

Số: /KH-ĐHCNKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp nhận sinh viên chính quy khóa 2026 nhập học

Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch tổ chức tiếp nhận sinh viên (SV) hệ chính quy, khóa 2026 nhập học năm học 2026 – 2027 và triển khai đến các đơn vị nội dung thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Công tác tiếp đón SV nhập học là quan trọng, thể hiện sự chuyên nghiệp, môi trường cần học đối với SV và đáng gửi gắm đối với phụ huynh.
- Đảm bảo việc tổ chức tiếp nhận SV nhập học chu đáo, an toàn, đúng kế hoạch; Tất cả SV khi nhập học phải có đầy đủ hồ sơ và đóng các khoản phí theo đúng quy định. Hồ sơ nhập học đảm bảo phục vụ cho công tác kiểm tra sau tuyển sinh và sử dụng lâu dài trong quá trình SV học tại trường.
- Thí sinh xem danh sách trúng tuyển tại: <https://tracuuxettuyen.hcmute.edu.vn/> hoặc www.tuyensinh.hcmute.edu.vn hoặc Fanpage: Phòng Công tác sinh viên ĐH CNKT.

II. THỜI GIAN, HÌNH THỨC NHẬP HỌC

- Hướng dẫn SV thực hiện thủ tục nhập học trực tuyến từ lúc 19g00 – 21g00 ngày 14/8/2026 qua Fanpage: Phòng Công tác sinh viên ĐH CNKT.
- SV khóa 2026 làm thủ tục nhập học trực tuyến từ ngày 13/8/2026 đến chậm nhất là 17g00 ngày 21/8/2026 (SV cần làm thủ tục và hoàn tất học phí sớm để có thời khóa biểu kịp thời).
- Địa chỉ cổng thông tin nhập học: <http://nhaphoc.hcmute.edu.vn/>
- SV có 1 buổi tập trung tại trường học nội quy, quy chế, quy định chung trực tiếp từ ngày 17 – 21/8/2026 lịch chi tiết theo từng ngành và các buổi sinh hoạt khác do Khoa/Viện tổ chức (tra cứu lịch sinh hoạt tại <https://sao.hcmute.edu.vn/>); Tất cả Tân SV sinh hoạt đầu khóa online từ 19g00 – 21g00 ngày 21/8/2026 qua Fanpage: Phòng Công tác sinh viên ĐH CNKT. Học chính thức trên lớp từ ngày 24/8/2026.

III. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN THỦ TỤC NHẬP HỌC: Thí sinh thực hiện 3 bước

1. Xác nhận nhập học trực tuyến trên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất là 17 giờ 00 ngày 21/8/2026.
2. Khai lý lịch; tải các hồ sơ nhập học trên cổng thông tin nhập học: <http://nhaphoc.hcmute.edu.vn/> (xem phụ lục III hướng dẫn đính kèm). Nhà trường sẽ thực hiện kiểm tra và duyệt lý lịch, hồ sơ. SV kiểm tra tình trạng duyệt hồ sơ nhập học trên cổng thông tin. Trường hợp hồ sơ chưa được duyệt (do có lỗi hồ sơ), SV phải thực hiện cập nhật lại cho đúng quy định.
3. Nộp các khoản học phí, phí nhập học, bảo hiểm: theo hướng dẫn trên website Phòng Kế hoạch tài chính: <https://fpo.hcmute.edu.vn/> . SV thuộc diện miễn - giảm học phí

vẫn phải đóng đủ, sau khi nhập học, nhà trường sẽ hoàn lại hoặc căn trừ học phí theo quy định.

Tân SV hoàn thiện 3 bước trên thì có thể xem thời khóa biểu học tập và đăng ký mẫu giấy chứng nhận SV bằng cách vào trang online <https://online.hcmute.edu.vn>.

