

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận và làm thủ tục nhập học đối với thí sinh trúng tuyển hình thức đào tạo chính quy tuyển sinh năm 2026 - Khóa 52

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1656/QĐ-ĐHSP ngày 01/6/2026 của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) về việc Ban hành thông tin tuyển sinh cập nhật các ngành đào tạo trình độ đại học và ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng chính quy năm 2026,

Trường ban hành Kế hoạch tiếp nhận và làm thủ tục nhập học đối với thí sinh trúng tuyển hình thức đào tạo chính quy tuyển sinh năm 2026 - Khóa 52. Cụ thể như sau:

I. HÌNH THỨC TỔ CHỨC NHẬP HỌC

1. Hình thức nhập học trực tuyến

- Thí sinh thực hiện thủ tục nhập học trực tuyến tại website: www.nhaphoc.hcmue.edu.vn
- Thời gian thực hiện thủ tục nhập học trực tuyến: Từ 09g00 ngày 20/8/2026 (thứ Năm) đến trước 17g00 ngày 28/8/2026 (thứ Sáu).

Lưu ý: Thí sinh chỉ đủ điều kiện thực hiện thủ tục nhập học trực tiếp sau khi đã hoàn thành thủ tục nhập học trực tuyến.

2. Hình thức nhập học trực tiếp

- Đối với thí sinh trúng tuyển tại Phân hiệu Long An: ngày 08/9/2026 (thứ Ba) tại số 934 Quốc lộ 1A, phường Khánh Hậu, tỉnh Tây Ninh.
- Đối với thí sinh trúng tuyển tại Phân hiệu Gia Lai: ngày 08/9/2026 (thứ Ba) tại số 126 Lê Thánh Tôn, phường Diên Hồng, tỉnh Gia Lai.
- Đối với thí sinh trúng tuyển tại cơ sở chính: ngày 10 - 11/9/2026 (thứ Năm, thứ Sáu) tại lầu 1 dãy B, cơ sở 280 An Dương Vương, phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh (Lịch chi tiết theo từng ngành tại phụ lục đính kèm).

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên (CTCT&HSSV)

- Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan điều chỉnh hệ thống nhập học trực tuyến theo các yêu cầu thực tiễn.
- Xây dựng quy trình hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nhập học trực tuyến kết hợp trực tiếp.

- Xây dựng hướng dẫn và giới thiệu các công cụ phục vụ số hoá hồ sơ, chuẩn bị cho quá trình nhập học trực tuyến.

- Kiểm tra những dữ liệu sinh viên đã nhập, đối sánh với hồ sơ và ký xác nhận.

- Phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) và Phòng Quản trị - Thiết bị (QTTB) tổ chức đấu thầu và lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ làm thẻ sinh viên, bao đựng thẻ sinh viên và dây đeo thẻ theo bộ nhận diện thương hiệu.

- Dự trù kinh phí tổ chức tiếp nhận sinh viên Khóa 52 tại cơ sở chính và các phân hiệu.

- Thực hiện hậu kiểm hồ sơ sinh viên, triển khai thu bổ sung hồ sơ nhập học.

- Bố trí ghế ngồi, dù che sân nhà C, cổng Trường từ **09/9/2026** đến hết ngày **11/9/2026**.

- Phối hợp với các khoa, phân hiệu phân nhóm lớp sinh viên trên hệ thống và hướng dẫn tổ chức chương trình gặp sinh viên Khóa 52.

- Cung cấp thông tin để Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp xây dựng phương án truyền thông việc tiếp nhận và làm thủ tục nhập học.

- Phối hợp Phòng KHTC, Trạm Y tế và Phòng QTTB tổ chức đấu thầu và lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ khám sức khỏe cho sinh viên theo quy định.

- Phối hợp Ký túc xá xét duyệt hồ sơ cho sinh viên diện chính sách và các đối tượng khác vào ở nội trú tại Ký túc xá.

- Phối hợp Phòng KHTC và Phòng Đào tạo triển khai quy trình thực hiện Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

- Chủ trì biên soạn sổ tay sinh viên Khóa 52 và phối hợp với Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh biên tập, xuất bản.

- Phối hợp Phân hiệu Long An và Phân hiệu Gia Lai tổ chức nhập học theo quy trình thống nhất.

2. Phòng Đào tạo

- Cung cấp kết quả xác nhận nhập học của sinh viên trên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho Phòng CTCT&HSSV.

- Cấp mã số sinh viên cho sinh viên trúng tuyển. Đồng thời, cập nhật dữ liệu sinh viên trúng tuyển vào hệ thống phần mềm quản lý sinh viên (UIS).

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV và Phòng KHTC cập nhật nội dung thông tin trên giấy báo nhập học cho thí sinh.

- Cung cấp thông tin và hình ảnh thí sinh trúng tuyển theo hệ thống từ Bộ Giáo dục và Đào tạo cho Phòng CTCT&HSSV trước **14g00** ngày **22/8/2026** để phục vụ công tác cấp thẻ sinh viên.

- Tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định công nhận thí sinh có thành tích xuất sắc theo các phương thức tuyển sinh để cung cấp cho các Khoa, Phân hiệu.

- Cung cấp bản điện tử có hiệu lực Giấy báo nhập học của toàn bộ sinh viên chính quy khóa 52 cho Phòng CTCT&HSSV chậm nhất trước **15g00** ngày **18/8/2026** để phục vụ việc đồng bộ dữ liệu trên hệ thống nhập học và công thông tin sinh viên.

- Thông báo chuyển phòng học đối với lớp học tại các phòng từ B.101 đến B.118 trong thời gian làm thủ nhập học trực tiếp (*từ 12g30 ngày 09/9 đến 21g00 ngày 11/9/2026*).

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV và Phòng KHTC triển khai quy trình thực hiện Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV, các phân hiệu và các Khoa tổ chức gặp gỡ tân sinh viên, triển khai chương trình đào tạo và sinh hoạt về các quy chế trong quá trình tổ chức quản lý đào tạo.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Cập nhật các khoản thu nhập học, học phí trên phần mềm và công bố chậm nhất trước **15g00 ngày 17/8/2026**.

- Xây dựng quy trình hướng dẫn thí sinh trúng tuyển nộp phí nhập học trực tuyến và trực tiếp.

- Cử nhân sự trực tiếp hỗ trợ thí sinh chưa hoàn thành việc đóng phí trong ngày nhập học trực tiếp.

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV và Phòng Đào tạo cập nhật thông tin giấy báo nhập học; triển khai quy trình thực hiện Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm và Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 03/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV và Trạm Y tế mua bảo hiểm y tế cho sinh viên; tổ chức đầu thầu và lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ khám sức khỏe cho sinh viên theo quy định.

- Cấp kinh phí theo dự trù của Phòng CTCT&HSSV được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng Công nghệ Thông tin

- Cử 03 nhân sự làm đầu mối phối hợp Phòng CTCT&HSSV, Phòng Đào tạo và Phòng KHTC triển khai hệ thống nhập học trực tuyến. Đảm bảo hoàn thành việc vận hành thống nhập học trực tuyến trước **15g00 ngày 17/8/2026**.

- Đảm bảo đường truyền kết nối mạng ổn định vào các máy tính bàn và thiết bị phát wifi tại khu vực nhập học trực tuyến và trực tiếp.

- Đảm bảo máy chủ (server) hoạt động ổn định trong thời gian nhập học trực tuyến và trực tiếp từ ngày **19/8/2026** đến hết ngày **11/9/2026**.

- Mã hóa dữ liệu thông tin, hình ảnh sinh viên trúng tuyển theo mã số sinh viên.

- Tạo tài khoản hộp thư điện tử và tài khoản VLE cho sinh viên Khóa 52 theo nhóm và cung cấp thông tin đầy đủ cho Phòng CTCT&HSSV trước **15g00 ngày 17/8/2026** để phục vụ việc gửi email thông báo thông tin cho sinh viên nhập học thành công.

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng Bộ công cụ Office 365 trực tuyến và hộp thư điện tử sinh viên. Đảm bảo hoàn thành trước **15g00 ngày 17/8/2026**.

- Cài đặt phần mềm quản lý sinh viên (UIS) cho toàn bộ máy phục vụ việc nhập học tại cơ sở chính và các phân hiệu.

- Đảm bảo hệ thống mạng hoạt động ổn định, thông suốt trong suốt quá trình tiếp nhận và làm thủ tục nhập học.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV, Phòng KHTC và Trạm Y tế tổ chức đấu thầu và lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ khám sức khỏe cho sinh viên theo quy định.

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV, Phòng KHTC tổ chức đấu thầu và lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ thẻ sinh viên đa năng cho sinh viên theo quy định.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí và lắp đặt trang thiết bị tại lầu 1 dãy B, cơ sở 280 An Dương Vương (*từ phòng B.109 đến phòng B.118*) để phục vụ thu hồ sơ nhập học trực tiếp và khám sức khỏe, cụ thể như sau:

- + Bố trí 12 máy tính bàn đủ điều kiện để sử dụng phần mềm quản lý sinh viên (UIS) và 06 máy in tại các phòng làm thủ tục nhập học (*05 phòng nhập học trực tiếp và 01 phòng nhập học trực tuyến*);

- + Bố trí 12 đường truyền mạng trực tiếp vào máy tính bàn và 06 cục phát wifi cho 05 phòng nhập học trực tiếp và 01 phòng nhập học trực tuyến;

- + Bố trí 06 quạt công nghiệp;

- + Chuẩn bị 03 bảng lớn, để dán thông tin;

- + 15 bàn ghế và khăn trải bàn tại khu vực thu hồ sơ;

- + Trục chần dây phân làn;

- + Cung cấp 15 ổ điện và 20 gam giấy A4;

- + Cung cấp micro thuộc hệ thống loa dãy C và 02 loa di động lớn kèm micro;

- + 05 thùng thiếc lớn để đựng hồ sơ.

