

Số: 457 /KH-BGH

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển đại học hệ chính quy Khóa 31

Căn cứ kết quả trúng tuyển đại học hệ chính quy Khóa 31 của Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học kinh doanh và Công nghệ Hà Nội; Nhà trường thông báo Kế hoạch tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển đại học hệ chính quy Khóa 31, cụ thể:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC NHẬP HỌC

1. Nhập học trực tuyến:

Từ 07h30 ngày 15/8/2026 đến 17h00 ngày 28/8/2026

Tại Website <http://nhaphoc.kdcn.edu.vn>

2. Nhập học trực tiếp:

Từ 07h30 ngày 20/8/2026 đến 17h00 ngày 28/8/2026

(Nghỉ ngày 23/8/2026)

Sáng: 07h30 - 11h00

Chiều: 13h00 - 17h00

Tại địa chỉ: Hội trường B - Trường Đại học Kinh doanh và Công nghệ Hà Nội (số 29A, ngõ 124 phố Vĩnh Tuy, phường Vĩnh Hưng, Thành phố Hà Nội).

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Ban tổ chức

- Ban Giám hiệu.
- Đại diện Lãnh đạo các đơn vị liên quan.

2. Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ tiếp đón thí sinh nhập học

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động trong Trường theo phân công.
- Các cá nhân, đơn vị ngoài trường tham gia được sự đồng ý của Ban tổ chức.
- Tình nguyện viên

3. Thí sinh trúng tuyển Khóa 31 đến nhập học

III. CÁC ĐƠN VỊ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì

- Phòng Công tác sinh viên chủ trì công tác tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học.
- Tổ chức khám sức khỏe thực hiện theo kế hoạch riêng.

2. Đơn vị phối hợp

Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Tài chính - Kế toán; Phòng Quản lý đào tạo; Văn phòng Trường; Phòng Quản trị A; Trung tâm Truyền thông; Trung tâm tin học; Phòng Y tế; Đoàn Thanh niên; Hội Sinh viên; Trung tâm dịch vụ A; các đơn vị khác có liên quan theo quyết định của Ban tổ chức.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học trình Ban Giám hiệu quyết định;
- Làm thường trực của Ban tổ chức, chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong, ngoài Trường để tổ chức tiếp đón thí sinh và người nhà đến làm thủ tục nhập học;
- Ban hành thông báo, hướng dẫn sơ đồ nhập học;
- Trực tiếp điều hành các công việc trong và ngoài Hội trường B trong thời gian nhập học;

- Chủ trì công tác tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên, bao gồm các nội dung: Phân công cán bộ tiếp nhận hồ sơ; tập huấn công tác tiếp nhận hồ sơ; chuẩn bị tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ công tác tiếp nhận hồ sơ; thực hiện các công việc sau khi tiếp nhận hồ sơ: phân lớp, chỉ định cán bộ lớp, in thẻ sinh viên, chuyển thông tin sinh viên mua thẻ BHYT cho Phòng Y tế cuối mỗi ngày nhập học;

- Phối hợp với Phòng Quản trị A chuẩn bị cơ sở vật chất tại phòng A314 (Phòng GVCN Khóa 31) nhập học trực tiếp và phòng A315 nhập học trực tuyến; chủ động bố trí nhân sự phục vụ công tác tiếp nhận hồ sơ nhập học sau thời gian nhập học chính thức tại Hội trường B;

- Xây dựng kế hoạch chụp ảnh làm thẻ, phát thẻ cho tân sinh viên sau khi đã phân lớp;

- Tổng hợp số lượng sinh viên nhập học vào cuối ngày báo cáo Ban Giám hiệu;
- Các công việc khác (nếu có) phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Phòng Tài chính - Kế toán

- Phân công cán bộ thu học phí, lệ phí theo giấy báo nhập học;
- Tổng hợp số lượng sinh viên nộp học phí, lệ phí nhập học vào cuối ngày báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách; Cuối ngày nộp tiền vào tài khoản của Nhà trường mở tại Ngân hàng nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam - Chi nhánh Hà Nội;
- Căn cứ nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phục vụ công tác nhập học, phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp danh sách cán bộ tham gia, rà soát khối lượng công việc các bộ phận, làm dự toán trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;
- Thực hiện thanh quyết toán cho các đơn vị theo đơn giá và dự toán đã được phê duyệt.

