

**KẾ HOẠCH**  
**tổ chức nhập học thí sinh trúng tuyển năm 2025 (Đợt 1)**

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-CĐKT ngày 09/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum ban hành Quy chế tuyển sinh năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 52/KH-CĐKT ngày 15/01/2025 của Trường Cao đẳng Kon Tum công tác tuyển sinh năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 227/QĐ-CĐKT ngày 20/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum thành lập Ban tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp năm 2025;

Căn cứ tình hình thí sinh đăng ký xét tuyển các ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp năm 2025 (Đợt 1).

Trường Cao đẳng Kon Tum xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học thí sinh trúng tuyển năm 2025 (Đợt 1), nội dung cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

- Tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh trúng tuyển năm 2025 (Đợt 1) trong quá trình làm thủ tục nhập học.

- Bảo đảm quy trình tiếp nhận hồ sơ diễn ra nhanh gọn, thân thiện, góp phần xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp của nhà trường.

**2. Yêu cầu**

- Quy trình tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển được thực hiện khoa học, hiệu quả, đúng quy chế tuyển sinh hiện hành.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, hợp lý, phù hợp với chức năng và vị trí công tác của từng cá nhân, đơn vị thuộc Trường.

- Bảo đảm phối hợp chặt chẽ, hiệu quả giữa các đơn vị tham gia tiếp nhận hồ sơ nhập học của thí sinh.

**II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬP HỌC**

**1. Thời gian nhập học: Từ ngày 03-04/9/2025 (2 ngày).**

- Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**2. Địa điểm làm thủ tục nhập học:** Hội trường Trung tâm (Trụ sở chính).  
Địa chỉ: Số 14 Nguyễn Như Kon Tum, phường Đăk Cấm, tỉnh Quảng Ngãi.

### **3. Ngành, nghề nhập học**

- Trình độ cao đẳng: Theo danh mục ngành, nghề trúng tuyển của Trường công bố.

- Trình độ trung cấp: Theo danh mục ngành, nghề trúng tuyển của Trường công bố.

- Các ngành, nghề khác tiếp tục xét tuyển bổ sung nếu đủ điều kiện.

## **III. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH NHẬP HỌC CỤ THỂ**

### **1. Xác nhận nhập học**

**1.1. Đối với thí sinh đăng ký xét tuyển và trúng tuyển trên hệ thống chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện xác nhận như sau:**

- Thời gian: Trước 17 giờ 00 phút, ngày 30/8/2025.

- Thí sinh truy cập vào cổng thông tin của Bộ Giáo dục và đào tạo theo địa chỉ <http://thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn> để xác nhận nhập học.

- Thí sinh trúng tuyển phải xác nhận nhập học trực tuyến trên Hệ thống của Bộ GD&ĐT mới đủ điều kiện nhập học trực tiếp tại Trường Cao đẳng Kon Tum.

**1.2. Đối với thí sinh nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển cho viên chức tuyển sinh hoặc nộp hồ sơ tại Trường để xét tuyển**

- Theo dõi thông tin trúng tuyển tại thông báo trong danh sách trúng tuyển của Trường đã công bố.

- Theo dõi và xác nhận nhập học, tương tác với viên chức tuyển sinh để được tư vấn.

- Chuẩn bị hồ sơ và làm thủ tục nhập học trực tuyến theo Kế hoạch chung tại Trường.

### **2. Hồ sơ nhập học**

- Bằng tốt nghiệp THCS/THPT hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với học sinh tốt nghiệp THCS/THPT năm 2025 (3 bản sao có chứng thực).

- Học bạ THCS/THPT (3 bản sao có chứng thực).

- Giấy khai sinh (3 bản sao có chứng thực).

- Thẻ CC/CCCD hoặc thẻ Căn cước (3 bản sao có chứng thực).

- 2 ảnh thẻ màu 3 x 4 cm (mặt sau ghi rõ họ và tên, ngày tháng năm sinh).

- Giấy tờ khác (nếu có): Giấy chứng nhận (GCN) con thương binh - liệt sỹ, con bệnh binh; GCN người bị tàn tật, khuyết tật; GCN học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ; Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo năm 2025 (3 bản sao có chứng thực).