- Bật máy lạnh tại các phòng làm thủ tục nhập học trong các ngày **09 - 11/9/2026**.

- Đảm bảo vệ sinh khu vực tự học, lầu 1 nhà B, sân nhà C trong các ngày thí sinh làm thủ tục nhập học trực tiếp.

- Cử nhân sự làm đầu mối, trực các ngày **09 - 11/9/2026** cùng phối hợp và hỗ trợ phòng CTCT&HSSV thực hiện.

- Hỗ trợ các điều kiện cần thiết tổ chức nhập học tại các Phân hiệu.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Bố trí sân nhà C để đón thí sinh và phụ huynh đến làm thủ tục nhập học từ **12g00 ngày 09/9/2026 đến 17g00 ngày 11/9/2026**.

- Tăng cường lực lượng bảo vệ đảm bảo an ninh tại khu vực cổng chính, dãy C, khu tự học và lầu 1 dãy nhà B trong thời gian tổ chức nhập học trực tiếp.

- Hỗ trợ các điều kiện cần thiết tổ chức nhập học tại các Phân hiệu.

7. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp

- Tiếp nhận thông tin từ Phòng CTCT&HSSV để thiết kế ấn phẩm truyền thông và tổ chức truyền thông về quy trình hỗ trợ sinh viên làm thủ tục nhập học.
- Thực hiện công tác vinh danh, tuyên dương thí sinh có thành tích xuất sắc theo các phương thức tuyển sinh theo Quyết định của Hiệu trưởng.
- Các thí sinh có thành tích nổi bật trong tuyển sinh cung cấp cho các Khoa, Phân hiệu.
- Xây dựng phương án và thực hiện công tác truyền thông về các thí sinh có thành tích nổi bật trong công tác tuyển sinh khi nhập học thành công.
- Xây dựng và triển khai các ấn phẩm hướng dẫn các quy trình, giới thiệu nhà trọ và các hoạt động hỗ trợ sinh viên.
- Chuẩn bị quà tặng và có phương án tặng quà cho các thí sinh nhập học thành công sớm ở mỗi buổi nhập học trực tiếp.
- Phối hợp khoa Giáo dục Thể chất triển khai mẫu đồng phục giáo dục thể chất Khóa 52 theo mẫu nhận diện thương hiệu của Trường.
- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV tổ chức thực hiện các công tác đón sinh viên nhập học theo phân công.
- Hỗ trợ các điều kiện cần thiết tổ chức nhập học tại các Phân hiệu.

8. Trạm Y tế

- Phối hợp Phòng KHTC và Phòng CTCT&HSSV tuyên truyền về lợi ích của bảo hiểm y tế và lập danh sách đăng ký mua bảo hiểm y tế cho thí sinh trúng tuyển hình thức đào tạo chính quy năm 2026 - Khóa 52.
- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV và Phòng KHTC tham mưu phương án khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên Khóa 52 theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.
- Phối hợp các phân hiệu triển khai các nội dung về bảo hiểm y tế theo quy định.

9. Ký túc xá

- Xây dựng quy trình tiếp nhận đăng ký của sinh viên có nhu cầu vào ở Ký túc xá (tại cơ sở chính và phân hiệu) trên hệ thống Dịch vụ công dành cho sinh viên. Chuyển thông tin về phòng CTCT&HSSV để tích hợp thông tin vào hệ thống nhập học trước ngày **10/8/2026**.
- Cử nhân sự phối hợp với Phòng CTCT&HSSV tiếp nhận và xét nhu cầu xin ở nội trú sinh viên Khóa 52 theo quy định.
- Xây dựng kế hoạch đón tiếp sinh viên vào nội trú Ký túc xá theo danh sách đã được Hội đồng xét duyệt.

10. Thư viện

- Xây dựng định mức sử dụng dịch vụ thư viện tại cơ sở chính, các Phân hiệu và gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính **trước ngày 12/8/2026**.
- Xây dựng Kế hoạch tổ chức hướng dẫn sử dụng và tham quan Thư viện cho sinh viên Khóa 52.
- Phối hợp tuyên truyền, hỗ trợ sinh viên tiếp cận và khai thác hiệu quả các dịch vụ thư viện.

11. Nhà xuất bản Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV biên tập và xuất bản Sổ tay sinh viên Khóa 52 theo đề xuất của phòng CTCT&HSSV.

12. Văn phòng Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Việt Nam

- Tổ chức đội tình nguyện viên hỗ trợ các đơn vị liên quan hướng dẫn sinh viên làm thủ tục nhập học, đảm bảo bố trí 30 tình nguyện viên/buổi để hướng dẫn thí sinh nhập học trực tiếp, gửi danh sách về Phòng CTCT&HSSV trước ngày **12/8/2026**.

- Xây dựng phương án tổ chức giới thiệu về các hoạt động Đoàn - Hội, tư vấn nhà trọ, giới thiệu các CLB, Đội, Nhóm đến sinh viên Khoa 52.

- Phối hợp Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Phát triển Khởi nghiệp truyền thông quy trình hỗ trợ sinh viên làm thủ tục nhập học.

