

Số: **643**/KH-DCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **10** tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức triển khai công tác tuyển sinh đại học năm 2024

I. Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non (2022);

- Căn cứ Công văn số 2788/BGDĐT-GDQPAN ngày 04/7/2022 về việc đồng ý cho trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh (nay là trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh) được tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập môn học GDQPAN và cấp chứng chỉ GDQPAN cho sinh viên của nhà trường từ tháng 7 năm 2022 với thời hạn 05 năm;

- Căn cứ Thông tư số 02/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 và Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ vào Quyết định số 1139/QĐ-BGDĐT ngày 15/4/2024 về việc Ban hành Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2024;

- Căn cứ Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hình thức chính quy và vừa làm vừa học của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 615/QĐ-DCT ngày 22/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Quyết định số 253/QĐ-DCT, ngày 17/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2024;

- Căn cứ Quyết định số 1948/QĐ-DCT, ngày 01/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc thay đổi nhân sự của Hội đồng tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2024;

II. Mục đích, yêu cầu:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế và các văn bản hướng dẫn, quy định của Bộ GDĐT về tuyển sinh đại học chính quy.

- Tuyển đủ chỉ tiêu và đảm bảo chất lượng sinh viên trúng tuyển.

III. Kế hoạch và lịch trình tuyển sinh:

- Tuân thủ theo kế hoạch và lịch trình chung của Bộ GDĐT.
- Kế hoạch và lịch trình tuyển sinh: đính kèm chi tiết tại Phụ lục

IV. Phân công tổ chức thực hiện:

4.1. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông:

- Là đơn vị thường trực, thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- Phối hợp với các Đơn vị có liên quan để hoàn thiện các báo cáo và cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

- Tổ chức nghiên cứu và đưa ra phương án chỉ tiêu tuyển sinh đại học hệ chính quy trên cơ sở phối hợp với các đơn vị trong Trường và thông qua Hội đồng tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2024.

- Tổ chức xây dựng Đề án tuyển sinh đại học và các Thông báo xét tuyển các hệ.

- Nghiên cứu và xây dựng kế hoạch, lịch trình, hướng dẫn trong suốt quá trình tuyển sinh.

- Thực hiện công tác tập huấn sử dụng các phần mềm xét tuyển của Bộ GDĐT.

- Tổ chức tuyển sinh theo các phương thức xét tuyển của Trường, thông báo trúng tuyển, phối hợp với các Đơn vị liên quan tổ chức công tác nhập học, đón tiếp sinh viên trúng tuyển.

- Thực hiện đăng các thông báo, thông tin hướng dẫn về tuyển sinh trên Cổng thông tin điện tử của Trường theo yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh.

- Tổ chức thông tin, viết bài và đăng bài về tuyển sinh đại học chính quy trên các phương tiện truyền thông của Trường và thông tin đại chúng.

4.2. Phòng Đào tạo:

- Kiểm tra và phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông trong công tác hoàn thiện các báo cáo chỉ tiêu, báo cáo đề án...theo các yêu cầu của Bộ GDĐT.

- Xây dựng, điều chỉnh thời khóa biểu theo tình hình thực tế nhập học của sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị trong việc lên lịch học, sinh hoạt đầu khóa và thông báo đến tân sinh viên.

- Bố trí hợp lý lịch học giáo dục quốc phòng cho tân sinh viên.

4.3. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Là đơn vị chủ trì, phụ trách theo dõi các khoản thu, chi từ tuyển sinh;

- Kết nối các công thu qua Ngân hàng để triển khai thu học phí trực tuyến, rà soát đối chiếu số dư với Ngân hàng mỗi ngày;



- Xây dựng mức phí và tổ chức thu phí tuyển sinh theo các hình thức trực tuyến, chuyển khoản, trực tiếp..., tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh, không để xảy ra tình trạng ùn tắc;

- Phối hợp với phòng Đào tạo điều chỉnh học phí (nếu có thay đổi);

- Linh động xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thu học phí, lệ phí đảm bảo thuận tiện cho thí sinh nhập học;

- Bố trí cán bộ trực thu trực tiếp hoặc chuyển khoản xuyên trưa, từ 7h – 17h mỗi ngày;

4.4. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Bố trí nhân viên trực văn thư hỗ trợ công tác cấp giấy báo trúng tuyển, sao y bản chính giấy báo trúng tuyển cho sinh viên có nhu cầu và chỉnh sửa thông tin tuyển sinh;

- 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.