3. Phòng Quản lý đào tạo (thường trực Hội đồng tuyển sinh)

- Gửi thông báo, email, tin nhắn zalo tới toàn bộ thí sinh trúng tuyển thông tin về kế hoạch nhập học, thời gian nhập học, hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ nhập học, thông tin cần liên hệ,...
- Chỉnh sửa bổ sung - kích hoạt trang web nhập học trực tuyến (<http://nhaphoc.kdcn.edu.vn>). Theo dõi, hỗ trợ thí sinh nhập học trực tuyến;
- Nhập danh sách thí sinh trúng tuyển vào hệ thống phần mềm Unisoft phục vụ nhập học (thu học phí và các khoản phải thu khác theo Giấy báo nhập học và phân lớp);
- Trục kỹ thuật đảm bảo máy chủ, hệ thống phần mềm phục vụ công tác nhập học diễn ra suôn sẻ;
- Trục hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhập học và bộ phận tài chính - kế toán;
- Thực hiện thủ tục đổi ngành trong thời gian nhập học cho thí sinh;
- Các công việc phối hợp khác.

4. Văn phòng trường

- Phân công cán bộ trực đóng dấu, photo giấy tờ phục vụ nhập học;
- Đón tiếp khách đến liên hệ công tác liên quan đến nhập học;
- Ban hành Thông báo phân luồng xe vào Trường trong thời gian nhập học;

- Gửi công văn đến các cơ quan trên địa bàn (phường Vĩnh Tuy, phường Vĩnh Hưng) thông tin về thời gian nhập học và các đề nghị phối hợp đảm bảo An ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy... trong thời gian diễn ra nhập học cho sinh viên.

5. Phòng Y tế

- Phối hợp cùng khối sức khỏe tổ chức khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên Khóa 31 (theo kế hoạch riêng);
- Phân công 02 cán bộ y tế trực nhập học (01 cán bộ trực trong Hội trường B và 01 cán bộ trực tại phòng làm việc B102Y).

6. Trung tâm truyền thông

- Tuyên truyền, hướng dẫn sinh viên nhập học trên các website, fanpage chính thức, nhóm zalo... do Trung tâm truyền thông phụ trách theo tài liệu Ban tổ chức cung cấp;
- Thông tin đến thí sinh thời gian dự kiến nhập học, các tài liệu cần chuẩn bị trước khi làm thủ tục nhập học;
- Phân công cán bộ trực tổng đài hotline 1900633695 trả lời thí sinh về các nội dung liên quan đến công tác nhập học;
- Thiết kế banner, backdrop và các ấn phẩm khác phục vụ tuyên truyền công tác nhập học; cử cán bộ trình chiếu màn led tại Hội trường B, sảnh nhà A với nội dung “Chào mừng tân sinh viên Khóa 31 nhập học”;
- Thiết kế phôi thẻ cho Ban tổ chức nhập học, gồm thẻ: Ban tổ chức, Cán bộ nhập học, cán bộ khám sức khỏe, Tình nguyện viên, tổ phục vụ;
- Phối hợp cùng phòng Công tác sinh viên, bố trí cán bộ chụp ảnh, làm thẻ cho sinh viên khóa 31 (Theo kế hoạch riêng, sau khi sinh viên được phân lớp).

7. Trung tâm tin học

- Lắp đặt máy tính kết nối mạng và phân công 05 cán bộ thực hiện lấy dấu vân tay cho tân sinh viên mỗi buổi làm việc (05 máy tính) tại phòng B105;
- Lắp đặt máy tính, máy in kết nối mạng tại các khu vực: Hội trường B, khu Khám sức khỏe (số lượng máy tính máy tính, máy in theo đề nghị của đơn vị phụ trách); 05 máy tính kết nối mạng tại phòng A315 (nhập học trực tuyến);

- Đảm bảo hệ thống mạng ổn định phục vụ nhập học;
- Bố trí các phòng B103, B104, B105 (B103, B104: phòng nghỉ, B105: phòng lấy dấu vân tay) phục vụ công tác nhập học;
- Bố trí 02 cán bộ trực kỹ thuật tại phòng nhập học trực tuyến A315.

8. Phòng Quản trị A

- Phối hợp cùng Trung tâm truyền thông in các ấn phẩm truyền thông phục vụ nhập học;
- In dây đeo thẻ cho ban tổ chức và cán bộ phục vụ công tác nhập học theo thiết kế của Trung tâm truyền thông, gồm thẻ: Ban tổ chức, Cán bộ nhập học, cán bộ khám sức khỏe, Tình nguyện viên, tổ phục vụ;
- Căng banner tại cổng Trường, trước lối vào Hội trường B các nội dung chào mừng tân sinh viên nhập học;
- In sơ đồ và quy trình nhập học Khóa 31 để tại các khu vực: Cổng bảo vệ, lối vào, lối ra Hội trường B, khu vực soát vé gửi xe; sảnh A;
- In biển chỉ dẫn đặt trước cửa phòng B105: Phòng lấy dấu vân tay; Phòng B104, B103: Khu vực nghỉ của thí sinh và người nhà; Phòng A106: Đóng dấu.
- In biển chỉ dẫn các đơn vị chức năng đặt tại Hội trường B theo mẫu:

