

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 558/KH-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 13 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức đón tiếp, nhập học cho sinh viên Đại học chính quy đợt 1, năm 2026

Căn cứ Kế hoạch tuyển sinh Đại học chính quy năm 2026, Đề án tuyển sinh Đại học của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội, Nhà trường thông báo về kế hoạch đón tiếp nhập học cho sinh viên Đại học chính quy khóa 59 ngành Giáo dục thể chất, khóa 5 ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh, khóa 4 ngành Huấn luyện thể thao và khóa 1 ngành Quản lý Thể dục thể thao đợt 1, năm 2026 như sau:

1. Thời gian và địa điểm nhập học

1.1. Hoàn thành lệ phí nhập học từ ngày 23/8/2026

1.2. Nhập học trực tiếp

- Thời gian: ngày 03/9/2026
- + Buổi sáng: từ 8h00 đến 11h30
- + Buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00
- Địa điểm đón tiếp: Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội, TDP Phụng Công, phường Chương Mỹ, Thành phố Hà Nội.
- + Ngành Giáo dục thể chất: Hội trường A
- + Ngành Giáo dục Quốc phòng & An ninh và ngành Quản lý TDTT: Phòng 105 giảng đường 4 tầng
- + Ngành Huấn luyện thể thao: Tầng 1, nhà thi đấu mới.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị

2.1. Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế

- Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác đón tiếp sinh viên nhập học.
- Chủ trì và phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm liên quan tổ chức thực hiện nhập học trực tiếp.
- Phối hợp các đơn vị liên quan triển khai địa điểm nhập học trực tiếp, phân công cán bộ tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ trúng tuyển của sinh viên.
- Tổng hợp sinh viên trúng tuyển thực tế đến nhập học trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định trúng tuyển nhập học.
- Phối hợp với phòng KHTC xây dựng định mức chi cho cán bộ, giảng viên điều hành và đón tiếp sinh viên.
- Thông báo lịch học “Tuần sinh hoạt công dân” cho sinh viên trong ngày nhập học, thời gian bắt đầu (dự kiến) từ ngày 24/8/2026 đến 31/8/2026 (có Kế hoạch cụ thể riêng).
- Cung cấp kế hoạch học tập cho sinh viên Đại học chính quy khóa 59 ngành Giáo dục thể chất, khóa 5 ngành Giáo dục quốc phòng và An ninh, khóa 4 ngành Huấn luyện thể thao và khóa 1 Quản lý Thể dục thể thao năm học 2026 - 2027, đặc biệt là kế



hoạch học tập học kỳ 1 năm học 2026 - 2027 bắt đầu từ ngày 24/8/2026 (có kế hoạch cụ thể riêng).

- Căn cứ vào danh sách trúng tuyển, phân chia nam, nữ sinh viên Đại học chính quy khóa 59 ngành Giáo dục thể chất, khóa 5 ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh, khóa 4 ngành Huấn luyện thể thao và khóa 1 Quản lý Thể dục thể thao về thành các lớp riêng để triển khai kế hoạch học tập.

- Tập huấn công tác đón tiếp sinh viên nhập học cho cán bộ đón tiếp.

- Trực đường dây nóng, giải đáp các vướng mắc về xác nhận nhập học, hướng dẫn cho sinh viên nhập học.

2.2. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh.

- Phối hợp triển khai các công việc và đón tiếp, tiếp nhận các hồ sơ của sinh viên nhập học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cấp bổ sung cho sinh viên đến nhập học giấy báo trúng tuyển (nếu có).

- Trực đường dây nóng, giải đáp các vướng mắc về xác nhận nhập học, hướng dẫn cho sinh viên nhập học.

2.3. Phòng KT&ĐBCL

- Thực hiện công tác hậu kiểm tra hồ sơ nhập học của sinh viên trúng tuyển đợt 1 năm 2026, hậu kiểm về thể hình đối với sinh viên trúng tuyển Đại học chính quy ngành Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh năm 2026.

