

Số: 2147 /KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH NHẬP HỌC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 61

Thực hiện kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2025, Trường Đại học Thương mại xây dựng và triển khai kế hoạch nhập học cho sinh viên đại học chính quy khóa 61, cụ thể như sau:

I. BAN CHỈ ĐẠO NHẬP HỌC

1	PGS. TS. Nguyễn Hoàng - Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	PGS. TS. Nguyễn Đức Nhuận - Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban thường trực
3	Các đ/c Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4	Trưởng phòng Công tác sinh viên	Thành viên
5	Phó Trưởng phòng CTSV (phụ trách công tác sinh viên)	Thành viên
6	Trưởng phòng Truyền thông và Tuyển sinh	Thành viên
7	Phó Trưởng phòng TT&TS (phụ trách tuyển sinh)	Thành viên
8	Trưởng phòng Quản lý đào tạo	Thành viên
9	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	Thành viên
10	Chánh Văn phòng Trường	Thành viên
11	Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin	Thành viên
12	Trưởng các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo	Thành viên
13	Trưởng Ban quản lý Khu nội trú SV	Thành viên
14	Trạm trưởng Trạm Y tế	Thành viên
15	Giám đốc Trung tâm NC và ĐTKNNN	Thành viên

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH NHẬP HỌC

1. NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

1.1. Thời gian: Trước 17h00 ngày 03/09/2025.

1.2. Tổ chức thực hiện

1.2.1. Phòng Công tác sinh viên:

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch nhập học.
- Thực hiện duyệt hồ sơ xác nhận nhập học trực tuyến trên hệ thống.
- Lập danh sách thí sinh có sai sót thông tin tuyển sinh chuyển Phòng Truyền thông và Tuyển sinh để xử lý.
- Đầu mối phối hợp với Truyền thông và Tuyển sinh, Phòng Quản lý đào tạo, Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng Thông báo nhập học K61.

1.2.2. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh:

- Thực hiện công tác truyền thông nhập học.

- Hướng dẫn thí sinh nhập học trực tuyến.
- Theo dõi thí sinh xác nhận nhập học trực tuyến trên cổng thông tin của Bộ GD&ĐT.
- In và gửi Giấy báo trúng tuyển và nhập học cho thí sinh.
- Đề xuất phương án xử lý các trường hợp phát sinh thí sinh sai sót thông tin tuyển sinh trình Hội đồng tuyển sinh.

1.2.3. Phòng Quản lý đào tạo:

- Chuyển Thời khóa biểu K61 cho các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo.
- Phối hợp cùng với Trung tâm Công nghệ thông tin hướng dẫn cho sinh viên K61 sử dụng phần mềm học tập trực tuyến LMS, sử dụng cổng đào tạo trên phần mềm UIS.

1.2.4. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Làm thông báo thu học phí cho sinh viên K61.
- Triển khai thu học phí và các khoản thu khác theo Thông báo.
- Cập nhật kết quả thu học phí lên hệ thống phần mềm quản lý.
- Phối hợp với Trạm Y tế làm thẻ bảo hiểm cho sinh viên K61.

1.2.5. Trung tâm Công nghệ thông tin:

- Đảm bảo hạ tầng mạng, máy tính cho các đơn vị liên quan trong quá trình nhập học trực tuyến.

- Cấp tài khoản MsTeams, tài khoản LMS và chia sẻ các tài khoản đó qua trang cá nhân của tân sinh viên trên cổng đào tạo (<https://conгдаotao.tmu.edu.vn>).

- Xây dựng hướng dẫn sử dụng MsTeams, LMS và phối hợp các đơn vị liên quan chia sẻ với tân sinh viên.

1.2.6. Các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo:

- Thực hiện truyền thông nhập học.
- Đôn đốc thí sinh xác nhận nhập học trên cổng thông tin của Bộ GD&ĐT và nhập học trực tuyến trên cổng của Trường theo thời gian quy định.
- Thông báo Thời khóa biểu và triển khai các công việc có liên quan.
- Đôn đốc cố vấn học tập quản lý sinh viên K61.

Yêu cầu CVHT sử dụng tài khoản MsTeam đã được trường cấp, tạo nhóm lớp hành chính, truyền thông đường dẫn truy cập lớp hành chính trên MsTeam tới tân sinh viên bằng biện pháp phù hợp.

2. THU HỒ SƠ TRỰC TIẾP TẠI TRƯỜNG VÀ CÁC CÔNG VIỆC LIÊN QUAN

2.1. Lịch thu hồ sơ sinh viên

STT	Thời gian (Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30)	Chuyên ngành/chương trình đào tạo
Địa điểm: tại hội trường H3 (thu hồ sơ) và H1 (làm thẻ tích hợp cho SV)		
1	15/09/2025	- Quản trị kinh doanh - A - Quản trị kinh doanh (IPO) - AAI - Khởi nghiệp và phát triển kinh doanh - AS - Tài chính – Ngân hàng thương mại - H

