

KẾ HOẠCH

Tổ chức nhập học và khám sức khỏe cho sinh viên đại học chính quy, khóa tuyển sinh năm 2026

Thực hiện kế hoạch hoạt động năm 2026, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng tổ chức nhập học và khám sức khỏe cho sinh viên khóa tuyển sinh năm 2026 với thông tin cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

a) Mục đích

- Tiếp nhận tân sinh viên nhập học đúng quy định, đúng tiến độ, bảo đảm khoa học, thuận tiện, chính xác và an toàn.
- Hoàn thiện hồ sơ, dữ liệu người học, bảo đảm điều kiện để sinh viên sớm ổn định hoạt động học tập, rèn luyện.
- Khám sức khỏe đầu khóa tân sinh viên theo quy định; xây dựng và lưu trữ hồ sơ sức khỏe điện tử phục vụ công tác quản lý, theo dõi và chăm sóc sức khỏe người học.

b) Yêu cầu

- Việc tổ chức nhập học và khám sức khỏe phải được chuẩn bị chu đáo, triển khai đồng bộ, bảo đảm đúng quy định.
- Các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động xây dựng kế hoạch triển khai, chuẩn bị đầy đủ nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Công tác phối hợp giữa các đơn vị phải được tiến hành chặt chẽ, rõ người, rõ việc, rõ thời gian hoàn thành và rõ trách nhiệm.
- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác nhập học; giảm thời gian chờ đợi, nâng cao hiệu quả phục vụ người học.
- Tạo ấn tượng tốt đẹp đối với tân sinh viên và người thân thông qua việc tổ chức chuyên nghiệp, thân thiện; góp phần lan tỏa hình ảnh và thương hiệu của Trường.

2. Thời gian, địa điểm

a) Nhập học

- Thời gian: ngày 22 và 23 tháng 8 năm 2026 (buổi sáng từ 07h00 đến 11h30; buổi chiều từ 13h30 đến 17h00), cụ thể:

+ Ngày **22/8/2026**: nhập học sinh viên khối ngành I (gồm các ngành: Sư phạm Toán học, Sư phạm Tin học, Sư phạm Vật lý, Sư phạm Hóa học, Sư phạm Khoa học tự nhiên, Sư phạm Sinh học, Giáo dục Chính trị, Giáo dục Công dân, Giáo dục pháp luật, Sư phạm Ngữ văn, Sư phạm Lịch sử, Sư phạm Lịch sử - Địa lý, Sư phạm Địa lý, Giáo dục

Tiểu học, Sư phạm Tin học và Công nghệ Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Sư phạm Âm nhạc, Giáo dục Thể chất, Sư phạm Mỹ thuật);

+ Ngày **23/8/2026**: nhập học sinh viên khối ngành IV, V, VII (gồm các ngành: Khoa học dữ liệu, Công nghệ thông tin, Vật lý kỹ thuật, Hóa học, Quản lý tài nguyên và môi trường, Công nghệ Sinh học, Văn học, Văn hóa học, Báo chí, Quan hệ công chúng, Việt Nam học, Lịch sử, Địa lý học, Tâm lý học, Công tác xã hội, Công nghệ giáo dục, Nông nghiệp, Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật).

- Địa điểm: Tòa nhà Đoàn kết, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

b) Khám sức khỏe

- Thời gian: ngày 12 và 13 tháng 9 năm 2026 (buổi sáng từ 07h00 đến 11h30; buổi chiều từ 13h30 đến 17h00), cụ thể:

+ Ngày **12/9/2026**: khám sức khỏe sinh viên khối ngành I (gồm các ngành: Sư phạm Toán học, Sư phạm Tin học, Sư phạm Vật lý, Sư phạm Hóa học, Sư phạm Khoa học tự nhiên, Sư phạm Sinh học, Giáo dục Chính trị, Giáo dục Công dân, Giáo dục pháp luật, Sư phạm Ngữ văn, Sư phạm Lịch sử, Sư phạm Lịch sử - Địa lý, Sư phạm Địa lý, Giáo dục Tiểu học, Sư phạm Tin học và Công nghệ Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Sư phạm Âm nhạc, Giáo dục Thể chất, Sư phạm Mỹ thuật);

+ Ngày **13/9/2026**: khám sức khỏe sinh viên khối ngành IV, V, VII (gồm các ngành: Khoa học dữ liệu, Công nghệ thông tin, Vật lý kỹ thuật, Hóa học, Quản lý tài nguyên và môi trường, Công nghệ Sinh học, Văn học, Văn hóa học, Báo chí, Quan hệ công chúng, Việt Nam học, Lịch sử, Địa lý học, Tâm lý học, Công tác xã hội, Công nghệ giáo dục, Nông nghiệp, Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật).