IV. MỘT SỐ GIẤY, TỜ NỘP LÚC BẮT ĐẦU VÀO HỌC TUẦN THỨ NHẤT: sinh viên xem thông báo chi tiết qua email.

- Bản sao có công chứng học bạ THPT; Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026; Bản sao có công chứng: Giấy chứng nhận học sinh giỏi Quốc gia/Tỉnh, Chứng chỉ tiếng Anh, Giấy xác nhận khuyết tật, Giấy khai sinh,... đã khai báo khi nộp minh chứng để xét tuyển thẳng hoặc cộng điểm, quy đổi điểm tiếng Anh (nếu có); Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận kết quả thi kỳ thi đánh giá năng lực Đại học Quốc Gia TP. Hồ Chí Minh năm 2026 (nếu có); Bản sao có công chứng Phiếu điểm thi các môn năng khiếu là Điểm từ Đại học Kiến Trúc TP. Hồ Chí Minh năm 2026 (nếu có) và Bản sao có công chứng các giấy tờ xác nhận cho đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu có). Địa chỉ nộp hồ sơ: Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (thông tin chi tiết được đăng tải trên trang web dangbo.hcmute.edu.vn); Hồ sơ sinh hoạt đoàn: Đoàn trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

- Khám sức khỏe: khi vào học sẽ khám theo thông báo của Trạm y tế.

V. BAN TỔ CHỨC TIẾP NHẬN SV KHÓA 2026: Phụ lục I đính kèm.

VI. NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ: Phụ lục II đính kèm.

Thông tin liên hệ: Phòng Công tác sinh viên, điện thoại: 028.3722.2764; Facebook: Phòng Công tác sinh viên ĐH CNKT.

SV đăng ký ở nội trú Ký túc xá của nhà Trường vui lòng liên hệ Ban quản lý ký túc xá – điện thoại: 028.3897.3082; Zalo: 091.104.1962; email: bqlktx@hcmute.edu.vn; website: ktx.hcmute.edu.vn.

SV đăng ký ở Ký túc xá (khu B) của Đại học Quốc Gia TP. HCM: Website: sv.ktxhcm.edu.vn; Website hướng dẫn đăng ký: huongdan.ktxhcm.edu.vn/huong-dan/tan-sinh-vien; Thời gian Ký túc xá mở cổng đăng ký: 8g00 ngày 14/8/2026.

Đội hình tư vấn nhà trọ trực tiếp tại Trường từ ngày 14/8/2026 – điện thoại 036.309.5262 - Fanpage tư vấn trực tuyến <https://www.facebook.com/hotrodoisongspkt>

Trên đây là Kế hoạch tiếp đón tân sinh viên khóa tuyển sinh năm 2026 của Trường. Các đơn vị trực thuộc căn cứ nhiệm vụ được phân công thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị, Website;
- Lưu: VT, VBĐT, CTSV, Lề.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Quách Thanh Hải

PHỤ LỤC I

Danh sách ban tổ chức tiếp nhận sinh viên khóa 2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHCNKT, ngày tháng năm 2026
của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông Quách Thanh Hải	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Ông Trần Thanh Thường	Trưởng P. Công tác sinh viên	Phó ban
3	Ông Đặng Hữu Khanh	Phó trưởng P. Công tác sinh viên	UV thường trực
4	Bà Võ Thị Ngà	Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên
5	Bà Lê Phan Nhật Hằng	Phó trưởng P. Công tác sinh viên	Ủy viên
6	Bà Phạm Thị Thu Sương	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên
7	Ông Huỳnh Tôn Nghĩa	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên
8	Bà Lê Thị Hải Lý	Q. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính	Ủy viên
9	Bà Lê Minh Thu	Phó Trưởng P. Kế hoạch – Tài chính	Ủy viên
10	Ông Nguyễn Nam Thắng	Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp	Ủy viên
11	Ông Đường Minh Hiếu	Trưởng phòng Quản trị cơ sở vật chất	Ủy viên
12	Ông Nguyễn Văn Thủy	Trưởng Trạm Y tế	Ủy viên
13	Ông Nguyễn Thanh Giang	Giám đốc Ban quản lý Ký túc xá	Ủy viên
14	Ông Lê Xuân Thân	Bí thư Đoàn Trường	Ủy viên
15	Ông Dương Tuấn Tùng	Trưởng khoa Đào tạo Tiên tiến	Ủy viên
16	Bà Trần Thị Thu Huyền	Q. Trưởng phòng Quản trị thương hiệu và Truyền thông	Ủy viên
17	Ông Nguyễn Minh Đạo	Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Công nghệ phần mềm	Ủy viên
18	Ông Nguyễn Hà	Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Máy tính	Ủy viên
19	Các Ông (Bà) trưởng hoặc phó các Khoa, Viện có quản lý SV		Ủy viên