4.5. Phòng CTSV&TTGD:

- Chủ trì và điều phối qui trình nhập học 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;

- Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo, KH-TC, Đoàn TN, TS&TT, TT Công nghệ thông tin trong việc xây dựng phương án nhận hồ sơ nhập học;

4.6. Trung tâm công nghệ thông tin:

- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin hoạt động hiệu quả trong quá trình tuyển sinh.

- Bố trí người lắp đặt máy tính, đường truyền internet cho khu vực nhập học;

- Bố trí nhân sự trực hệ thống mạng, hệ thống wifi miễn phí đảm bảo thông suốt để thực hiện tốt công tác nhập học.

- 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.

4.7. Phòng Quản trị thiết bị:

- Bố trí các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác xét tuyển, công tác xác nhận nhập học và nhập học theo yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh (qua Trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông).

- Bố trí người trực vệ sinh các khu vực trong trường. Chú ý các nhà vệ sinh quanh khu vực nhập học phải luôn trong tình trạng sạch sẽ;

4.8. Trung tâm Thư viện:

NG
OC
TƯ
TÍ
MIN

- Bố trí nhân sự phát đồng phục cho sinh viên mới;
- Hướng dẫn các nội dung có liên quan đến sinh viên trong công tác thư viện.

4.9. Khoa Ngoại ngữ:

- Phối hợp với Phòng đào tạo lên lịch tổ chức tư vấn tân sinh viên về chương trình học ngoại ngữ và chuẩn đầu ra ngoại ngữ ngay khi tân sinh viên được phân vào các danh sách lớp học.
- Phối hợp với Phòng đào tạo và Trung tâm Đảm bảo chất lượng lên lịch tổ chức kiểm tra phân loại đầu vào cho sinh viên ngay sau 02 tuần kể từ lịch tư vấn chương trình học ngoại ngữ và chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

4.10. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên:

- Chủ động liên hệ với các đơn vị có liên quan xây dựng phương án hỗ trợ công tác nhập học;
- Hướng dẫn sinh viên đăng kí chỗ ở KTX và hỗ trợ tìm nhà trọ cho sinh viên nhập học;
- 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;

4.11. Ban quản lý KTX:

- Ban quản lý KTX bố trí nhân viên trực đăng ký chỗ ở cho sinh viên nhập học và hướng dẫn các thủ tục, quy định tại KTX.
- Chuẩn bị tốt nhất cho chỗ ăn, nghỉ của tân sinh viên khi học giáo dục quốc phòng và bố trí người để quản lý các tân sinh viên trong giai đoạn này;

4.12. Các khoa đào tạo:

- Bố trí nhân sự đón tiếp tân sinh viên, phụ huynh thăm quan và tìm hiểu khoa;
- Phối hợp phòng CTSV&TTGD tổ chức chương trình sinh hoạt đầu khóa.

4.13. Trung tâm Giáo dục thể chất và quốc phòng:

- Phối hợp với Phòng đào tạo để triển khai dạy giáo dục quốc phòng cho tân sinh viên khóa mới;
- Phối hợp với Ký túc xá để sắp xếp cho ăn, nghỉ trong thời gian học giáo dục quốc phòng;

Kế hoạch tuyển sinh này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cập nhật các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tuyển sinh đại học chính quy là một trong các hoạt động chính, quan trọng của Trường. Yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng tiến độ theo lịch trình. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cần báo ngay cho Hội đồng tuyển sinh (qua Trung tâm Tuyển sinh và truyền thông) để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, TS&TT.