- Địa điểm: theo thông báo về việc tổ chức khám sức khỏe đầu khoá.

3. Tổ chức thực hiện

a) Nhập học

TT	NHIỆM VỤ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý người học - Thư viện			
1	Tham mưu ban hành kế hoạch và chủ trì triển khai thực hiện	Các Phòng, Khoa	Trước ngày 05/8/2026
2	Tổng hợp dự toán kinh phí từ các đơn vị và lập dự toán kinh phí tổ chức nhập học	Các Phòng, Đoàn TN-HSV	Trước ngày 10/8/2026
3	Chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu; thông báo, hướng dẫn cho sinh viên nhập học (<i>trực tiếp và trực tuyến</i>)	Phòng Đào tạo, KH-CNTT- HTQT	Trước ngày 17/8/2026

4	Tổ chức tiếp nhận sinh viên nhập học và hậu kiểm hồ sơ sau nhập học; bố trí chỗ ở cho sinh viên theo đối tượng đăng kí	Các Phòng, Khoa	Ngày 22, 23/8/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo			
1	Tiếp nhận, chuẩn hoá dữ liệu, cập nhật các thông tin trúng tuyển từ Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Đại học Đà Nẵng	Phòng KH-CNTT-HTQT	Trước ngày 15/8/2026
2	Điều chỉnh lịch học của sinh viên/học viên tại Hội trường Đất Quảng, phòng 302, 402 của Tòa nhà Đoàn kết	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 15/8/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Khoa học - Công nghệ thông tin - Hợp tác quốc tế			
1	Chuẩn hoá, nhập đầy đủ các trường dữ liệu trúng tuyển lên phần mềm	Phòng Đào tạo, QLNH-TV	Trước ngày 16/8/2026
2	Tạo tài khoản phần mềm quản lý học tập và tài khoản email cho sinh viên	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 16/8/2026
3	Cử cán bộ chuẩn bị, hỗ trợ kỹ thuật và bảo đảm đường truyền Internet ổn định	Phòng QLNH-TV	Ngày 22, 23/8/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Cơ sở vật chất			
1	Chuẩn bị, lắp đặt máy tính, máy in,... cho các vị trí tiếp nhận hồ sơ nhập học	Phòng QLNH-TV, KHTC	Trước ngày 22/8/2026
2	Chuẩn bị cổng hơi, sân khấu ngoài trời, lều bạt, bàn ghế tại các điểm tiếp nhận hồ sơ nhập học, khu vực chờ	Phòng QLNH-TV, HC	Trước ngày 22/8/2026
3	Cử cán bộ chuẩn bị, hỗ trợ kỹ thuật; đảm bảo nguồn điện ổn định; chuẩn bị nước uống cho cán bộ, sinh viên	Phòng QLNH-TV	Ngày 22, 23/8/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Kế hoạch - Tài chính			
1	Hướng dẫn lập dự toán; chi kinh phí tổ chức nhập học; thông báo, hướng dẫn nộp học phí, các khoản phí trực tuyến cho sinh viên	Các Phòng, Đoàn TN-HSV	Trước ngày 22/8/2026
2	Cử cán bộ trực xử lý các trường hợp phát sinh liên quan đến việc thu học phí, các khoản phí (nếu có)	Phòng QLNH-TV, CSVC	Ngày 22, 23/8/2026