STT	Thời gian (Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30)	Chuyên ngành/chương trình đào tạo
		- Tài chính – Ngân hàng thương mại (IPOP) - HHI - Tài chính công - HC - Công nghệ Tài chính ngân hàng – HT
2	16/09/2025	- Quản lý kinh tế- F - Kinh tế và Quản lý đầu tư (IPOP) - FII - Quản trị Thương mại điện tử - I - Thương mại điện tử (IPOP) - ISI - Kinh doanh số - IK - Quản trị Hệ thống thông tin - S - Quản trị Hệ thống thông tin (IPOP) - SSI
3	17/09/2025	- Quản trị khách sạn - BKS - Quản trị khách sạn (IPOP) - BKI - Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành - BLH - Marketing thương mại – C - Marketing thương mại (IPOP) - CCI - Quản trị thương hiệu – T - Quản trị thương hiệu (IPOP) - TTI - Marketing số - CD
4	18/09/2025	- Thương mại quốc tế - E - Thương mại quốc tế (IPOP) - EEI - Kinh tế quốc tế - EK - Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng - LQ - Logistics và xuất nhập khẩu - LXI - Tiếng Pháp thương mại - Q - Quản trị kinh doanh (Chương trình đào tạo tiên tiến) - AAP - Marketing thương mại - Bán hàng (Chương trình đào tạo song bằng quốc tế) - QCM - Quản trị kinh doanh -Thành lập doanh nghiệp (Chương trình đào tạo song bằng quốc tế) - QAS
5	19/09/2025	- Kế toán doanh nghiệp - D - Kế toán tích hợp chứng chỉ quốc tế ICAEW CFAB (IPOP) - DDI - Kế toán công - DC - Kiểm toán – DK - Kiểm toán tích hợp chứng chỉ quốc tế ICAEW CFAB (IPOP) - DKI - Tiếng Anh thương mại - N - Phân tích kinh doanh trong môi trường số - V

STT	Thời gian (Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30)	Chuyên ngành/chương trình đào tạo
6	20/09/2025	- Tiếng Trung thương mại – QT - Tiếng Trung thương mại (IPOP) – QTI - Luật kinh tế - P - Luật kinh doanh (IPOP) - PPI - Luật Thương mại quốc tế - PQ - Quản trị nhân lực doanh nghiệp - U - Quản trị nhân lực doanh nghiệp (IPOP) – UUI
7	22-26/09/2025	Sinh viên nộp bổ sung hồ sơ thiếu tại Phòng 127 Nhà T

2.2. Tổ chức thực hiện

2.2.1. Phòng Công tác sinh viên:

- Đầu mối tổ chức công tác nhập học cho sinh viên.
- Tổ chức thu và quản lý hồ sơ sinh viên.
- Lập dự trù kinh phí nhập học.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm.
- Xây dựng lịch học Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa.
- Phối hợp Ngân hàng BIDV làm thẻ tích hợp cho sinh viên.

2.2.2 Phòng Truyền thông và Tuyển sinh:

- Tổ chức thu giấy tờ minh chứng liên quan xét tuyển trước.
- Làm Bandroll chào mừng K61 tại H1 và Backdrop để trước H3.

2.2.3 Phòng Quản lý đào tạo:

- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên xây dựng và triển khai lịch học Tuần sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên.
- Phối hợp cử người thu hồ sơ (02 người/buổi).

2.2.4 Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Phối hợp với Trạm Y tế làm thẻ bảo hiểm y tế cho sinh viên K61.
- Phối hợp với phòng CTSV xây dựng dự trù kinh phí, phát và quyết toán kinh phí được duyệt.

2.2.5 Phòng Quản trị Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị hội trường, quạt cây, ổ cắm điện, máy nổ (*dự phòng*), kê bàn ghế tại sân khấu H1.
- Cử nhân viên bảo vệ (02 người) đảm bảo an ninh trật tự tại các khu vực đón tiếp sinh viên.
- Mở cửa hội trường, chiếu sơ đồ nhập học màn hình LED tại H1, H3 trong các ngày nhập học.
- Vệ sinh môi trường nơi đón tiếp sinh viên cuối mỗi ngày.

2.2.6 Các Khoa /Viện quản lý chuyên ngành đào tạo:

- Phát tài liệu cho sinh viên gồm: Lịch học tập Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa; túi đựng hồ sơ sinh viên.

- Phát áo đồng phục cho sinh viên K61 và ký nhận theo danh sách lớp hành chính; chuyển danh sách ký cho Văn phòng Trường, đảm bảo hoàn thành trước ngày khai giảng.

2.2.7. Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp

Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký chương trình hội nhập dành cho tân sinh viên K61 và triển khai tổ chức thực hiện chương trình.

2.2.8 Đoàn Thanh niên CSHCM: Lập danh sách sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ sinh viên nộp hồ sơ (mỗi buổi huy động 10 sinh viên).

2.2.9 Ban quản lý Khu nội trú sinh viên:

- Thông báo thời gian tiếp nhận sinh viên đăng ký ở ký túc xá.

- Tiếp nhận sinh viên đủ tiêu chuẩn vào ký túc xá.

2.2.10 Văn phòng Trường:

- Phát áo đồng phục cho sinh viên theo danh sách K61 của Khoa/Viện.

- Sao in các tài liệu có liên quan, chuẩn bị nước uống phục vụ nhập học.

2.2.11 Trạm Y tế:

- Cập nhật dữ liệu, phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan làm thẻ Bảo hiểm y tế cho sinh viên K61.

- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên, các đơn vị liên quan tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên tại Trường, dự kiến vào các ngày Chủ nhật trong tháng 9,10/2025. (Kế hoạch và lịch khám cụ thể sẽ gửi đến các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo).

Đề nghị các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua đ/c Quỳnh – Trưởng phòng CTSV) để có phương án xử lý. *Nguyễn Đức Nhuận*

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các Khoa/Viện và các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng CTSV.

TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Đức Nhuận
PGS, TS Nguyễn Đức Nhuận