\* **Lưu ý:** *Thí sinh tốt nghiệp THCS đăng ký học trình độ trung cấp tại Trường, nếu có nhu cầu học chương trình Giáo dục thường xuyên cấp THPT, cần chuẩn bị thêm 1 bộ hồ sơ để nộp về Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh xét tuyển.*

### **3. Quy trình nhập học** (theo sơ đồ bố trí các bàn tiếp nhận và nhiệm vụ)

#### **3.1. Bàn số 1 (phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp)**

Tiếp nhận, xác nhận thí sinh nhập học.

Tư vấn, định hướng nghề nghiệp cho thí sinh.

Hướng dẫn thủ tục chuyển đổi ngành, nghề, trình độ đăng ký tuyển sinh (nếu có nhu cầu).

Tư vấn lựa chọn, đăng ký ngành nghề khác trong trường hợp ngành, nghề trúng tuyển chưa đủ điều kiện mở lớp ngay sau khi nhập học.

#### **3.2. Bàn số 2 (phòng Quản lý Đào tạo)**

Tiếp nhận hồ sơ thí sinh nhập học.

Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận thông tin.

Thực hiện phân lớp cho thí sinh.

Xác nhận hoàn tất thủ tục nhập học.

#### **3.3. Bàn số 3 (phòng Tổ chức cán bộ và Công tác HSSV)**

Tiếp nhận hồ sơ học sinh, sinh viên.

Tạo mã số HSSV.

Bổ sung, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện thông tin cá nhân (nếu còn thiếu).

Xác nhận và lưu hồ sơ nhập học.

#### **3.4. Bàn số 4 (phòng Tài chính – Kế toán)**

Hướng dẫn làm thẻ ngân hàng cho HSSV.

Thu lệ phí nhập học theo quy định.

Thu học phí (nếu có).

#### **3.5. Bàn số 5 (Phòng TH-HC&QT: Ban quản lý KTX, Y tế)**

Bố trí, sắp xếp chỗ ở ký túc xá cho HSSV (nếu có nhu cầu).

Thu nhận thẻ bảo hiểm y tế (BHYT).

Hướng dẫn đăng ký tham gia BHYT (nếu chưa có).

**3.6. Bàn số 6 (Đoàn Thanh niên):** Thu sổ Đoàn viên (nếu có).

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Phòng Quản lý Đào tạo**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tham mưu thành lập Ban tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển trình độ cao đẳng, trình độ trung năm 2025.

- Tham mưu ban hành Giấy mời họp để rà soát, chuẩn bị các điều kiện tổ chức nhập học và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc Trường; cuộc họp dự kiến diễn ra vào lúc 14 giờ 00 phút, ngày 27/8/2025.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển các ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp trúng tuyển năm 2025 (Đợt 1).

- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh – sinh viên tổ chức nhập học, phân lớp đào tạo, thu nhận hồ sơ HSSV; phối hợp với các khoa hướng dẫn HSSV làm thủ tục nhập học.

- Phối hợp với phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp, các khoa thông báo cho HSSV xác nhận nhập học theo đúng địa điểm và thời gian tổ chức nhập học.

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường liên quan cử viên chức tiếp nhận HSSV, thu nhận đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định mở lớp sau khi HSSV nhập học theo quy định.

- Phân công viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận thí sinh làm thủ tục nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

##### **2. Phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp**

- Phân công viên chức phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và các khoa liên quan liên hệ, thông báo cho thí sinh trúng tuyển tổ chức nhập học theo kế hoạch chung của nhà trường.

- Chủ trì tư vấn thí sinh xác định lại ngành, nghề đã đăng ký và điều phối chỉ tiêu phù hợp với quy mô tuyển sinh/năm theo giấy phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường (trường hợp số lượng thí sinh xác nhận nhập học vượt chỉ tiêu giấy phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc ngành, nghề có số lượng thí sinh nhập học chưa bảo đảm cho tổ chức đào tạo).

- Viên chức tuyển sinh chuẩn hoá hồ sơ điện tử của thí sinh nhập học, cập nhật trên phân hệ tuyển sinh thuộc hệ thống phần mềm quản lý đào tạo Unisoft (đối với những hồ sơ thiếu hoặc chưa bảo đảm).