- Phối hợp với Phòng QLĐT-KH&HTQT thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2.4. Phòng Quản trị thiết bị.

- Chuẩn bị và phân chia phòng ở ký túc xá cho sinh viên Đại học chính quy khóa 59 ngành Giáo dục thể chất, khóa 5 ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh, khóa 4 ngành Huấn luyện thể thao và khóa 1 Quản lý Thể dục thể thao nhập học.

- Đảm bảo hệ thống loa đài, quạt và mạng wifi tại các địa điểm đón tiếp.

- Cử bảo vệ làm công tác an ninh, trật tự tại điểm đón tiếp.

2.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Tổ chức và điều hành phân thu kinh phí nhập học.

- Thanh quyết toán chế độ làm việc cho các đơn vị tham gia đón tiếp sinh viên nhập học.

2.6. Phòng Hành chính tổng hợp.

- Chuẩn bị nước uống cho cán bộ, giảng viên, sinh viên trong ngày nhập học tại khu vực đón tiếp (Nhà thi đấu).

- Thiết kế Background chào mừng sinh viên đại học chính quy khóa 59 ngành Giáo dục thể chất, khóa 5 ngành Giáo dục quốc phòng và An ninh và khóa 4 ngành Huấn luyện thể thao và khóa 1 Quản lý Thể dục thể thao đợt 1, năm 2026 đến nhập học.

- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác chụp ảnh, viết bài đưa tin về chuỗi ngày sinh viên đến xác nhận nhập học đợt 1, năm 2026.

- Tổ chức đóng dấu kịp thời các tài liệu theo yêu cầu của Nhà trường.

2.7. Phòng Tổ chức cán bộ.

Thu các giấy tờ liên quan đến đăng ký và chuyển nghĩa vụ quân sự của sinh viên nhập học.

2.8. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Tiếp nhận các giấy tờ liên quan đến việc chuyển sinh hoạt đoàn cho sinh viên nhập học.

- Cử sinh viên tình nguyện/ngày (14 sinh viên/ngày) hỗ trợ công tác nhập học theo kế hoạch phối hợp.

2.9. Các Khoa/Trung tâm

- Cử cán bộ phối hợp tham gia công tác nhập học đợt 1 cho sinh viên Đại học chính quy khóa 59 ngành Giáo dục thể chất, khóa 5 ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh, khóa 4 ngành Huấn luyện thể thao và khóa 1 Quản lý Thể dục thể thao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Nhà trường.

2.10. Trạm y tế.

- Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức khám sức khỏe đầu vào tại Trường cho sinh viên.

- Cử cán bộ thu hồ sơ, giấy tờ làm bảo hiểm y tế cho sinh viên Đại học chính quy các khóa.

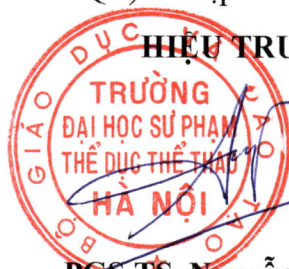
- Chủ động phương án ứng phó, xử lý khi có tình huống dịch bệnh phát sinh xảy ra.

Ghi chú: Nếu sau **15 ngày** theo quy định kể từ ngày nhập học theo thông báo trúng tuyển mà sinh viên không đến nhập học hoặc không nộp đầy đủ hồ sơ theo thông báo thì **sẽ không được công nhận là sinh viên của Nhà trường.**

Trên đây là Kế hoạch nhập học cho sinh viên đại học chính quy khóa 59 ngành Giáo dục thể chất, khóa 5 ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh, khóa 4 ngành Huấn luyện thể thao và khóa 1 Quản lý Thể dục thể thao đợt 1, năm 2026 của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội. Đề nghị các đơn vị, các nhân liên quan chủ động phối kết hợp tổ chức triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch và thực hiện tốt. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng QLĐT-KH&HTQT) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu: HCTH, QLĐT-KH&HTQT.



PGS.TS. Nguyễn Duy Quyết