh viên tình nguyện hướng dẫn thí sinh trúng tuyển nhập học; phối hợp với lực lượng bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức chương trình “Chào tân sinh viên” báo cáo Hiệu trưởng;
- Tổ chức tìm kiếm, lập danh sách, thông tin nhà trọ để tư vấn, giới thiệu cho tân sinh viên và phụ huynh.

4. Ban chỉ huy quân sự trường

Xác nhận Giấy giới thiệu di chuyển nghĩa vụ quân sự theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, giảng viên tham gia công tác đón sinh mặc đồng phục của nhà trường (áo xanh cộc tay).

Ngày 18/8/2026, giảng viên các khoa không có giờ có mặt tại văn phòng khoa thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng khoa.

Đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Đăng trên website;
- Lưu: VT, TTTS&TT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Đức Bình

PHÂN CÔNG CÔNG TÁC ĐÓN SINH NĂM 2026
(Kèm theo Kế hoạch số/KH-ĐHCNVT ngày/8/2026)

I. Khu vực I – Hướng dẫn thí sinh nhập học

Bàn số 1, 2: Đ/c Trần Thị Thu Hà – Phó Giám đốc TT TS&TT phụ trách

- Bàn số 1: Nguyễn Anh Tuấn, 01 sinh viên tình nguyện
- Bàn số 2: Nguyễn Cẩm Nga, 01 sinh viên tình nguyện
- Cán bộ hỗ trợ: Lương Viết Cường, Nguyễn Bích Trà, Nguyễn Ngọc Sơn

Nhiệm vụ:

- Cấp phiếu thứ tự nhập học.
- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ nhập học, cấp lại giấy báo nhập học (nếu cần).
- Kiểm tra thí sinh nhập học trực tuyến trên Hệ thống tuyển sinh của BGD&ĐT, hỗ trợ thí sinh xác nhận nhập học trực tuyến.
- Gọi theo số phiếu, phân luồng sang Khu vực II, vào các Bàn số 3, số 4, số 5 và số 6 để nộp hồ sơ trúng tuyển (Lương Viết Cường, Nguyễn Bích Trà phụ trách).

II. Khu vực II – Thu hồ sơ nhập học

Bàn số 3,4,5,6: Đ/c Đào Thị Lan – Trưởng phòng CTSV phụ trách

- Bàn số 3: Phạm Thị Thúy, Phan Thị Thanh Thúy
- Bàn số 4: Nguyễn Như Lê, Lê Thị Thúy Hạnh
- Bàn số 5: Nguyễn Cảnh Hưng, Trần Thị Trang
- Bàn số 6: Nguyễn Thị Kim Thoa, Bùi Thị Huyền

Nhiệm vụ:

- Thu hồ sơ kiểm tra, thu nhận hồ sơ
- Xuất phiếu thu hồ sơ, ký và trả lại thí sinh 1 bản
- Phát 01 cuốn sổ tay sinh viên cho thí sinh nhập học
- Hướng dẫn, chuyển hồ sơ sinh viên nhập học sang Khu vực III

III. Khu vực III – Thu kinh phí nhập học

Bàn số 7,8,9,10: Đ/c Nguyễn Thị Minh Hằng – TP TC-KT phụ trách

- Bàn số 7: Nguyễn Thu Hằng
- Bàn số 8: Nguyễn Thị Thu Phương
- Bàn số 9: Nguyễn Bích Thủy
- Bàn số 10: Quản Thị Mai Vân

Nhiệm vụ:

- Hướng dẫn thí sinh nộp tiền qua hình thức chuyển khoản
- Thu tiền mặt, xuất phiếu thu và trả lại thí sinh 1 bản
- Hướng dẫn đăng ký mua quần áo đồng phục, các khoản thu xã hội hóa
- Hướng dẫn thí sinh sang Khu vực IV

IV. Khu vực IV – Cắt chuyển nghĩa vụ quân sự, Tư vấn nhà trọ

Bàn số 11: Đ/c Nguyễn Đắc Nam phụ trách

Cán bộ hỗ trợ: Nguyễn Văn Trúc

Nhiệm vụ:

- Thu nhận hồ sơ cắt chuyển nghĩa vụ quân sự đối với sinh viên nam

Bàn số 12, 13, 14, 15: Đ/c Lê Xuân Đông phụ trách

- Đ/c Nguyễn Văn Thịnh, Trần Thị Thu Hồng, Đội sinh viên tình nguyện

Nhiệm vụ:

- Cấp phát áo, quần đồng phục của nhà trường.
- Cung cấp thông tin nhà trọ sinh viên, hỗ trợ tìm nhà trọ đối với thí sinh có nhu cầu.
- Giới thiệu sinh viên, phụ huynh sang khu vực của các khoa – Khu vực V

V. Khu vực V – Đón tiếp phụ huynh, sinh viên**Bàn số 16: Khoa Kỹ thuật Hóa học**

- Cán bộ phụ trách: Mạc Đình Thiết – Phó trưởng khoa
- Cán bộ hỗ trợ: Đỗ Huyền Trang, Nguyễn Thanh Huyền

Bàn số 17: Khoa Cơ khí – Ô tô

- Cán bộ phụ trách: Lê Quang Vinh – Trưởng khoa
- Cán bộ hỗ trợ: Nguyễn Thị Quỳnh, Chữ Hương Thu

Bàn số 18: Khoa Điện

- Cán bộ phụ trách: Nguyễn Ánh Dương – Phó trưởng khoa
- Cán bộ hỗ trợ: Nguyễn Ngọc Mỹ, Nguyễn Ngọc Phương

Bàn số 19: Khoa Công nghệ Thông tin

- Cán bộ phụ trách: Nguyễn Quốc Khánh – Trưởng khoa
- Cán bộ hỗ trợ: Vũ Khánh Vân, Đinh Thị Thu Huyền

Bàn số 20: Khoa Kinh tế

- Cán bộ phụ trách: Lương Đặng Dũng – Phó trưởng khoa
- Cán bộ hỗ trợ: Đinh Thị Vân Anh, Huệ Thu

Bàn số 21: Khoa Ngoại ngữ

- Cán bộ phụ trách: Nguyễn Thị Huệ - Phó trưởng khoa
- Cán bộ hỗ trợ: Quản Thị Thanh Hương, Nguyễn Thị Mai Phương

Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận sinh viên, mời phụ huynh, sinh viên về văn phòng khoa và các phòng đã được phân để tư vấn về kế hoạch học tập, chương trình, thời khóa biểu,.....
- Trình chiếu video, các thông tin, hình ảnh về nhà trường
- Hướng dẫn thí sinh về Thời khóa biểu, Lịch tuần sinh hoạt công dân.
- Thu thập thông tin phụ huynh

QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP SINH VIÊN NHẬP HỌC NĂM 2026

BƯỚC 1

**KHU VỰC I
HƯỚNG DẪN
THÍ SINH
NHẬP HỌC**
(Bàn số 1, 2)

BÀN SỐ 1, 2



Cấp số thứ tự nhập học

- Cấp phiếu thứ tự nhập học.
- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ, cấp lại Giấy báo nhập học (nếu cần).
- Kiểm tra, hỗ trợ xác nhận nhập học trực tuyến trên Hệ thống tuyển sinh của Bộ GD&ĐT.
- Gọi theo số phiếu, phân luồng sang Khu vực II (Bàn số 3, 4, 5, 6) để nộp hồ sơ trúng tuyển.

CÁN BỘ HỖ TRỢ

- Lương Viết Cường
- Nguyễn Bích Trà
- Nguyễn Ngọc Sơn

BƯỚC 2

**KHU VỰC II
THU HỒ SƠ
NHẬP HỌC**
(Bàn số 3 → 6)

BÀN SỐ 3, 4, 5, 6



- Thu hồ sơ kiểm tra, thu nhận hồ sơ.
- Xuất Phiếu tiếp nhận hồ sơ, ký và trả lại thí sinh 01 bản.
- Phát 01 cuốn Sổ tay sinh viên cho thí sinh nhập học.
- Hướng dẫn, chuyển hồ sơ sinh viên nhập học sang Khu vực III.