- Tham mưu Kế hoạch đưa đón học sinh bằng phương tiện xe ô tô của Trường hoặc hợp đồng thuê xe ô tô ngoài trong trường hợp số lượng thí sinh tại các xã số lượng thí sinh đăng ký đông (nếu có).

- Tiếp tục phối hợp với các đơn vị liên quan tư vấn, tuyển sinh người học bảo đảm chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh của Trường đã đề ra.

- Phân công viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận thí sinh làm thủ tục nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

- Phối hợp thông báo và bố trí HSSV có nhu cầu đi xe ô tô Trường di chuyển từ Trụ sở chính về Trụ sở Khoa kỹ thuật – Công nghệ và các Trung tâm để ổn định chỗ ở nội trú sau khi hoàn thành thủ tục nhập học.

### **3. Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên**

- Cử viên chức làm nhiệm vụ thu nhận hồ sơ HSSV; phối hợp với viên chức phòng Quản lý Đào tạo phân lớp, cấp mã HSSV trên hệ thống quản lý Đào tạo, kiểm tra thông tin và thu nhận đầy đủ giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách HSSV.

- Hướng dẫn làm hồ sơ HSSV, thẻ HSSV.

- Phối hợp với khoa liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Trường ban hành quyết định phân công nhà giáo chủ nhiệm các lớp.

- Phối hợp với nhà giáo chủ nhiệm các lớp tiếp nhận HSSV và bầu Ban cán sự lớp.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thuộc Trường để tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa của HSSV khóa mới.

- Phân công viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận thí sinh làm thủ tục nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

### **4. Phòng Tổng hợp - Hành chính và Quản trị**

- Bố trí hội trường tiếp nhận thí sinh nhập học theo sơ đồ tại Phụ lục kèm theo.

- Chuẩn bị phương tiện xe ô tô 29 chỗ và 12 chỗ phục vụ đưa HSSV hoàn thành thủ tục nhập học có nhu cầu di chuyển từ Trụ sở chính về Trụ sở Khoa Kỹ

thuật – Công nghệ và các Trung tâm (Địa chỉ: đường Trương Vĩnh Ký, phường Đăk Bla, tỉnh Quảng Ngãi) để ổn định chỗ ở nội trú và học tập.

- Phân công viên chức làm nhiệm vụ tổ chức nhập học theo kế hoạch chung của Trường:

+ Viên chức phụ trách quản lý ký túc xá thực hiện tiếp nhận bố trí, sắp xếp phòng ở cho HSSV ở nội trú trên phân hệ quản lý ký túc xá (<http://cdkt-ktx.unisoft.edu.vn/login>).

+ Viên chức làm nhiệm vụ Bảo vệ hướng dẫn cho HSSV vị trí nhập học, nơi để xe, ký túc xá,...

+ Viên chức phụ trách Y tế kiểm tra thẻ BHYT, hướng dẫn đăng ký BHYT cho HSSV (nếu có).

- Phân công viên chức chuẩn bị CSVC bảo đảm công tác tổ chức nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan, chuẩn bị các điều kiện về mạng internet wifi Hội trường, bố trí hội trường, CSVC tổ chức nhập học; các điều kiện phục vụ sinh hoạt, học tập, bố trí phòng ở ký túc xá bảo đảm an toàn, tiện lợi cho HSSV đăng ký ở nội trú ở các cơ sở thuộc Trường.

- In ấn, lắp đặt pa nô chào đón Tân HSSV nhập học, nội dung: **“CHÀO MỪNG TÂN HỌC SINH, SINH VIÊN NHẬP HỌC NĂM 2025”** lắp đặt trước cổng Trụ sở chính.

- Phân công viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận thí sinh làm thủ tục nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

### **5. Phòng Tài chính – Kế toán**

- Phối hợp với phòng Tổng hợp - Hành chính và Quản trị bố trí kinh phí cần thiết phục vụ công tác đón tiếp cha mẹ HSSV, HSSV làm thủ tục nhập học.