13. Khoa Giáo dục Quốc phòng

Chọn và cử 20 sinh viên phụ trách đảm bảo an ninh trong các ngày nhập học trực tiếp tại Trường, gửi danh sách về Phòng CTCT&HSSV trước ngày **12/8/2026**.

14. Các khoa

- Cử nhân sự trực tại Văn phòng Khoa trong các ngày sinh viên làm thủ tục nhập học trực tiếp để tiếp nhận sinh viên sau khi hoàn thành thủ tục nhập học.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức buổi gặp sinh viên Khóa 52 và gửi danh sách Cố vấn học tập các lớp Khóa 52 về Phòng CTCT&HSSV tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức buổi gặp sinh viên Khóa 52 chậm nhất vào ngày **20/9/2026** (theo phụ lục đính kèm).

15. Phân hiệu Long An

- Xây dựng kế hoạch tiếp nhận và làm thủ tục nhập học đối với thí sinh trúng tuyển cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non và các ngành khác trình độ đại học chính quy năm 2026 - Khóa 52 tại 02 cơ sở của Phân hiệu Long An.

- Xây dựng kế hoạch, phương án tổ chức buổi gặp sinh viên Khóa 52 và gửi danh sách Cố vấn học tập các lớp Khóa 52 về Phòng CTCT&HSSV tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường phê duyệt. Thời gian tổ chức buổi gặp sinh viên Khóa 52 chậm nhất là ngày **20/9/2026**.

- Cử nhân sự đầu mối để phối hợp Phòng CTCT&HSSV trong quá trình làm thủ tục nhập học.

- Đảm bảo hoàn tất việc bố trí và tiến hành vận hành thử nghiệm việc nhập học trực tiếp tại 02 cơ sở của Phân hiệu (tùy tình hình thực tế) trước **14g00 ngày 07/9/2026**.

16. Phân hiệu Gia Lai

- Xây dựng kế hoạch tiếp nhận và làm thủ tục nhập học đối với thí sinh trúng tuyển cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non và các ngành khác trình độ đại học chính quy năm 2026 - Khóa 52 tại Phân hiệu Gia Lai.

- Xây dựng kế hoạch, phương án tổ chức buổi gặp sinh viên Khóa 52 và gửi danh sách Cố vấn học tập các lớp Khóa 52 về Phòng CTCT&HSSV tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trường phê duyệt. Thời gian tổ chức buổi gặp sinh viên Khóa 52 chậm nhất là ngày **20/9/2026**.

- Cử nhân sự đầu mối để phối hợp Phòng CTCT&HSSV trong quá trình làm thủ tục nhập học.

- Đảm bảo hoàn tất việc bố trí và tiến hành vận hành thử nghiệm việc nhập học trực tiếp tại Phân hiệu trước **14g00 ngày 07/9/2026**.

** Lưu ý: Các đợt tuyển sinh bổ sung, Nhà trường sẽ ban hành thông báo riêng.*

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận và làm thủ tục nhập học đối với thí sinh trúng tuyển hình thức đào tạo chính quy tuyển sinh năm 2026 - Khóa 52, Trường đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp đảm bảo các mốc thời gian tuyển sinh theo quy định, thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. /.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị có liên quan (để p/h thực hiện);
- Lưu: TCHC, CTCT&HSSV.Bao



Huỳnh Văn Sơn

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC CHO SINH VIÊN KHÓA 52
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 539/KH-ĐHSP ngày 10 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

I. CHUẨN BỊ HỒ SƠ NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

Bước 1: Thí sinh trúng tuyển chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo danh mục dưới đây để làm thủ tục nhập học trực tuyến:

STT	Tên hồ sơ	Quy định	Yêu cầu	Định dạng tệp
1	Giấy khai sinh	Bắt buộc	Hồ sơ được scan từ bản chính hoặc bản trích lục hoặc bản sao y do phường/xã/đặc khu cấp hoặc các đơn vị có thẩm quyền sao y	PDF
2	Học bạ THPT hoặc bổ túc văn hóa	Bắt buộc	Hồ sơ được scan từ bản chính và ghép thành 01 tệp (file).	PDF
3	Giấy chứng nhận kết quả thi kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026	Bắt buộc đối với thí sinh tốt nghiệp năm 2026	Hồ sơ được scan từ bản chính và ghép thành 01 tệp (file).	PDF
4	Bằng tốt nghiệp THPT	Bắt buộc đối với thí sinh tốt nghiệp từ năm 2025 trở về trước	Hồ sơ được scan từ bản chính và ghép thành 01 tệp (file).	PDF
5	Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự	Bắt buộc đối với sinh viên nam	Hồ sơ được scan từ bản chính	PDF
6	Thẻ Căn cước/CCCD	Bắt buộc	Hồ sơ được scan từ bản chính và ghép thành 01 tệp (file).	PDF
7	Giấy cam kết về phòng, chống ma túy; bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn giao thông	Bắt buộc	Hồ sơ được scan từ bản chính và ghép thành 01 tệp (file).	PDF
8	Quyết định đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự (nếu có)	Không bắt buộc	Hồ sơ được scan từ bản chính	PDF
9	Giấy chứng nhận đối tượng chính sách (nếu có)	Không bắt buộc	Hồ sơ được scan từ bản chính và ghép thành 01 tệp (file).	PDF

Bước 2: Thí sinh sử dụng phần mềm, tiến hành quét (scan) các hồ sơ theo đúng định dạng quy định.

