

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức nhập học hệ Trung cấp và hệ Cao đẳng khóa 20
Năm học 2026 - 2027

Căn cứ Kế hoạch số 373/KH-CĐKTCN, ngày 06/3/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc tổ chức tuyển sinh năm 2026;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét học sinh, sinh viên trúng tuyển hệ Trung cấp, hệ Cao đẳng năm học 2026 - 2027 ngày 22/6/2026.

Hiệu trưởng triển khai kế hoạch nhập học hệ Trung cấp, hệ Cao đẳng khoá 20 năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh và phụ huynh trong quá trình thực hiện thủ tục nhập học;
- Tổ chức nhập học đảm bảo khoa học, đúng quy chế tuyển sinh.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện tốt công tác chuẩn bị, đảm bảo các điều kiện cho tổ chức quá trình nhập học;
- Giải quyết các thủ tục kịp thời, tạo không khí vui tươi, phấn khởi cho các tân học sinh, sinh viên;
- Đảm bảo an toàn, tiết kiệm, an ninh trật tự, trước, trong và ngay sau khi nhập học.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian:

Đợt 1: Thứ 6, ngày 03/7/2026

- Buổi sáng: từ 7h00' ÷ 11h00'
- Buổi chiều: từ 13h30' ÷ 17h00'

Đợt 2: Thứ 3, ngày 28/7/2026

- Buổi sáng: từ 7h00' ÷ 11h00'
- Buổi chiều: từ 13h30' ÷ 17h00'

2. Địa điểm:

Nhà thi đấu đa năng, Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, đường N1, khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông – Phường Nam Nha Trang – Khánh Hòa.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên

- Xây dựng kế hoạch tổ chức nhập học hệ Trung cấp, hệ Cao đẳng khóa 20 năm học 2026 - 2027.
- Lập sơ đồ bố trí các vị trí đón tiếp và trình tự nhập học.
- Thực hiện công tác tuyên truyền nhập học.
- Cử cán bộ làm việc tại Bàn số 01, Bàn số 04:
- + Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ nhập học.
- + Hướng dẫn học sinh, sinh viên điền vào phiếu tiếp nhận.
- + Tiếp nhận “Giấy báo nhập học, phiếu tiếp nhận thí sinh trúng tuyển” khi thí sinh hoàn tất thủ tục nhập học.
- + Tiếp nhận “Giấy đề nghị xác nhận HSSV” và hướng dẫn HSSV hoàn tất thủ tục nhập học.
- + Tiếp nhận hồ sơ đối tượng diện chính sách, chuyển nghĩa vụ quân sự...
- + Cấp giấy xác nhận vào lớp.

2. Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất:

- Lắp đặt hệ thống mạng internet và kết nối mạng tại bàn làm việc của các đơn vị;
- Cử cán bộ làm việc tại Bàn số 05: thực hiện giải quyết chuyển nghề, chuyển hệ đào tạo, in lại giấy báo nhập học (trường hợp thí sinh mất giấy báo) cho người nhập học có nguyện vọng.
- Cử cán bộ phụ trách truyền thông thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền và cập nhật hình ảnh về hoạt động nhập học hệ Trung cấp, hệ Cao đẳng khoá 20 trên các trang mạng của Trường.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo cho tổ chức nhập học gồm: Bàn, ghế, quạt, âm thanh, ánh sáng, 05 micro không dây... tại các vị trí đón tiếp thí sinh và phụ huynh.
- Bố trí khu vực để xe cho thí sinh và phụ huynh thực hiện thủ tục nhập học.
- Thực hiện công tác vệ sinh trước, trong và sau đợt nhập học.

3. Phòng Tổ chức - Tài chính

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến đợt nhập học.
- Bố trí cán bộ y tế trực trong suốt thời gian tổ chức nhập học.
- Chuẩn bị nước uống phục vụ cho các đợt nhập học.
- Cử cán bộ làm việc tại Bàn số 02, Bàn số 03:
- + Thu tiền học phí HKI theo thông báo ghi trong Giấy báo nhập học.
- + Thu các khoản bảo hiểm theo quy định.
- + Phát hồ sơ đăng ký ở KTX và đóng tiền (nếu có nhu cầu).

+ Thu tiền và phát trang phục nghề theo quy định.

4. Đoàn Thanh niên

- Cử 10 đoàn viên thanh niên tham gia hỗ trợ trong các đợt nhập học.
- Hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào Phiếu tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.
- Hướng dẫn, điều tiết thí sinh đến các bàn làm việc theo quy trình nhập học.
- Hỗ trợ thí sinh và phụ huynh trong suốt thời gian làm thủ tục nhập học.