**KẾ HOẠCH VÀ LỊCH TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN SINH
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2024**

(Phụ lục kèm theo Kế hoạch tuyển sinh số: 643/KH-DCT ngày 10/7/2024).



Nội dung triển khai

Stt		Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ		
1	Hoạt động tư vấn tuyển sinh.	Từ tháng 01-12/2024	Ban tư vấn TS & các đơn vị liên quan
2	Xây dựng và công bố kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2024.	Trước 15/7/2024	TT TS&TT
3	Công bố đề án tuyển sinh đại học năm 2024 và các Thông báo tuyển sinh trên các Cổng thông tin điện tử của Trường và thông tin đại chúng.	Trước 30/5/2024	TT TS&TT
4	Cập nhật, hoàn thiện phần mềm nộp hồ sơ, phần mềm xét tuyển theo Đề án tuyển sinh năm 2024.	Trước 30/5/2024	HĐTS& TT TS&TT
5	Tập huấn Quy chế tuyển sinh (của Bộ GD&ĐT) Tổ chức chạy thử, tập huấn phần mềm hệ thống thông tin tuyển sinh (của Bộ GD&ĐT).	Trước 15/6/2024	HĐTS& TT TS&TT
6	Trường cập nhật thông tin tuyển sinh vào Hệ thống (trang Nghiệp vụ) của Bộ GD&ĐT (sau tập huấn).	Trước 15/6/2024	HĐTS& TT TS&TT
7	Tổ chức chạy thử, tập huấn công tác lọc ảo nguyện vọng ĐKXT (của Bộ GD&ĐT).	Trước 06/8/2024	HĐTS& TT TS&TT
8	Tổ chức trực hỗ trợ thí sinh đăng ký xét tuyển đợt 1 theo phương thức trực tuyến.	Từ ngày thí sinh đăng ký dự thi THPT đến 31/8/2024	HĐTS& TT TS&TT
II	TỔ CHỨC XÉT TUYỂN THĂNG, DỰ BỊ		
1	Thí sinh đăng ký tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển theo hình thức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện về Trường.	17h ngày 30/6/2024	HĐTS& TT TS&TT
2	Tiếp nhận hồ sơ học sinh dự bị đại học, kiểm tra, nhập liệu, trình HĐTS quyết định.	Chậm nhất là 10/7/2024	HĐTS& TT TS&TT
3	Thông báo kết quả tuyển thẳng cho thí sinh. Cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển thẳng trên hệ thống.	Trước 17h00 ngày 10/7/2024	HĐTS& TT TS&TT
4	Thí sinh trúng tuyển thẳng xác nhận nhập học trên hệ thống của Bộ GD&ĐT.	Từ 22/7 đến 17h00 ngày 31/7/2024	HĐTS& TT TS&TT



