UBND TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1447/KH-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 28 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thu hồ sơ nhập học Đại học chính quy - Khóa 13 – Năm 2023

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-HĐTS ban hành ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Đồng Nai về việc công bố điểm chuẩn trúng tuyển theo phương thức xét điểm thi THPT đại học chính quy năm 2023;

Theo đề nghị của phòng Công tác sinh viên Trường Đại học Đồng Nai;

Ban Giám hiệu Trường Đại học Đồng Nai thống nhất Kế hoạch thu hồ sơ nhập học Đại học chính quy – Khóa 13 (2023 – 2027) cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: Từ ngày 05/09/2023 đến hết ngày 10/09/2023.

- Buổi sáng: Từ 7g30 đến 11g00
- Buổi chiều: Từ 13g30 đến 16g30

2. Địa điểm:

Tại Hội trường 200, Cơ sở 1, Trường Đại học Đồng Nai, Số 09, Lê Quý Đôn, phường Tân Hiệp, Biên Hòa, Đồng Nai.

II. TRÌNH TỰ THU HỒ SƠ NHẬP HỌC:

1. Bước 1:

- Thí sinh trúng tuyển nhận Giấy báo nhập học.

2. Bước 2:

- Thí sinh trúng tuyển nộp các khoản học phí, lệ phí bằng mã QR vào tài khoản ngân hàng của nhà trường tại Hội trường 200.
- Số tiền cụ thể từng ngành theo Thông báo số 1443/TB-ĐHĐN ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai:

STT	Ngành học	Tổng số tiền nộp khi nhập học (bao gồm học phí học kỳ 1 năm học 2023-2024)
1	Các ngành Sư phạm (Trừ Sư phạm Tiếng Anh)	2.770.500 đồng
2	Sư phạm Tiếng Anh	2.790.500 đồng
3	Ngôn ngữ Anh	7.615.500 đồng
4	Kế toán	6.970.500 đồng
5	Quản trị kinh doanh	6.970.500 đồng
6	Kỹ thuật cơ khí	7.595.500 đồng
7	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	7.595.500 đồng

3. Bước 3:

- Thí sinh trúng tuyển nộp hồ sơ nhập học theo sơ đồ hướng dẫn tại Hội trường 200.

- Lưu ý: Chỉ nhận hồ sơ **đầy đủ** theo danh mục thứ tự (từ 1 – 10) như sau:

STT	NỘI DUNG	YÊU CẦU
1	Giấy báo nhập học	Bản chính
2	Phiếu điểm thi tốt nghiệp THPT	Bản chính
3	Hồ sơ Lý lịch sinh viên. (Thí sinh tải mẫu lý lịch sinh viên của Trường Đại học Đồng Nai tại đường link http://congtacsinhvien.dnpu.edu.vn/bai/737/so-yeu-ly-lich-sinh-vien)	Đóng dấu giáp lai ảnh và xác nhận của địa phương. **Riêng thí sinh trúng tuyển các ngành sư phạm phải nộp kèm giấy xác nhận thông tin về cư trú (Mẫu CT07 ban hàn kèm Thông tư 56/2021/TT-BCA)**
4	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (nếu tốt nghiệp năm 2023)	Bản chính
	Bằng tốt nghiệp THPT (nếu tốt nghiệp từ năm 2022 trở về trước)	Bản sao công chứng
5	Giấy khai sinh	Bản sao hợp lệ
6	Căn cước công dân	Bản sao công chứng
7	Học bạ THPT	Bản sao công chứng
8	Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự và giấy xác nhận đăng ký tạm vắng mặt của Ban chỉ huy quân sự cấp phường/ xã (đối với nam)	Bản chính
9	Các loại giấy tờ ưu tiên: Con Thương binh, Liệt sĩ, diện chính sách, mồ côi, hộ nghèo… (nếu có)	Bản sao công chứng
10	04 ảnh 4x6	Ảnh chụp không quá 06 tháng (Áo trắng có cổ)

1. Bước 4:

- Thí sinh trúng tuyển nhận Giấy báo vào lớp và quay lại trường đúng thời gian trên giấy báo để bắt đầu kế hoạch học tập.
- Tân sinh viên có nhu cầu ở Ký túc xá liên hệ Ban Quản lý KTX để được hướng dẫn.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Công tác sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch thu hồ sơ nhập học Khóa 13 năm học 2023-2024.
- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia công tác thu hồ sơ nhập học. (Bảng phân công kèm theo)
- Hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ nhập học tại Hội trường 200.

- Nhận hồ sơ nhập học tại Hội trường 200 (từ ngày 05/9 đến 10/9). Sau thời gian trên tiếp tục nhận hồ sơ đợt 2 tại phòng Công tác sinh viên (HB307- Khu hiệu bộ).

- Xử lý hồ sơ và nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên sau mỗi buổi thu hồ sơ nhập học. (Bảng phân công làm ngoài giờ kèm theo)

- Chạy mã số sinh viên.

- Chia lớp sinh viên theo số lớp đã qui định.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Phân công thành viên thu học phí và lệ phí tại Hội trường 200 theo Kế hoạch.

- Chi trả kinh phí theo chế độ cho các thành viên tham gia khi làm việc ngoài giờ theo bảng phân công cụ thể.

- Chi trả kinh phí cho sinh viên phục vụ công tác thu hồ sơ nhập học theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Chi trả kinh phí văn phòng phẩm phục vụ công tác thu hồ sơ nhập học.

3. Phòng Đào tạo:

- Cung cấp danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học kịp thời để bộ phận thu hồ sơ nhập học in giấy báo vào lớp.

- Phân công thành viên phát Giấy báo nhập học tại Hội trường 200 theo Kế hoạch.

4. Phòng TCHC & QT:

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, âm thanh (mic không dây), ánh sáng để phục vụ công tác thu hồ sơ nhập học tại Hội trường 200.

- Bố trí bàn ghế để đón tiếp thí sinh trúng tuyển theo sơ đồ (Phòng CTSV cung cấp).

5. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên:

- Bố trí tình nguyện viên, phối hợp với phòng CTSV hướng dẫn thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học và đăng ký ở Ký túc xá.

Trên đây là Kế hoạch thu hồ sơ nhập học Đại học chính quy Khóa 13 (2023 – 2027). Đề nghị các đơn vị triển khai và nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:
- BGH (để biết);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, CTSV. (N. Diệp)

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

TS. Lê Anh Đức