(Kèm theo Phụ lục Sơ đồ và trình tự nhập học hệ trung cấp, hệ cao đẳng khóa 20 năm học 2026 - 2027)

Trên đây là Kế hoạch nhập học hệ Trung cấp, hệ Cao đẳng khóa 20 năm học 2026 - 2027. Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

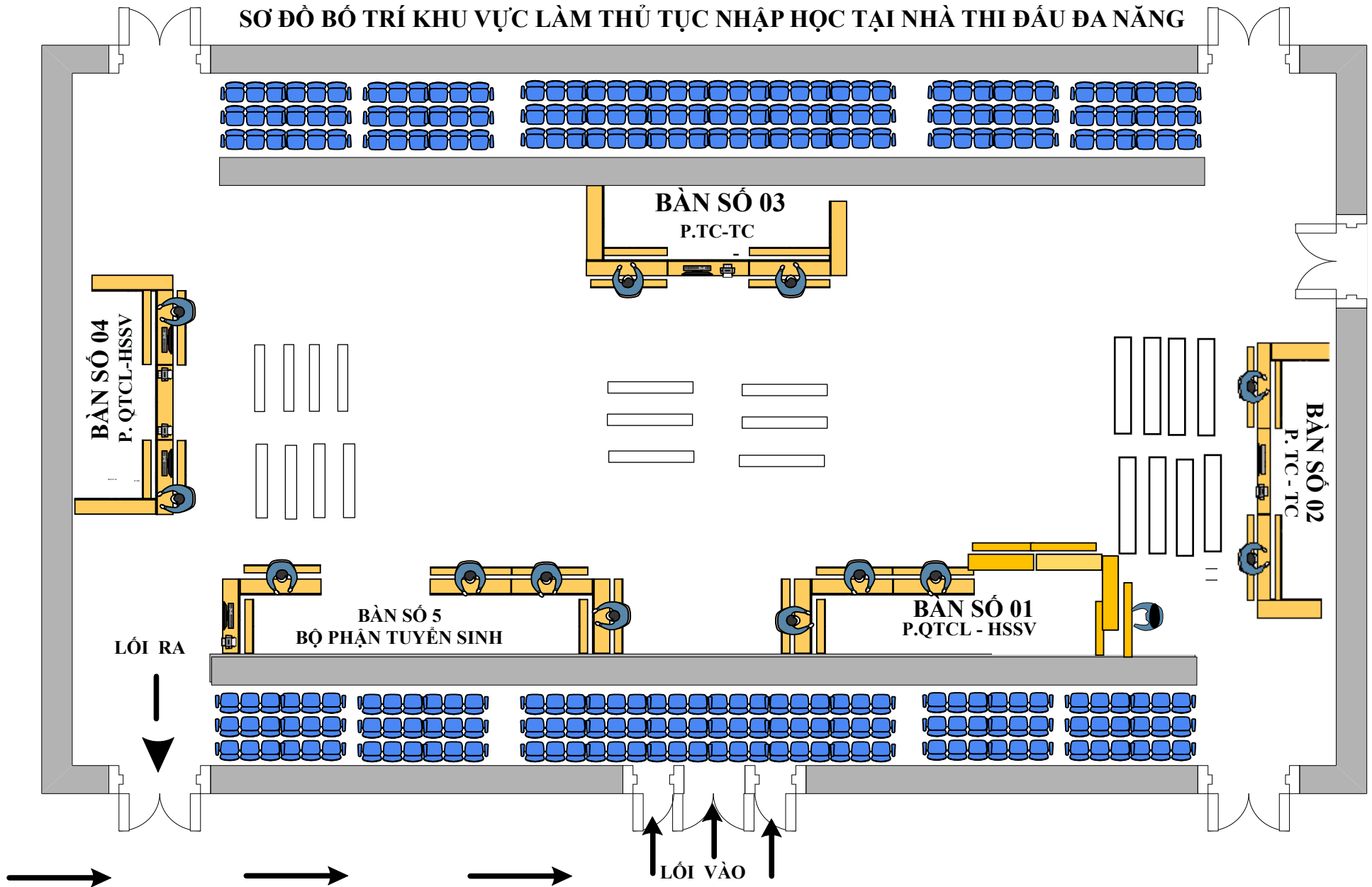
- Ban Giám Hiệu (báo cáo);
- Các đơn vị;
- ĐTN;
- Cổng thông tin điện tử Trường;
- Cổng thông tin HSSV;
- Lưu: VT, QTCL-HSSV.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

