

Số 777/TB-DCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Về việc triển khai nhập học đối với Tân sinh viên (khóa 13ĐH)**

Căn cứ kế hoạch số 528/KH-DCT ngày 24 tháng 6 năm 2022 về việc triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2022; Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thông báo về việc triển khai nhập học đối với Tân sinh viên (khóa 13ĐH) tại Trường như sau:

**1. Thời gian và địa điểm nhập học:**

- **Thời gian:** Từ ngày 16/9/2022 đến ngày 30/9/2022

- **Địa điểm:** Trung tâm Thông tin và Thư viện (số 140 Lê Trọng Tấn, Phường Tây Thạnh, Quận Tân Phú, TP. Hồ Chí Minh)

**2. Quy trình tiếp nhận hồ sơ nhập học**

- **Bước 1:** Truy cập theo link <https://nhaphoc.hufi.edu.vn/> để đóng tiền nhập học trực tuyến. (Mọi thắc mắc liên hệ: 0389033999 – Thầy Đông hoặc 0399879054 – Cô Trường). Ưu tiên thực hiện bước này 01 ngày trước khi nộp hồ sơ nhập học.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ nhập học gồm:

| STT | TÊN HỒ SƠ                     | SỐ LƯỢNG | GHI CHÚ                               |
|-----|-------------------------------|----------|---------------------------------------|
| 1   | Giấy báo trúng tuyển          | 01       | Bản chính                             |
| 2   | Giấy khai sinh                | 01       | Bản sao hoặc bản phô tô có công chứng |
| 3   | Giấy chứng minh nhân dân/CCCD | 03       | Bản phô tô                            |
| 4   | Học bạ trung học phổ thông    | 01       |                                       |

- **Bước 3:** Chụp hình thẻ sinh viên và nhận đồng phục.

- **Bước 4:** Hướng dẫn tìm nhà trọ, đăng ký Ký túc xá.

**Lưu ý:** Đối với sinh viên thuộc các đối tượng chế độ chính sách của Nhà nước (photo công chứng hồ sơ nộp kèm).

## **4. Phân công thực hiện**

### **4.1. Phòng CTSV&TTGD**

- Chủ trì và điều phối qui trình tiếp nhận hồ sơ nhập học và chụp hình thẻ sinh viên đảm bảo tính chính xác và thuận tiện cho thí sinh nhập học.

- Chủ trì và phối hợp các đơn vị tổ chức chương trình sinh hoạt đầu khóa;
- Trang trí pano áp phích chào mừng Tân sinh viên;
- Bố trí đầy đủ nhân lực tham gia thu nhận hồ sơ và chụp hình thẻ sinh viên;
- Bố trí nhân viên trực chăm sóc y tế học đường;
- Huy động và bố trí sinh viên công tác xã hội hỗ trợ công tác phân luồng và công tác thu hồ sơ nhập học.

- Bố trí nhân viên trực hướng dẫn sinh viên và phụ huynh trong thời gian nhập học.

### **4.2. Phòng Kế hoạch tài chính**

- Bố trí nhân lực tham gia hỗ trợ sinh viên và phụ huynh đóng tiền nhập học.
- Cử người trực các đầu số điện thoại hỗ trợ sinh viên và phụ huynh trong quá trình đóng tiền nhập học trực tuyến.

### **4.3. Phòng Đào tạo**

- Hỗ trợ và phối hợp với phòng CTSV&TTGD thực hiện công tác nhập học;
- Phối hợp với các đơn vị trong việc lên lịch học, sinh hoạt đầu khóa trực tiếp cho các chuyên đề của Tuần sinh hoạt công dân – HSSV đầu khóa năm học 2022-2023.

### **4.4. Phòng Tổ chức hành chính**

- Cử người trực văn thư, đóng dấu các giấy tờ hỗ trợ sinh viên và phụ huynh trong thời gian nhập học.

- Trực số điện thoại tổng đài của Trường để hỗ trợ sinh viên và phụ huynh.