Lưu ý:

- Thí sinh chuẩn bị **đầy đủ** tất cả hồ sơ theo đúng **yêu cầu**, **quy định** và **định dạng tệp** trước khi bắt đầu truy cập website để thực hiện thủ tục nhập học trực tuyến.

- Đối với những hồ sơ có từ 02 trang trở lên, thí sinh **ghép các trang thành 01 tệp tin (file) duy nhất**.

- Đối với Giấy cam kết về phòng, chống ma túy; bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn giao thông: Thí sinh tải tại đường dẫn <http://tracuu.hcmue.edu.vn/PCMT-ANTT-ATGT>

II. THỰC HIỆN THỦ TỤC NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

- Thời gian thực hiện: Từ **09g00** ngày **20/8/2026** đến trước **17g00** ngày **28/8/2026** (Thí sinh thực hiện nhập học trực tuyến sau khi đã hoàn tất việc xác nhận nhập học trên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Nền tảng thực hiện: Khuyến khích sinh viên sử dụng máy tính để bàn (PC) hoặc máy tính xách tay (laptop) với trình duyệt Google Chrome trong quá trình thao tác để có trải nghiệm hệ thống tốt nhất.

- Quy trình thực hiện: Sinh viên thực hiện đầy đủ **03 phần** sau:

PHẦN 1. KHAI BÁO THÔNG TIN SINH VIÊN

- **Bước 1:** Sinh viên vào website: **nhaphoc.hcmue.edu.vn**

- **Bước 2:** Sinh viên đăng nhập vào hệ thống với các thông tin như sau:

+ **Tên tài khoản:** Mã số sinh viên (xem trên Giấy báo nhập học).

+ **Mật khẩu:** Ngày tháng năm sinh của sinh viên theo định dạng ddmmyyyy (Ví dụ: Sinh viên sinh ngày 01/01/2008 thì mật khẩu là 01012008).

+ **Bước 3:** Sau khi điền thông tin thì nhấp vào nút **“Đăng nhập”**.

+ **Bước 4:** Sinh viên cập nhật đầy đủ và chính xác các thông tin cá nhân trên hệ thống.

+ **Bước 5:** Sinh viên khai báo thông tin về đối tượng chính sách.

+ **Bước 6:** Sinh viên đăng ký hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.

Lưu ý: Ở bước này, đối với sinh viên thuộc **các ngành đào tạo giáo viên**, nếu **CÓ** nhu cầu đăng ký hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt thì chọn vào ô **“Có”**. Nếu sinh viên **KHÔNG CÓ** nhu cầu đăng ký hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt thì chọn vào ô **“Không”**.

• **Trường hợp 1:** Nếu **“Có đăng ký”**, Sinh viên chọn vào ô **“Có”** và tìm hiểu nội dung tóm tắt từng hình thức theo đường dẫn sau: <http://bit.ly/nghidinh116>. Tiếp tục chuyển sang **Bước 7**.

• **Trường hợp 2:** Nếu **“Không đăng ký”** thì sinh viên chọn vào ô **“Không”** và chuyển sang **Bước 7**.

+ **Bước 7:** Sinh viên khai báo thông tin về quá trình tham gia hoạt động tổ chức chính trị - xã hội.

Sau khi điền đầy đủ thông tin cá nhân thì sinh viên nhấp vào nút **“Tiếp theo”** để sang bước tiếp theo.

- + **Bước 8:** Khai báo thông tin về **thành phần gia đình**.
- + **Bước 9:** Sinh viên khai báo thông tin về quá trình hoạt động.
- + **Bước 10:** Tải các tập tin hồ sơ theo từng mục được cụ thể ở Phần I, Phụ lục I.
- + **Bước 11:** Sinh viên khai báo phần thông tin về bảo hiểm y tế.

PHẦN 2: THANH TOÁN HỌC PHÍ ONLINE

Sau khai báo đầy đủ và chính xác các thông tin như hướng dẫn ở Phần A, sinh viên tiến hành **“Thanh toán học phí online”** bằng 01 trong 03 cách sau:

a) Cách 1: Nộp tiền trực tuyến trên website <https://e-bills.vn/pay/hcmue>

- **Bước 1:** Đăng nhập website <https://e-bills.vn/pay/hcmue>
- **Bước 2:** Nhập Mã số sinh viên (*xem trên Giấy báo nhập học*).
- **Bước 3:** Chọn hình thức thanh toán **Agribank**
- **Bước 4:** Chọn lệnh **“Thanh toán”** và làm theo hướng dẫn.

b) Cách 2: Nộp học phí bằng ứng dụng Agribank E-Mobile Banking trên điện thoại

- **Bước 1:** Đăng nhập ứng dụng “Agribank E-Mobile Banking”.
- **Bước 2:** Chọn mục Thanh toán hóa đơn - Nộp tiền học phí.
- **Bước 3:** Chọn “Trường ĐH Sư phạm TPHCM”, nhập Mã số sinh viên và thực hiện theo hướng dẫn.

c) Cách 3: Nộp học phí trực tiếp tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam (Agribank)

Cung cấp mã của Trường Đại học Sư phạm TP HCM là **“1163”** và **Mã số sinh viên** để nhân viên ngân hàng hỗ trợ nộp học phí.