PHÂN CÔNG

Bàn số 3	Phạm Thị Thúy Phan Thị Thanh Thúy
Bàn số 4	Nguyễn Như Lê Lê Thị Thúy Hạnh
Bàn số 5	Nguyễn Cảnh Hưng Trần Thị Trang
Bàn số 6	Nguyễn Thị Kim Thoa Bùi Thị Huyền

BƯỚC 3

**KHU VỰC III
THU KINH PHÍ
NHẬP HỌC**
(Bàn số 7 → 10)

BÀN SỐ 7, 8, 9, 10



- Hướng dẫn thí sinh nộp tiền qua hình thức chuyển khoản.
- Thu tiền mặt, xuất Phiếu thu và trả lại thí sinh 01 bản.
- Hướng dẫn đăng ký mua quần áo đồng phục, các khoản thu xã hội hóa.
- Hướng dẫn thí sinh sang Khu vực IV.

PHÂN CÔNG

Bàn số 7	Nguyễn Thu Hằng
Bàn số 8	Nguyễn Thị Thu Phương
Bàn số 9	Nguyễn Bích Thủy
Bàn số 10	Quản Thị Mai Văn

BƯỚC 4

**KHU VỰC IV
CẮT CHUYỂN NVQS,
TƯ VẤN NHÀ TRỢ**
(Bàn số 11 → 15)

BÀN SỐ 11



**CẮT CHUYỂN
NGHĨA VỤ QUÂN SỰ**

Phụ trách: Nguyễn Đắc Nam
Hỗ trợ: Nguyễn Văn Trúc

- Thu nhận hồ sơ cắt chuyển nghĩa vụ quân sự đối với sinh viên nam.

BÀN SỐ 12, 13, 14, 15



Phụ trách: Lê Xuân Đông
Hỗ trợ: Đội sinh viên tình nguyện

- Cấp phát áo, quần đồng phục của Nhà trường.
- Cung cấp thông tin nhà trọ sinh viên, hỗ trợ tìm nhà trọ đối với thí sinh có nhu cầu.
- Giới thiệu sinh viên, phụ huynh sang khu vực của các khoa – Khu vực V.

BƯỚC 5

**KHU VỰC V
CÁC KHOA
ĐÓN TIẾP
SINH VIÊN**
(Bàn số 16 → 21)

BÀN SỐ 16

**KHOA
KỸ THUẬT
HÓA HỌC**



Phụ trách: Mạc Đình Thiết

Hỗ trợ: Đỗ Huyền Trang
Nguyễn Thanh Huyền

BÀN SỐ 17

**KHOA
CƠ KHÍ – Ô TÔ**



Phụ trách: Lê Quang Vinh

Hỗ trợ: Nguyễn Thị Quỳnh
Chữ Hương Thu

BÀN SỐ 18

**KHOA
ĐIỆN**



Phụ trách: Nguyễn Ánh Dương

Hỗ trợ: Nguyễn Ngọc Mĩ
Nguyễn Ngọc Phương

BÀN SỐ 19

**KHOA
CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN**



Phụ trách: Nguyễn Quốc Khánh

Hỗ trợ: Vũ Khánh Vân
Đinh Thị Thu Huyền

BÀN SỐ 20

**KHOA
KINH TẾ**



Phụ trách: Lương Đặng Dũng

Hỗ trợ: Đinh Thị Vân Anh
Huệ Thu

BÀN SỐ 21

**KHOA
NGOẠI NGỮ**



Phụ trách: Nguyễn Thị Huệ

Hỗ trợ: Quản Thị Thanh Hương
Nguyễn Thị Mai Phương

- Đón tiếp, hướng dẫn và tư vấn cho sinh viên, phụ huynh.
- Giới thiệu chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, cố vấn học tập.
- Giải đáp thắc mắc về ngành học, học bổng, sinh hoạt, các hoạt động đoàn thể.
- Hỗ trợ sinh viên làm quen với môi trường học tập tại Trường.



**HOÀN THÀNH THỦ TỤC NHẬP HỌC
CHÀO MỪNG TÂN SINH VIÊN KHÓA 2026**



LƯU Ý: Sinh viên và phụ huynh vui lòng thực hiện đúng theo hướng dẫn của Nhà trường để quá trình nhập học diễn ra nhanh chóng, thuận lợi!