PHỤ LỤC II

Phân công nhiệm vụ thực hiện tiếp nhận sinh viên chính quy khóa 2026 nhập học (Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHCNKT, ngày tháng năm 2026 của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Phòng Công tác sinh viên

Chủ trì tham mưu cho Ban giám hiệu Xây dựng kế hoạch tổng thể tiếp đón SV khoá 2026 và các nội dung công việc thực hiện; Lập dự trù và phân bổ kinh phí nhập học, Cấp mã SV, hình thành lớp; Tài liệu phục vụ sinh hoạt đầu năm, đầu khóa. Thu, kiểm tra hồ sơ SV nhập học; Chủ trì hướng dẫn SV thực hiện thủ tục nhập học trực tuyến từ lúc 19g00 – 21g00 ngày 14/8/2026.

Phối hợp với Ngân hàng Vietcombank và BIDV cấp thẻ đa năng cho SV; Hướng dẫn cho SV khai lý lịch SV; Các thông tin qua trang online.hcmute.edu.vn; Like vào trang facebook: Phòng Công tác sinh viên ĐH CNKT.

2. Phòng Kế hoạch-Tài chính

Cập nhật tiền học phí học kỳ I năm học 2026-2027 và các khoản thu khác theo quy định.

3. Phòng Đào tạo

Xây dựng thời khóa biểu và lịch học vụ; Phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài chính Tính toán học phí và thông báo mức thu học phí đối với SV theo hệ, ngành.

4. Khoa Đào tạo tiên tiến

Xây dựng thời khóa biểu và lịch học vụ cho các lớp bằng tiếng Anh.

5. Trạm Y tế

Hướng dẫn khai bảo hiểm; Tổ chức khám sức khỏe; Phối hợp với cơ quan bảo hiểm, làm bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho SV có đóng bảo hiểm.

6. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Giải quyết các công tác hành chính, chuẩn bị bì thư nhỏ để gửi Giấy báo nhập học.

7. Ban An ninh trật tự

Hướng dẫn SV vào nơi nhập học; Giữ gìn trật tự an ninh khu vực tiếp đón SV.

8. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị địa điểm tiếp đón SV chu đáo, an toàn, cảnh quan sân trường, làm sạch nhà vệ sinh; thông báo nhà xe và căn tin để chuẩn bị phục vụ tân sinh viên.

9. Trung tâm Thông tin - Máy tính

Hỗ trợ đường truyền, lưu dữ liệu hồ sơ nhập học; Cấp tài khoản cho SV.

10. Phòng Quản trị thương hiệu và Truyền thông

Đảm nhiệm công tác tuyên truyền; Thiết kế infographic hướng dẫn nhập học; Phối hợp P. CTSV xây dựng video hướng dẫn Tân SV làm thủ tục nhập học online; Đồng thời phối hợp với P. KHTC xây dựng video hướng dẫn Tân SV đóng tiền, nhập học; Lịch Hội trường phục vụ sinh hoạt đầu khóa nội dung chung từ ngày 17 – 21/8/2026. Hỗ trợ kỹ thuật cho 2 buổi tối online vào ngày 14/8/2026 và 21/8/2026 từ 19g00 – 21g00 trên Fanpage: Phòng Công tác sinh viên ĐH CNKT; Thực hiện gửi tin nhắn SMS cho tân SV.