Lưu ý: Sinh viên thực hiện việc nộp học phí theo 01 trong 03 cách trên để tài khoản sinh viên được trừ nợ tự động.

PHẦN 3: TRA CỨU KẾT QUẢ NHẬP HỌC

Sinh viên tiến hành tra cứu kết quả (*sau 01 ngày làm việc*), theo các bước sau:

- **Bước 1:** Sinh viên kiểm tra trong email cá nhân để nhận thông tin cập nhật thông tin, bổ sung hồ sơ (nếu có).
 - **Bước 2:** Sinh viên đăng nhập vào hệ thống nhập học trực tuyến theo hướng dẫn tại bước 1, bước 2 và bước 3 của Phần A để cập nhật lại thông tin, bổ sung, điều chỉnh hồ sơ được yêu cầu trong email ở Bước 1.
 - **Bước 3:** Sinh viên nhận được email xác nhận nhập học trực tuyến thành công.
 - **Bước 4:** Sinh viên được thông báo tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào Cổng thông tin đào tạo trực tuyến Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (<https://vle.hcmue.edu.vn/>) và email sinh viên.
 - **Bước 5:** Các thí sinh có nhu cầu nội trú tại Ký túc xá, nộp hồ sơ đăng ký trên hệ thống Dịch vụ công sau khi nhập học trực tuyến thành công.
- Một số thông tin khác cần lưu ý:
- Lịch học Sinh hoạt công dân và hướng dẫn tham gia lớp học trên Cổng thông tin đào tạo trực tuyến Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Hướng dẫn chuyển sinh hoạt Đảng (đối với sinh viên là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam).
 - Địa chỉ email các khoa, Phân hiệu và kênh thông tin liên hệ chính thức.
 - Thông tin hồ sơ xét nội trú Ký túc xá.

III. TIẾN HÀNH NHẬP HỌC TRỰC TIẾP

- **Bước 1:** Thí sinh chuẩn bị và mang theo các hồ sơ sau để kiểm tra và đối chiếu khi nhập học trực tiếp, bao gồm:

(1) Giấy khai sinh (bản chính hoặc bản trích lục hoặc bản sao y do phường/xã/đặc khu cấp hoặc các đơn vị có thẩm quyền sao y).

(2) Học bạ bậc THPT hoặc tương đương (bản chính).

(3) Giấy chứng nhận kết quả thi kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 (đối với thí sinh tốt nghiệp THPT năm 2026) hoặc Bằng tốt nghiệp THPT (đối với thí sinh tốt nghiệp từ năm 2025 trở về trước).

(4) Căn cước/Căn cước công dân/ Thông báo xác nhận số định danh cá nhân và thông tin công dân (chấp nhận thông tin đã được định danh mức độ 2 trên VneID);

(5) Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự hoặc Quyết định đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự đối với sinh viên nam (bản chính).

(6) Các giấy tờ chứng minh đối tượng chính sách (nếu có) (sở hộ nghèo, dân tộc thiểu số, khuyết tật,...)

- **Bước 2:** Thí sinh nộp trực tiếp các hồ sơ được yêu cầu ở Bước 1 tại khu vực làm thủ tục nhập học trực tiếp và ký xác nhận vào Lý lịch sinh viên do Nhà trường in dựa trên các thông tin do sinh viên khai báo tại trang học nhập trực tuyến. Sinh viên **KHÔNG** cần in hoặc mang theo lý lịch sinh viên khi đến làm thủ tục nhập học trực tiếp.

- **Bước 3:** Sinh viên đăng ký tài khoản ngân hàng chính chủ theo quy định để nhận các khoản hỗ trợ theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP, học bổng và trợ cấp xã hội. Sinh viên phải hoàn thành việc xác nhận số điện thoại chính chủ trước khi nhập học.

- **Bước 4:** Thí sinh có nhu cầu hỗ trợ chỗ trọ và tìm hiểu về hoạt động của các Câu lạc bộ sinh viên tìm hiểu tại khu vực có liên quan.

- **Bước 5:** Thí sinh di chuyển về Văn phòng Khoa (đối với cơ sở chính) hoặc các phòng liên quan (đối với Phân hiệu) để nộp sổ đoàn viên và nhận thời khoá biểu dự kiến.

* Đối với nội dung khám sức khỏe đầu vào, Nhà trường sẽ thông báo chi tiết và hướng dẫn sinh viên thực hiện sau.