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức			
1	Đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian tổ chức nhập học	Phòng QLNH-TV	Ngày 22, 23/8/2026
2	Hướng dẫn khu vực đỗ xe và chỉ dẫn phụ huynh, sinh viên vào khu vực nhập học	Phòng QLNH-TV	Ngày 22, 23/8/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính			
1	Sắp xếp bàn ghế tại khu vực nhập học, khu vực chờ; thiết kế và thi công không gian check-in	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 22/8/2026
2	Triển khai hoạt động truyền thông nhập học (thiết kế background, đăng tin bài...); bảo đảm vệ sinh môi trường; cử cán bộ chuẩn bị, hỗ trợ kỹ thuật	Phòng QLNH-TV	Trước, trong các ngày 22, 23/8/2026
Đơn vị phụ trách: Đoàn TN-HSV			
1	Phụ trách điều động, quản lý tình nguyện viên tham gia hỗ trợ công tác nhập học	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 15/8/2026
2	Tổ chức cho các câu lạc bộ, đội nhóm sinh hoạt, giới thiệu, phát triển thành viên	Phòng QLNH-TV	Ngày 22, 23/8/2026
Đơn vị phụ trách: Các Khoa chuyên môn			
1	Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn sinh viên tại văn phòng khoa; cử giảng viên đồng hành tiếp xúc, hỗ trợ sinh viên theo lớp sinh hoạt	Phòng QLNH-TV	Trước, trong các ngày 22, 23/8/2026
2	Phối hợp thông báo kế hoạch nhập học, lịch sinh hoạt chính trị đầu khoá, lịch học chính khoá cho sinh viên	Phòng QLNH-TV	

b) Khám sức khỏe

TT	NHIỆM VỤ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN
Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý người học - Thư viện			
1	Tham mưu ban hành kế hoạch và chủ trì triển khai thực hiện	Các Phòng, Khoa	Trước ngày 05/8/2026
2	Tổng hợp dự toán kinh phí từ các đơn vị và lập dự toán kinh phí tổ chức khám sức khỏe	Các Phòng, Khoa	Trước ngày 15/8/2026

3	Liên hệ xin báo giá các đơn vị khám sức khỏe	Phòng KH-TC, CSVC	Trước ngày 05/8/2026
4	Gửi danh sách sinh viên, mẫu tổng hợp phân loại sức khỏe cho đơn vị khám	Phòng KH-TC, CSVC	Trước ngày 28/8/2026
5	Điều động tình nguyện viên; tổ chức khám và tư vấn sức khỏe cho sinh viên khi có kết quả khám sức khỏe	Các Phòng, Khoa	Ngày 12, 13/9/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Đào tạo			
1	Điều chỉnh lịch học của sinh viên/học viên tại Hội trường Đất Quảng, phòng 302, 402 của Tòa nhà Đoàn kết	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 25/8/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Cơ sở vật chất			
1	Tham mưu hợp đồng với đơn vị khám sức khỏe	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 14/8/2026
2	Đảm bảo nguồn điện ổn định; chuẩn bị nước uống, bàn ghế, quạt máy trong các ngày khám sức khỏe	Phòng QLNH-TV	Ngày 12, 13/9/2026
3	Cử cán bộ chuẩn bị, hỗ trợ kỹ thuật; bố trí sảnh tầng 1 nhà Đoàn kết phục vụ công tác tổ chức khám sức khỏe	Phòng QLNH-TV	Ngày 12, 13/9/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Kế hoạch - Tài chính			
1	Hướng dẫn lập dự toán kinh phí các mảng hoạt động của khám sức khỏe; tham mưu hợp đồng khám sức khỏe	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 15/8/2026
2	Triển khai thu, chi các khoản phí, thanh lý hợp đồng khám sức khỏe theo quy định	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 30/9/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức			
1	Đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian tổ chức khám sức khỏe	Phòng QLNH-TV	Ngày 12, 13/9/2026
Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính			
1	Sắp xếp bàn ghế tại khu vực chờ, khám sức khỏe	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 12/9/2026
2	Triển khai hoạt động truyền thông về khám sức khỏe; bảo đảm vệ sinh môi trường; cử cán bộ chuẩn bị, hỗ trợ kỹ thuật	Phòng QLNH-TV	Ngày 12, 13/9/2026

Đơn vị phụ trách: Các Khoa chuyên môn			
1	Phối hợp thông báo kế hoạch, lịch khám sức khỏe cho sinh viên	Phòng QLNH-TV	Trước ngày 30/8/2026
2	Theo dõi, đôn đốc sinh viên tham gia khám sức khỏe và phối hợp xử lý sinh viên không tham gia khám sức khỏe theo quy định	Phòng QLNH-TV	Ngày 12, 13/9/2026

Trên đây là kế hoạch tổ chức nhập học và khám sức khỏe cho sinh viên đại học chính quy, khóa tuyển sinh năm 2026. Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Thủ trưởng các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLNH-TV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Đinh Thị Mỹ Hạnh