### **4.5. Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông**

- Cử người trực phát và cấp lại giấy báo trúng tuyển cho sinh viên;
- Bố trí nhân sự trực hỗ trợ sinh viên và phụ huynh trong suốt thời gian nhập học.
- Cử người trực các đầu số điện thoại hotline hỗ trợ sinh viên và phụ huynh trong quá trình nhập học.

### **4.6. Trung tâm Công nghệ thông tin**

- Bố trí lắp đặt máy tính, đường truyền internet cho khu vực thu nhận hồ sơ nhập học (số lượng máy tính: 06 bộ, có kết nối internet, hoàn thành trước ngày 14/9/2022)
- Cử người thường trực để xử lý các sự cố phần mềm xảy ra trong quá trình nhập



học. Phối hợp với công ty cung cấp phần mềm để chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh.

- Cử người trực các đầu số điện thoại hỗ trợ sinh viên trong quá trình nhập học.
- Đảm bảo hệ thống đường truyền wifi hỗ trợ sinh viên đăng nhập, kê khai thông tin sinh viên trong suốt thời gian nhập học.

#### **4.7. Trung tâm Dịch vụ**

- Bố trí người trực vệ sinh các khu vực nhập học và trong trường. Chú ý các nhà vệ sinh quanh khu vực nhập học phải luôn trong tình trạng sạch sẽ.
- Bố trí nhân viên giữ xe đảm bảo trật tự, an toàn tránh tình trạng kẹt xe.
- Tập huấn đội ngũ bảo vệ và tổ chức công tác bảo vệ trong công tác đón tiếp tân sinh viên nhập học nhằm tạo cảm giác thân thiện và an toàn khi nhập học. Đảm bảo an ninh trật tự và mỹ quan tại khu vực cổng trường. Nghiêm cấm việc đậu xe trên đường đi và cổng trường.
- Tập huấn công tác bảo vệ, cứu hộ, cứu nạn cho lực lượng bảo vệ đảm bảo trong công tác an ninh trật tự, cháy nổ và cứu hộ, cứu nạn tại khu vực nhập học.

#### **4.8. Trung tâm Thông tin & Thư viện**

- Chủ động triển khai kế hoạch phát đồng phục cho tân sinh viên khóa 13ĐH theo kế hoạch chung khoa học và thuận lợi cho sinh viên.

#### **4.9. Đoàn Thanh niên & Hội sinh viên**

- Từ ngày 10/9/2022 đến ngày 30/9/2022: Bố trí lực lượng hướng dẫn và hỗ trợ tân sinh viên tìm nhà trọ.
- Giới thiệu về các tổ chức hoạt động của Câu lạc bộ và hướng dẫn thủ tục đăng ký tham gia Câu lạc bộ sinh viên.

#### **4.9. Các khoa đào tạo**

- Bố trí nhân sự đón tiếp, hỗ trợ Tân sinh viên, phụ huynh tham quan và tìm hiểu tại văn phòng khoa trong thời gian nhập học.
- Phối hợp phòng CTSV&TTGD tổ chức chương trình sinh hoạt đầu khóa.

#### **4.10. Trung tâm KTX**

- Bố trí nhân viên trực và tiếp nhận Tân sinh viên đã đăng ký vào nội trú tại KTX, hướng dẫn các thủ tục đăng ký, quy định tại KTX.

Trên đây là những nhiệm vụ phân công cho các đơn vị thực hiện triển khai đón tiếp Tân sinh viên khóa 13ĐH nhập học tại Trường. Đề nghị Trường các đơn vị chủ động



triển khai thực hiện nghiêm túc thông báo này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì khó khăn, các đơn vị báo cáo phòng CTSV&TTGD tổng hợp trình Hiệu trưởng giải quyết./.

*[Handwritten signature]*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Sinh viên toàn Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV-TTGD ✓



*Chái Doãn Chanh*

THÔNG