

KẾ HOẠCH ĐÓN TÂN SINH VIÊN KHOÁ 2025

I. Thời gian xác nhận nhập học và làm thủ tục nhập học

- **Trước 17h00 ngày 30/8/2025:** Thí sinh trúng tuyển phải xác nhận nhập học trực tuyến trên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo..

- **Từ ngày 22/8/2025 đến ngày 30/8/2025 và từ ngày 03/9 đến ngày 5/9/2025:** Tân sinh viên làm thủ tục nhập học tại sảnh A - toà nhà làm việc của Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM tại Gia Lai (sau khi sinh viên đã xác nhận nhập học trực tuyến trên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1.1 Thời gian, địa điểm sinh hoạt công dân, kiểm tra sức khỏe sinh viên đầu khóa, kiểm tra Tiếng Anh đầu khóa

Thời gian dự kiến: Từ ngày 06/9/2025 đến ngày 17/9/2025

1.2. Thời gian học và thi học kỳ I năm học 2025 – 2026

- Thời gian học: 22/9/2025 - 05/01/2026 (sẽ có thời khóa biểu cụ thể).

- Thời gian thi: 05/01/2026 - 23/01/2026 (03 tuần).

II. Phân công nhiệm vụ các Ban:

- Đơn vị chủ trì: Ban Giám đốc

- Đơn vị chuẩn bị: Ban Đào tạo – CTSV – Khoa học Công nghệ

- Đơn vị phối hợp: Ban Hành chính tổng hợp, Kế toán phân hiệu, Bộ môn và Đoàn Thanh niên.

2.1 Ban Đào tạo – CTSV – Khoa học công nghệ

- Chuẩn bị danh sách, dữ liệu sinh viên nhập học: Ban Đào tạo – CTSV – Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu, cập nhật phần mềm quản lý sinh viên nhập học.

- Nhận Giấy xác nhận kết quả thi THPT Quốc gia năm 2025, nhập dữ liệu vào hệ thống, thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan xét tuyển.

- Hướng dẫn tân sinh viên nhập học, cung cấp danh sách dữ liệu tân sinh viên cho các Ban liên quan, chuẩn bị các biểu mẫu, cấp giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển cho tân sinh viên, phối hợp với các Ban, hướng dẫn tân sinh viên làm thủ tục nhập học.

- Sắp xếp thời khóa biểu cho tân sinh viên.

- Nhận hồ sơ đăng ký nhập học.

- Thu Bảo hiểm y tế, BTTN và các khoản thu liên quan đến tân sinh viên.

- Sắp xếp, bố trí giới thiệu chỗ ở cho tân sinh viên (phối hợp đoàn thanh niên)

- Lập kế hoạch tuần sinh hoạt công dân đầu khóa.

- Làm thẻ sinh viên, phát lịch sinh hoạt đầu khóa cho Tân sinh viên.



- Phối hợp Đoàn Thanh niên phát các tài liệu hướng dẫn thủ tục, quy trình nhập học cho tân sinh viên.

2.2 Ban hành chính tổng hợp:

- Cử người tham gia trực và hỗ trợ về mạng (mạng LAN, internet) trong ngày đón tân sinh viên.

- Đảm bảo an ninh, bàn ghế, trực điện, các bảng chỉ dẫn; bố trí nhân sự làm vệ sinh khu vực đón tân sinh viên, bố trí bảo vệ đảm bảo khu vực thu tiền nhập học tân sinh viên.

2.3 Kế toán phân hiệu:

- Tổ chức thu học phí và các khoản thu khác liên quan tới nhập học cho sinh viên
- Phối hợp với Ban Đào tạo – CTSV – Khoa học Công nghệ lập dự toán thu chi cho việc đón tiếp tân sinh viên.

2.4. Bộ môn

- Mỗi Bộ môn cử 1 thành viên hỗ trợ thu hồ sơ với Ban Đào tạo – CTSV – Khoa học Công nghệ

2.5 Đoàn Thanh niên:

- Bố trí sinh viên tình nguyện làm nhiệm vụ hướng dẫn đăng ký nhập học.
- Chuẩn bị các bảng hướng dẫn, quy trình nhập học tại các vị trí đón tân sinh viên và các chốt trực của sinh viên tình nguyện.
- Phát các tài liệu, hồ sơ, hướng dẫn quy trình, thủ tục nhập học cho tân sinh viên.
- Nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt Đoàn.
- Tân sinh viên nhập học ngoài thời gian quy định: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Quản lý Đào tạo (Phòng A101) và nộp tiền nhập học tại Ban Kế hoạch tài chính (Phòng A201).