PHỤ LỤC II

LỊCH LÀM THỦ TỤC NHẬP HỌC TRỰC TIẾP

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 539/KH-ĐHSP ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Thời gian	Buổi	Các ngành làm thủ tục	Số lượng dự kiến
I. TẠI CƠ SỞ CHÍNH			
NGÀY 10/9/2026	SÁNG	Công nghệ Giáo dục Công nghệ Thông tin Địa lý học Du lịch Giáo dục Mầm non Ngôn ngữ Hàn Quốc Ngôn ngữ Pháp Sư phạm Địa lý Sư phạm Lịch sử - Địa lý Sư phạm Tiếng Pháp Sư phạm Tin học	1.270
	CHIỀU	Giáo dục Thể chất Giáo dục Tiểu học Ngôn ngữ Anh Ngôn ngữ Nga Sinh học ứng dụng Sư phạm Ngữ văn Sư phạm Sinh học Sư phạm Tiếng Anh Sư phạm Tiếng Nga Văn học Việt Nam học	1.300
NGÀY 11/9/2026	SÁNG	Công tác xã hội Giáo dục Đặc biệt Giáo dục học Giáo dục Quốc phòng - An ninh Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật Hóa học Quản lý Giáo dục Quốc tế học Sư phạm Hóa học Sư phạm Khoa học Tự nhiên Sư phạm Lịch sử Tâm lý học Tâm lý học giáo dục	1.012

	CHIỀU	Chính trị học Giáo dục Chính trị Giáo dục Công dân Ngôn ngữ Nhật Ngôn ngữ Trung Quốc Sư phạm Công nghệ Sư phạm Tiếng Trung Quốc Sư phạm Toán học Sư phạm Vật lý Toán ứng dụng Vật lý học	932
II. TẠI PHÂN HIỆU LONG AN			
NGÀY 08/9/2026	SÁNG	Giáo dục Mầm non (trình độ đại học và cao đẳng) Giáo dục Tiểu học	300
	CHIỀU	Sư phạm Toán học Sư phạm Ngữ văn Sư phạm Tiếng Anh Sư phạm Lịch sử - Địa lý Giáo dục Thể chất Giáo dục Quốc phòng - An ninh Ngôn ngữ Hàn Quốc	281
III. TẠI PHÂN HIỆU GIA LAI			
NGÀY 08/9/2026	SÁNG	Du lịch Giáo dục Mầm non (trình độ đại học và cao đẳng) Giáo dục Tiểu học Sư phạm khoa học tự nhiên	368

PHỤ LỤC III
LỊCH TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH GẶP GỠ TÂN SINH VIÊN KHÓA 52
ĐỐI VỚI CÁC KHOA VÀ PHÂN HIỆU

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 539/KH-ĐHSP ngày 10 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

I. ĐỐI VỚI CƠ SỞ CHÍNH

TT	Khoa	Ngành	Số lượng	Thời gian	Địa điểm
1	Khoa Công nghệ Thông tin (310)	Sư phạm Tin học	100	8g00 ngày 12/9/2026	Hội trường B
2		Công nghệ Thông tin	160		
3		Công nghệ Giáo dục	50		
4	Khoa Địa lý (300)	Sư phạm Địa lý	50	14g00 ngày 12/9/2026	Hội trường B
5		Sư phạm Lịch sử - Địa lý	100		
6		Địa lý học	50		
7		Du lịch	100		
8	Khoa Giáo dục Chính trị (100)	Giáo dục Chính trị	20	8g00 ngày 16/9/2026	A.509
9		Giáo dục Công dân	40		
10		Chính trị học	40		
11	Khoa Giáo dục Đặc biệt (80)	Giáo dục Đặc biệt	50	14g00 ngày 16/9/2026	A.509
12		Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật	30		
13	Khoa Giáo dục Mầm non (440)	Giáo dục Mầm non	440	18g00 ngày 14/9/2026	Hội trường B
14	Khoa Giáo dục Quốc phòng (40)	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	40	14g00 ngày 15/9/2026	A.509
15	Khoa Giáo dục Thể chất (80)	Giáo dục Thể chất	80	8g00 ngày 17/9/2026	A.509
16	Khoa Giáo dục Tiểu học (300)	Giáo dục Tiểu học	300	18g00 ngày 15/9/2026	Hội trường B