11. Đoàn trường, Hội sinh viên

Cử SV tình nguyện làm nhiệm vụ hướng dẫn SV nhập học, tham gia giữ gìn trật tự; Hỗ trợ Ký túc xá tiếp nhận SV nội trú; Lập Đội hình tư vấn nhà trọ trực tiếp tại trường từ ngày 14/8/2026 cho tân SV.

12. Ban Quản lý Ký túc xá

Nhận đăng ký và bố trí chỗ ở cho sinh viên nội trú Ký túc xá.

13. Các Khoa, Viện có quản lý SV

Tiếp nhận danh sách SV; Chỉ định Ban đại diện lớp; Hướng dẫn SV tham gia sinh hoạt, học tập theo lịch sinh hoạt đầu khóa và lịch học vụ.

PHỤ LỤC III

Hướng dẫn thủ tục nhập học cho sinh viên chính quy khóa 2026 nhập học

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHCNKT, ngày tháng năm 2026 của Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

1. SV cần chuẩn bị các hồ sơ sau để thực hiện thủ tục nhập học

- 1) Giấy chứng nhận kết quả thi kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 (đối với thí sinh tốt nghiệp THPT năm 2026) hoặc Bằng tốt nghiệp THPT (đối với thí sinh tự do);
- 2) Căn cước công dân;
- 3) Giấy khai sinh;
- 4) Giấy chứng nhận diện chính sách (nếu có);
- 5) Hình thẻ (4x6);
- 6) Bảo hiểm Y tế ;
- 7) Học bạ.

2. Khai lý lịch sinh viên (Bước 1)

- SV truy cập cổng thông tin nhập học <http://nhaphoc.hcmute.edu.vn/> và thực hiện kê khai lý lịch sinh viên tại đây.
- SV đăng nhập bằng Mã số sinh viên và Mật khẩu do nhà trường cung cấp (qua tin nhắn SMS).
- Các thông tin cần được cung cấp đầy đủ, rõ ràng. Những thông tin được đánh dấu (*) thể hiện thông tin bắt buộc phải kê khai.
- Tân sinh viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về thông tin mình cung cấp trước nhà trường và pháp luật.

3. Tải hồ sơ nhập học (Bước 2)

- SV cần chuẩn bị ảnh chụp bản chính các hồ sơ sau (các hình ảnh hồ sơ bằng cách chụp hình, cắt hình sao cho hình ảnh khớp với nội dung cần tải. File ảnh có đuôi mở rộng là .jpg. Ảnh có dung lượng từ 300Kb – 1Mb). Danh sách các ảnh cần tải như sau:

TT	File hình ảnh cần tải
1	Giấy chứng nhận kết quả thi kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 (thí sinh tốt nghiệp năm 2026)
2	Bằng tốt nghiệp THPT (thí sinh tự do)
3	Căn cước công dân (mặt trước)
4	Căn cước công dân (mặt sau)
5	Giấy khai sinh (chụp bản chính)
6	Giấy chứng nhận diện chính sách (nếu có)

7	Hình thẻ 4x6 (chuẩn chân dung, crop gọn để làm thẻ SV)
8	Thẻ Bảo hiểm Y tế đang có (có thể xuất ra từ phần mềm VSSID)
9	Học bạ - Trang bìa
10	Học bạ - Trang 1
11	Học bạ - Trang 2
12	Học bạ - Trang 3
13	Học bạ - Trang 4
14	Học bạ - Trang 5
15	Học bạ - Trang 6
16	Học bạ - Trang 7
17	Học bạ - Trang 8
18	Học bạ - Trang 9
19	Học bạ - Trang 10

- Tại cổng thông tin nhập học, SV chọn **Bước 2** và thực hiện tải file ảnh đã chuẩn bị tương ứng với yêu cầu. Sau đó **lưu hồ sơ**.

- Hệ thống sẽ ghi nhận file đã tải. Trường hợp qua quá trình xét duyệt lý lịch sinh viên không đạt yêu cầu, Nhà trường sẽ phản hồi và SV phải thực hiện lại các nội dung chưa đạt yêu cầu đó./.