- Khu vực đóng dấu:	Nhà A, phòng A1.06
- Hội đồng tuyển sinh:	Nhà A, phòng A310a

- Đầu mối tiếp nhận đề nghị của các đơn vị ngoài Trường có nhu cầu đặt bàn cung cấp các dịch vụ như mở thẻ ngân hàng, sim thẻ... trình Ban tổ chức quyết định và bố trí khu vực làm việc;
- Bố trí bàn, ghế cho các bộ phận tham gia nhập học;
- Bố trí máy tính, máy in cho bộ phận Tài chính - Kế toán;
- Lắp đặt hệ thống mái che trước cửa Hội trường B, khu vực sân trước cổng soát vé Vĩnh Tuy;
- Chuẩn bị 100 ghế Xuân Hòa (ghế gấp), hệ thống quạt máy, nước uống đặt tại khu vực sân trước cửa Hội trường B phục vụ thí sinh và người nhà đến làm thủ tục nhập học;
- Phân công cán bộ trực âm thanh, ánh sáng, kỹ thuật tại Hội trường B;

- Phân công bảo vệ mở cửa, đóng cửa Hội trường B (mở cửa Hội trường B các ngày nhập học trước 06h30);
- Phân công Tổ vệ sinh đảm bảo sạch sẽ sau mỗi ca làm việc;
- Xây dựng phương án để xe cho sinh viên đang học, thí sinh và người nhà đến nhập học;
- Bố trí khu vực ăn riêng phục vụ cán bộ nhập học;
- Xây dựng các phương án đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ;
- Mở cửa các phòng B103, B104, B105 cùng các thiết bị điện, chuẩn bị nước uống.

9. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên

Phân công 55 tình nguyện viên/ 01 buổi trực, thực hiện các nhiệm vụ theo đề nghị của Ban tổ chức, cụ thể:

- Trực giao thông 30 người/ buổi (Bàn giao quân số cho phòng Quản trị A để điều phối cùng các lực lượng bảo vệ. 20 người/ buổi công trước, 10 người/ buổi công sau);
- Từ khu vực cổng soát vé xe máy đến trước cửa Hội trường B: 10 người/ buổi: Hướng dẫn sinh viên và người nhà lấy số thứ tự, vào Hội trường B;
- Từ cửa Hội trường B (khu vực tầng 2) vào bên trong Hội trường B: 10 người/ buổi: Hướng dẫn sinh viên sắp xếp hồ sơ theo thứ tự Giấy báo nhập học, ổn định trật tự; Hướng dẫn sinh viên thực hiện các bước nộp hồ sơ nhập học;
- Từ cửa sau Hội trường B (tầng 1) đến hành lang phòng B105, B104, B103: 05 người/ buổi: Hướng dẫn sinh viên đi lấy dấu vân tay, sau đó sang khu vực khám sức khỏe;
- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên lập danh sách tình nguyện viên, phân công đầu mối phụ trách mỗi buổi để Ban tổ chức liên hệ, điều phối công việc. Tình nguyện viên mặc trang phục áo xanh thanh niên Việt Nam;
- Tình nguyện viên được sắp xếp tại các vị trí, được phổ biến và nắm rõ nhiệm vụ của mình, điều động thay đổi theo đề nghị của Ban tổ chức.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị căn cứ nhiệm vụ được phân công bố trí cán bộ, nhân viên nghiêm túc chấp hành thực hiện công việc theo kế hoạch.

2. Trưởng Ban tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển đại học hệ chính quy Khoá 31, căn cứ vào điều kiện thực tế có quyền điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện và nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân được phân công để triển khai hoàn thành nhiệm vụ.

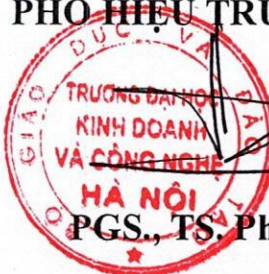
3. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ phân công nhiệm vụ, lập danh sách cán bộ thực hiện nhiệm vụ để làm thủ tục thanh toán chế độ theo quy định và hướng dẫn của phòng Tài chính kế toán.

4. Giao Phòng Công tác sinh viên chủ trì tổ chức và báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện. *lu*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- VP, TCCB, CTSV, QLĐT, TC-KT, QTA, TTTT, TTTH, Y Tế, TTDVA ĐTN, HSV, Tổ xe Vĩnh Tuy (để th/hiện);
- TTTT (để đăng website)
- Lưu VP, P. CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



PGS., TS. Phạm Dương Châu