- Cử viên chức làm nhiệm vụ phối hợp hướng dẫn HSSV làm thẻ ngân hàng, hướng dẫn đóng tiền học phí; thu lệ phí (nếu có) theo quy định qua hệ thống ngân hàng.

- Phân công viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận thí sinh làm thủ tục nhập học theo kế hoạch chung của Trường.

### **6. Các khoa có học sinh sinh, viên nhập học**

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp liên hệ, thông báo vị trí nhập học cho HSSV theo đúng thời gian và địa điểm làm thủ tục nhập học theo kế hoạch.

- Dự kiến phân công nhà giáo chủ nhiệm các lớp và hỗ trợ tổ chức nhập học, tiếp nhận hồ sơ nhập học của lớp. Tổ chức lớp và hướng dẫn, hỗ trợ HSSV chỗ ở và ổn định học tập, sinh hoạt.

### **7. Đoàn Trường**

- Cử thành viên đại diện Đoàn Trường thu nhận sổ Đoàn của HSSV (nếu có).

- Phối hợp với Ban tổ chức nhập học cử 20 đoàn viên thanh niên là HSSV (mặc trang phục áo Đoàn thanh niên) tham gia hướng dẫn phụ huynh, học sinh làm thủ tục nhập học; quảng bá hình ảnh của nhà trường đến phụ huynh, HSSV làm thủ tục nhập học.

### **8. Ban Văn - Thể - Mỹ**

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động Văn nghệ, Thể dục thể thao phù hợp Chào mừng Tân học sinh, sinh viên nhập học năm 2025.

### **9. Ban Truyền thông**

- Tổ chức truyền thông hoạt động Chào mừng Tân học sinh, sinh viên nhập học năm 2025 trên các mạng xã hội của Trường.

- Cử viên chức chụp ảnh, viết bài sự kiện nhập học, đăng tin Website Trường.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức nhập học thí sinh trúng tuyển trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp năm 2025 (Đợt 1). Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc, triển khai, thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Đoàn Trường (p/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*(Handwritten signature in blue ink)*

**Lê Trí Khải**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH THÍ SINH LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC NĂM 2025 (ĐỢT 1)**  
**CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM**

TT	BÀN SỐ 1	BÀN SỐ 2	BÀN SỐ 3	BÀN SỐ 4	BÀN SỐ 5	BÀN SỐ 6
<b>Đơn vị</b>	<b>Phòng Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp</b>	<b>Phòng Quản lý Đào tạo</b>	<b>Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác HSSV</b>	<b>Phòng Tài chính – Kế toán</b>	<b>Phòng TH-HC&amp;QT: Ban quản lý KTX, Y tế</b>	<b>Đoàn Thanh niên</b>
<b>Nhiệm vụ</b>	Tiếp nhận, xác nhận thí sinh nhập học. Tư vấn, định hướng nghề nghiệp cho thí sinh. Hướng dẫn thủ tục chuyển đổi ngành, nghề, trình độ đăng ký tuyển sinh (nếu có nhu cầu). Tư vấn lựa chọn, đăng ký ngành nghề khác trong trường hợp ngành, nghề trùng tuyển chưa đủ điều kiện mở lớp ngay sau khi nhập học.	Tiếp nhận hồ sơ thí sinh nhập học. Kiểm tra, đối chiếu và xác nhận thông tin. Thực hiện phân lớp cho thí sinh. Xác nhận hoàn tất thủ tục nhập học.	Tiếp nhận hồ sơ học sinh, sinh viên. Tạo mã số HSSV. Bổ sung, kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện thông tin cá nhân (nếu còn thiếu). Xác nhận và lưu hồ sơ nhập học.	Hướng dẫn làm thẻ ngân hàng cho HSSV. Thu lệ phí nhập học theo quy định. Thu học phí (nếu có).	Bố trí, sắp xếp chỗ ở ký túc xá cho HSSV (nếu có nhu cầu). Thu nhận thẻ bảo hiểm y tế (BHYT). Hướng dẫn đăng ký tham gia BHYT (nếu chưa có).	Thu số Đoàn viên (nếu có).

**THÍ SINH LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC**

Ghế ngồi Hội trường