

KẾ HOẠCH NHẬP HỌC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 62

Thực hiện kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2026, Trường Đại học Thương mại xây dựng và triển khai kế hoạch nhập học cho sinh viên đại học chính quy khóa 62, cụ thể như sau:

I. BAN CHỈ ĐẠO NHẬP HỌC

1	PGS. TS. Nguyễn Hoàng - Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	PGS. TS. Bùi Hữu Đức - 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 nhập học)	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	Trưởng phòng Khảo thí và ĐBCLGĐ	Thành viên
11	Chánh Văn phòng Trường	Thành viên
12	Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin	Thành viên
13	Trưởng các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo	Thành viên
14	Trưởng Ban quản lý Khu nội trú sinh viên và Y tế	Thành viên
15	Giám đốc Trung tâm NC và ĐTKNN	Thành viên

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH NHẬP HỌC

1. NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

1.1. Thời gian: Trước 17h00 ngày 28/08/2026.

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 K62.

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 trả 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 K62 cho các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo để phối hợp tổ chức thực hiện.
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin hướng dẫn cho sinh viên K62 sử dụng hệ thống học tập trực tuyến LMS và Cổng đào tạo trên phần mềm UIS.

1.2.4. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Xây dựng và ban hành thông báo thu học phí cho sinh viên K62.
- Tổ chức triển khai thu học phí và các khoản thu khác theo Thông báo của Nhà trường.
- Cập nhật kết quả thu học phí của sinh viên lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định.
- Phối hợp với Bộ phận Y tế triển khai công tác đăng ký, thu và làm thẻ bảo hiểm cho sinh viên K62.

1.2.5. Trung tâm Công nghệ thông tin:

- Đảm bảo hạ tầng mạng, hệ thống máy tính và các điều kiện kỹ thuật phục vụ các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức nhập học trực tuyến.
- Cấp tài khoản MsTeams, tài khoản LMS và cung cấp thông tin tài khoản cho tân sinh viên thông qua trang cá nhân trên Cổng đào tạo của Trường tại địa chỉ: <https://congdaotao.tmu.edu.vn>.
- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng MsTeams, LMS; phối hợp các đơn vị liên quan để phổ biến, hướng dẫn tân sinh viên để khai thác và sử dụng.

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

- Tổ chức truyền thông về công tác nhập học đến thí sinh trúng tuyển theo Thông báo nhập học của Nhà trường.
- Đôn đốc thí sinh xác nhận nhập học trên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và thực hiện nhập học trực tuyến trên Cổng nhập học của Trường theo thời gian quy định.
- Thông báo Thời khóa biểu đến sinh viên K62 và triển khai các công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.
- Đôn đốc cố vấn học tập thực hiện công tác quản lý, hỗ trợ sinh viên K62.

Yêu cầu CVHT sử dụng tài khoản MsTeam đã được Nhà trường cấp để tạo nhóm lớp hành chính; thông báo đường dẫn truy cập lớp hành chính trên MsTeam tới tân sinh viên bằng hình thức 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	14/09/2026	- Quản trị kinh doanh - A - Quản trị kinh doanh (IPOP) - AAI - Khởi nghiệp và phát triển kinh doanh - AS - Tài chính – Ngân hàng thương mại - H - Tài chính – Ngân hàng thương mại (IPOP) - HHI - Tài chính công - HC - Công nghệ Tài chính ngân hàng – HT
2	15/09/2026	- 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 - Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong kinh doanh - AI
3	16/09/2026	- Marketing thương mại – C - Marketing thương mại (IPOP) - CCI - Quản trị thương hiệu – T - Quản trị thương hiệu (IPOP) - TTI - Marketing số - CD - 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 - Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng - Quản lý chuỗi cung ứng và phân phối (Chương trình đào tạo song bằng quốc tế) – QLP
4	17/09/2026	- Quản trị khách sạn - BKS - Quản trị khách sạn (IPOP) - BKI - Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành – BLH - Quản trị sự kiện và dịch vụ giải trí (IPOP) - BSI

STT	Thời gian (Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h30 đến 16h30)	Chuyên ngành/chương trình đào tạo
		- 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 - Logistics và Quản lý vận tải đa phương thức (IPOP) - LVI
5	18/09/2026	- Kế toán doanh nghiệp - D - Kế toán doanh nghiệp/Kế toán tích hợp chứng chỉ quốc tế ICAEW CFAB (IPOP) - DDI - Kế toán công - DC - Kiểm toán - DK - Kiểm toán/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 - Phân tích dữ liệu trong kinh tế và kinh doanh (IPOP) - VDI
6	19/09/2026	- 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	21-25/09/2026	Sinh viên nộp bổ sung hồ sơ thiếu tại Phòng 129 Nhà T