Stt	Nội dung triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì
III	TỔ CHỨC XÉT TUYỂN SỚM (Đối tượng thuộc phương thức xét điểm Học bạ THPT, điểm kỳ thi ĐGNL ĐHQG-HCM năm 2024 và điểm ưu tiên xét tuyển thẳng theo Học bạ THPT)		
1	Xét tuyển sớm và thông báo kết quả cho thí sinh để ĐKXT trên Hệ thống. Cập nhật danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển theo phương thức xét tuyển sớm lên Hệ thống (xét tuyển lần 1).	17h00 ngày 10/7/2024	HĐTS& TT TS&TT
IV	ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN TRÊN HỆ THỐNG		
1	Cấp tài khoản bổ sung cho các thí sinh (đã tốt nghiệp THPT, trung cấp) chưa có tài khoản ĐKXT trên Hệ thống	Từ ngày 1/7/2024 đến ngày 20/7/2024	Vụ GDĐH, Cục CNTT
2	Trường công bố chính thức ngưỡng đầu vào theo phương thức xét tuyển bằng kết quả/điểm thi TN THPT năm 2024	Trước 17h00 ngày 21/7/2024	HĐTS& TT TS&TT
3	Đăng ký, điều chỉnh nguyện vọng (NV) xét tuyển (không giới hạn số lần) trong thời gian quy định	Từ ngày 18/7 đến 17 giờ 00 ngày 30/7/2024	Điểm tiếp nhận Sở GDĐT, CSĐT, Vụ GDĐH, Cục CNTT
4	Nộp lệ phí xét tuyển trực tuyến	Từ ngày 31/7 đến 17 giờ 00 ngày 06/8/2024	
V	XÉT TUYỂN VÀ XỬ LÝ NGUYỆN VỌNG THEO KẾ HOẠCH CHUNG		
1	Trường tải dữ liệu, thông tin xét tuyển, điểm thi tốt nghiệp THPT, kết quả học tập cấp THPT trên hệ thống. Tổ chức xét tuyển	Từ 13/8 đến 17h00 ngày 17/8/2024	HĐTS& TT TS&TT
2	Xử lý nguyện vọng trên hệ thống để xác định nguyện vọng cao nhất trong số nguyện vọng mà thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển	Từ 13/8 đến 17h00 ngày 17/8/2024	HĐTS& TT TS&TT
VI	THÔNG BÁO KẾT QUẢ, XÁC NHẬN NHẬP HỌC VÀ NHẬP HỌC		
1	Thông báo thí sinh trúng tuyển đợt 1	Trước 17h00 ngày 19/8/2024	HĐTS& TT TS&TT
2	Xác nhận nhập học trực tuyến đợt 1 trên hệ thống của Bộ GD&ĐT	Trước 17h00 ngày 27/8/2024	HĐTS& TT TS&TT



Stt	Nội dung triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì
3	Thời gian nhập học đối với thí sinh trúng tuyển đợt 1 (xem thông báo hướng dẫn chi tiết của trường)	Từ 7h00 ngày 20/8/2024 đến 17h00 ngày 27/8/2024	HĐTS, TT TS&TT và các Phòng/ TT liên quan
VII	TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ VÀ XÉT TUYỂN BỔ SUNG (Nếu có)		
1	Thông báo tuyển sinh đợt bổ sung (nếu có)	Từ ngày 28/8/2024	HĐTS& TT TS&TT
2	Xét tuyển các đợt tiếp theo và cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học theo quy định	Từ tháng 9 đến tháng 12/2024	HĐTS& TT TS&TT
VIII	NHẬP HỌC VÀ KHAI GIẢNG		
1	Chuẩn bị cơ sở vật chất, gửi thông báo trúng tuyển; tài liệu hướng dẫn, quy trình nhập học...	Trước 17h00 ngày 16/8/2024	HĐTS, TT TS&TT và các Phòng/ TT liên quan
2	Tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển đã xác nhận nhập học trên hệ thống (có thông báo hướng dẫn chi tiết riêng)	Từ 7h00 ngày 20/8/2024 đến 17h00 ngày 27/8/2024	HĐTS, TT TS&TT và các Phòng/ TT liên quan
3	Kiểm tra và phân loại trình độ tiếng anh	Theo kế hoạch riêng	Khoa Ngoại ngữ, Phòng Đào tạo và các Phòng/ TT liên quan
4	Tổ chức họp lớp đầu khóa và các hoạt động định hướng nghề nghiệp.	Theo kế hoạch riêng	Phòng Đào tạo và các Phòng/ TT liên quan
5	Sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa	Theo kế hoạch riêng	Phòng Đào tạo và các Phòng/ TT liên quan
6	Xây dựng thời khóa biểu cho khóa mới	Theo kế hoạch riêng	Phòng Đào tạo và các Phòng/ TT liên quan
7	Sinh viên bắt đầu học theo thời khóa biểu.	Theo kế hoạch riêng	Phòng Đào tạo và các Phòng/ TT liên quan