17	Khoa Hóa học (250)	Sư phạm Hóa học	40	8g00 ngày 17/9/2026	Hội trường Lầu 8 Nhà Thư viện
18		Sư phạm Khoa học Tự nhiên	100		
19		Hóa học	110		
20	Khoa Khoa học Giáo dục (160)	Quản lý Giáo dục	80	14g00 ngày 17/9/2026	Hội trường Lầu 8 Nhà Thư viện
21		Giáo dục học	80		
22	Khoa Lịch sử (145)	Sư phạm Lịch sử	45	8g00 ngày 14/9/2026	Hội trường Lầu 8 Nhà Thư viện
23		Quốc tế học	100		
24	Khoa Ngữ văn (320)	Sư phạm Ngữ văn	90	18g00 ngày 18/9/2026	Hội trường B
25		Văn học	130		
26		Việt Nam học	100		
27	Khoa Sinh học (95)	Sư phạm Sinh học	45	14g00 ngày 17/9/2026	A.509
28		Sinh học ứng dụng	50		
29	Khoa Tâm lý học (337)	Tâm lý học	124	18g00 ngày 17/9/2026	Hội trường B
30		Tâm lý học giáo dục	104		
31		Công tác xã hội	109		
32	Khoa Tiếng Anh (385)	Sư phạm Tiếng Anh	165	18g00 ngày 16/9/2026	Hội trường B
33		Ngôn ngữ Anh	220		
34	Khoa Tiếng Hàn Quốc (100)	Ngôn ngữ Hàn Quốc	100	8g00 ngày 15/9/2026	A.509
35	Khoa Tiếng Nga (120)	Sư phạm Tiếng Nga	20	8g00 ngày 18/9/2026	A.509
36		Ngôn ngữ Nga	100		
37	Khoa Tiếng Nhật (160)	Ngôn ngữ Nhật	160	8g00 ngày 16/9/2026	Hội trường Lầu 8 Nhà Thư viện
38	Khoa Tiếng Pháp (120)	Sư phạm Tiếng Pháp	20	14g00 ngày 18/9/2026	A.509
39		Ngôn ngữ Pháp	100		

40	Khoa Tiếng Trung (240)	Sư phạm Tiếng Trung Quốc	20	14g00 ngày 16/9/2026	Hội trường Lầu 8 Nhà Thư viện
41		Ngôn ngữ Trung Quốc	220		
42	Khoa Toán - Tin học (240)	Sư phạm Toán học	140	14g00 ngày 14/9/2026	Hội trường Lầu 8 Nhà Thư viện
43		Toán ứng dụng	100		
44	Khoa Vật lý (192)	Sư phạm Vật lý	32	8g00 ngày 15/9/2026	Hội trường Lầu 8 Nhà Thư viện
45		Sư phạm Công nghệ	50		
46		Vật lý học	110		

II. ĐỐI VỚI CÁC PHÂN HIỆU

STT	Phân hiệu	Số lượng	Thời gian	Địa điểm
1	Phân hiệu Long An	581	08g00 ngày 09/9/2026	Hội trường Phân hiệu
2	Phân hiệu Gia Lai	364		Hội trường Phân hiệu

PHỤ LỤC IV
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH
GẶP GỠ TÂN SINH VIÊN KHÓA 52 TẠI CÁC KHOA, PHÂN HIỆU
((Ban hành kèm theo Kế hoạch số 539/KH-ĐHSP ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh))

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện để tất cả các Tân sinh viên khoa gặp gỡ, giao lưu với các thầy cô, cán bộ Đoàn, Hội và câu lạc bộ trực thuộc Khoa, Phân hiệu.
- Trang bị cho sinh viên đầy đủ, kịp thời một số thông tin cơ bản và cần thiết về việc học tập và rèn luyện của sinh viên.
- Giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, ý nghĩa, ý thức trách nhiệm của sinh viên.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng tiến độ, có trọng tâm và để lại dấu ấn cho Tân sinh viên.
- Thu hút đông đảo sinh viên tham gia, đặc biệt là sinh viên khóa 52.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian và địa điểm tổ chức của các Khoa: Theo phụ lục đính kèm.

2. Thời gian và địa điểm tổ chức của các Phân hiệu: Theo lịch đăng ký của Phân hiệu.

3. Thành phần

- Ban Chủ nhiệm khoa/ Ban Giám đốc Phân hiệu và tất cả các thầy cô viên chức, giảng viên;
- Toàn thể Tân sinh viên khóa 52;
- Ban Chấp hành Đoàn - Hội khoa, Phân hiệu và đại diện các câu lạc bộ thuộc khoa, Phân hiệu.
- Ban cán sự lớp sinh viên các khóa còn lại (Lớp trưởng, Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng).

III. NỘI DUNG

- Văn nghệ, trò chơi giao lưu đầu giờ (nếu có);
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu chúc mừng và chào đón của lãnh đạo khoa, Phân hiệu;
- Phát biểu cảm nghĩ của đại diện Tân sinh viên khóa 52.
- Giới thiệu khái quát về Trường.

- Khoa chuyên môn (hoặc Phân hiệu) phổ biến cho sinh viên nắm rõ về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, cơ hội việc làm; Công tác nghiên cứu khoa học, hoạt động Đoàn - Hội, Câu lạc bộ ngoại khóa...;
- Hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập theo thiết kế chương trình chuẩn.
- Vinh danh sinh viên có thành tích tiêu biểu trong tuyển sinh của đơn vị;
- Lắng nghe tâm tư, nguyện vọng của sinh viên và giải đáp thắc mắc của Tân sinh viên;
- Bế mạc.

** Ngoài các nội dung như trên, Khoa, Phân hiệu có thể sắp xếp nội dung cho phù hợp đặc thù đơn vị*