2.2. Tổ chức thực hiện

2.2.1. Phòng Công tác sinh viên:

- Là đơn vị đầu mối, tham mưu, tổ chức công tác nhập học cho tân sinh viên theo Kế hoạch nhập học của Nhà trường.
- Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra, thu và quản lý hồ sơ sinh viên theo quy định.
- Lập dự trù kinh phí phục vụ công tác nhập học, trình Ban giám hiệu xem xét, phê duyệt.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác nhập học.
- Xây dựng lịch học Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa cho K62.
- Phối hợp Ngân hàng BIDV triển khai làm thẻ tích hợp cho sinh viên.

2.2.2 Phòng Truyền thông và Tuyển sinh:

- Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra các giấy tờ minh chứng liên quan đến công tác xét tuyển.
- Thiết kế, in ấn và bố trí Bandroll chào mừng K62 tại khu vực H1 và Backdrop để trước H3.

- Phối hợp với Văn phòng trường phát áo đồng phục cho sinh viên theo danh sách K62 của Khoa/Viện.

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 cho K62.

- Cử người phối hợp thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm tra và thu hồ sơ theo phân công (02 người/buổi).

2.2.4 Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:

- Cử người phối hợp thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm tra và thu hồ sơ theo phân công (02 người/buổi).

2.2.5 Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Phối hợp với Bộ phận Y tế triển khai công tác đăng ký, thu và làm thẻ bảo hiểm y tế cho sinh viên K62.

- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên xây dựng dự trù kinh phí phục vụ công tác nhập học, thực hiện cấp phát và quyết toán kinh phí đã được duyệt theo quy định.

2.2.6 Phòng Quản trị Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị hội trường, quạt cây, ổ cắm điện, máy phát điện (*dự phòng*); bố trí kê bàn ghế tại khu vực sân khấu H1 phục vụ công tác nhập học.

- Cử nhân viên bảo vệ (02 người), đảm bảo an ninh trật tự tại các khu vực đón tiếp sinh viên trong thời gian tổ chức nhập học.

- Mở cửa hội trường, chiếu sơ đồ nhập học màn hình LED tại H1, H3 trong các ngày nhập học.

- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường tại các khu vực đón tiếp sinh viên sau mỗi ngày nhập học.

2.2.7 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 và túi đựng hồ sơ sinh viên.

- Tổ chức phát áo đồng phục cho sinh viên K62 theo danh sách lớp hành chính; hướng dẫn sinh viên ký nhận đầy đủ và chuyển danh sách ký về Văn phòng Trường, đảm bảo hoàn thành trước ngày khai giảng.

2.2.8. 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 K62; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai tổ chức thực hiện chương trình theo kế hoạch.

2.2.9 Đoàn Thanh niên CSHCM:

- Lập danh sách sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ phát áo đồng phục cho sinh viên theo danh sách K62 của Khoa/Viện (huy động 10 sinh viên/buổi).

- Lập danh sách sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ công tác chuẩn bị và hướng dẫn sinh viên nộp hồ sơ (huy động 10 sinh viên/buổi).

2.2.10 Ban quản lý Khu nội trú sinh viên và Y tế:

- Thông báo thời gian, điều kiện và quy trình tiếp nhận sinh viên đăng ký ở ký túc xá theo quy định của Nhà trường.

- Tổ chức tiếp nhận, bố trí chỗ ở cho sinh viên đủ điều kiện vào ký túc xá.

- Cập nhật dữ liệu, phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan triển khai công tác đăng ký, thu và làm thẻ Bảo hiểm y tế cho sinh viên K62.

- Cử người thu giấy khám sức khỏe sinh viên tại Hội trường H3 theo lịch nhập học.

- 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 9,10/2026. (*Kế hoạch và lịch khám cụ thể sẽ gửi đến các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo*).

2.2.11 Văn phòng Trường:

- Đầu mối phát áo đồng phục cho sinh viên theo danh sách K62 của Khoa/Viện.

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

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.

Nơi nhận:

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



PGS, TS Bùi Hữu Đức