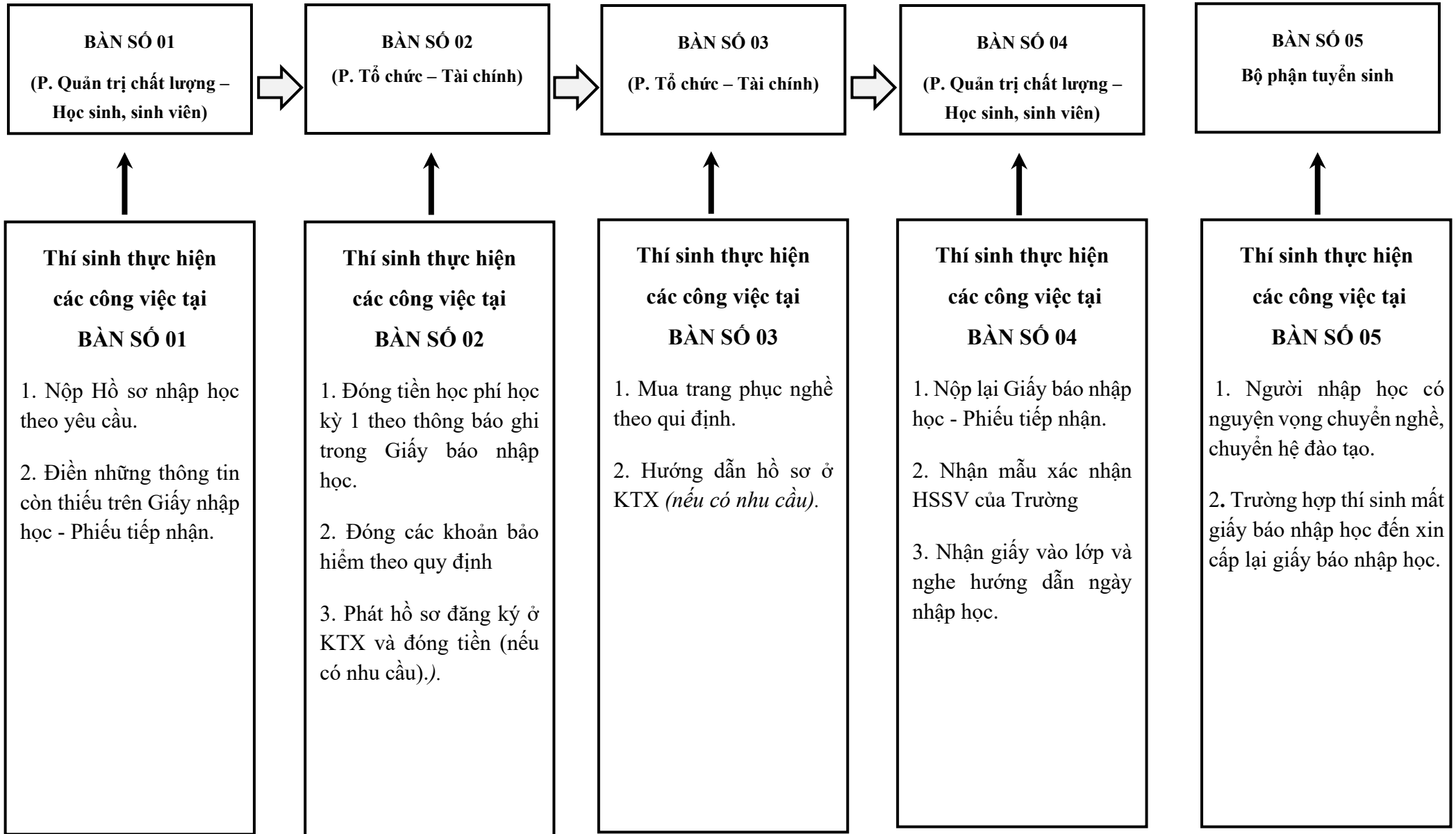
ThS. Văn Đình Thanh

**PHỤ LỤC SƠ ĐỒ VÀ TRÌNH TỰ NHẬP HỌC HỆ TRUNG CẤP, HỆ CAO ĐẲNG KHÓA 20
NĂM HỌC 2026 – 2027**

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ KHU VỰC LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC TẠI NHÀ THI ĐẤU ĐÀ NẰNG



HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN THỦ TỤC NHẬP HỌC



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Trân trọng kính mời quý phụ huynh và các thí sinh trúng tuyển năm học 2026–2027 vào bên trong Nhà thi đấu đa năng để thực hiện thủ tục nhập học!

Thủ tục nhập học được thực hiện theo trình tự như sau:

TẠI BÀN SỐ 01:

1. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ nhập học.
2. Hướng dẫn học sinh, sinh viên điền vào phiếu tiếp nhận.

TẠI BÀN SỐ 02:

1. Thu tiền học phí học kỳ 1 theo thông báo ghi trong Giấy báo nhập học.
2. Thu các khoản bảo hiểm theo quy định
3. Phát hồ sơ đăng ký ở KTX và đóng tiền (nếu có nhu cầu).

TẠI BÀN SỐ 03:

1. Mua trang phục nghề theo qui định.
2. Hướng dẫn hồ sơ ở Ký túc xá (*nếu có nhu cầu*)

TẠI BÀN SỐ 04:

1. Nộp lại Giấy báo nhập học – Phiếu tiếp nhận.
2. Xác nhận giấy tờ ưu tiên.
3. Nhận giấy xác nhận vào lớp và nghe hướng dẫn ngày nhập học.

TẠI BÀN SỐ 05:

1. Thực hiện giải quyết chuyển nghề, chuyển hệ đào tạo cho người nhập học có nguyện vọng.
2. In lại giấy báo nhập học trường hợp thí sinh mất giấy báo nhập học.