III. Các khoản thu đối với tân sinh viên khoá 2024

- Học phí chương trình đại học chính quy (chương trình tiêu chuẩn) tạm thu: 9.500.000 đồng/sinh viên/học kỳ I năm học 2025–2026.

- Chi phí nhập học (bao gồm: làm thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên, hồ sơ, tài liệu sinh hoạt đầu khóa): 200.250 đồng/sinh viên.

- Kiểm tra năng lực tiếng Anh đầu vào: 100.000 đồng/sinh viên

- Bảo hiểm y tế (thời hạn 15 tháng, từ ngày 01/10/2025 đến ngày 31/12/2026): 789.750 đồng/sinh viên.

- Bảo hiểm tai nạn: 100.000 đồng/sinh viên (không bắt buộc).

Lưu ý:

Đối với Tân sinh viên thuộc diện miễn giảm học phí, sinh viên đã có Bảo hiểm y tế vẫn phải đóng đầy đủ các khoản như trên. Sau khi nộp hồ sơ nhập học, Trường sẽ xét duyệt, lập danh sách và thông báo thời gian hoàn trả lại tiền.

IV. Thủ tục nhập học và hình thức đóng tiền

4.1. Thủ tục nhập học

Hồ sơ nhập học bao gồm tám (08) loại giấy tờ như sau:



a) Bản photo (**có công chứng**) học bạ Trung học Phổ thông (Đầy đủ kết quả học tập 06 học kỳ của lớp 10, 11, 12); Học bạ điện tử hợp lệ được chấp nhận;

b) Bản photo (**có công chứng**) Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (đầu năm học sau sinh viên phải xuất trình với Nhà trường bản chính bằng tốt nghiệp Trung học Phổ thông để kiểm tra) hoặc bản photo (**có công chứng**) bằng tốt nghiệp Trung học Phổ thông đối với những thí sinh đã tốt nghiệp các năm trước 2025;

c) Bản photo (**có công chứng**) hoặc bản sao giấy khai sinh;

d) Bản photo (**có công chứng**) các minh chứng hưởng chế độ ưu tiên theo quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu thí sinh là đối tượng ưu tiên).

e) Bản photo Giấy báo trúng tuyển;

f) Bản chính sổ Đoàn viên, hồ sơ Đảng viên (nếu có);

g) **Bản chính** Giấy chứng nhận kết quả thi THPT;

h) Bản photo chứng từ nộp tiền học phí hoặc file ảnh chuyển khoản giao dịch thành công (*có thể được bỏ sung sau*).

4.2. Hình thức đóng tiền

- **Hình thức 1:** Sinh viên có thể đóng tiền mặt tại Phân hiệu trường ĐH Nông Lâm TP.HCM tại Gia Lai khi làm hồ sơ nhập học.

- **Hình thức 2:** Sinh viên có thể chuyển khoản qua ngân hàng

+ Số tài khoản: 6211.0000.471082

+ Chủ tài khoản: Phân hiệu trường ĐH Nông Lâm TP.HCM tại Gia Lai

+ Ngân hàng: Ngân hàng BIDV Nam Gia Lai

+ Nội dung chuyển khoản: Mã số sinh viên_ Họ và tên_Khóa 2025

Lưu ý:

+ *Sinh viên xem thời khóa biểu trên trang web: <http://phgl.hcmuaf.edu.vn/phgl-4993-2/vn/lich-hoc-danh-cho-sinh-vien-dai-hoc.html>*

+ *Sinh viên nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định, các giấy tờ minh chứng khu vực ưu tiên, đối tượng ưu tiên phải đúng với hồ sơ đã khai báo và giấy báo trúng tuyển.*

+ *Sinh viên tình nguyện bố trí các bảng hướng dẫn, sơ đồ nhập học và hướng dẫn tân sinh viên nhập học đúng vị trí*

Nơi nhận

- Ban Giám đốc (B/c);

- Các Ban có liên quan (T/h);

- Lưu Ban, Bộ môn

**GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



TS. Trần Cao Bảo