

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
NHẬP HỌC VÀ TỔ CHỨC HỌC TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN NĂM 2026

Căn cứ Lịch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2026 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4258/QĐ-TĐHHN ngày 10 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh đại học chính quy Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc Công nhận thí sinh trúng tuyển các ngành trình độ đại học chính quy năm 2026;

Nhà trường thông báo Kế hoạch nhập học trực tuyến và tổ chức tuần sinh hoạt công dân năm 2026 như sau:

I. THỜI GIAN NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN

Thí sinh trúng tuyển thực hiện nhập học online trên Website Trường từ 08h00 ngày 14/8/2026 đến trước 17h00 ngày 21/8/2026.

II. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO ĐẦU KHÓA

- Dự kiến từ ngày 03/9/2026 đến ngày 20/9/2026 (03 tuần) tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa. Mỗi lớp học 10 tiết (01 ngày).

- Sinh viên đăng nhập vào trang cá nhân sinh viên để xem lịch học tuần sinh hoạt công dân và thời khóa biểu học kỳ I năm học 2026 – 2027.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Đào tạo

- Là đầu mối trong việc triển khai công tác tuyển sinh, nhập học và tổ chức hoạt động đào tạo chính khóa.

- Giải đáp thắc mắc, hỗ trợ thí sinh trong quá trình nhập học trực tuyến.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Đào tạo theo dõi, hỗ trợ thí sinh trong quá trình nộp học phí trực tuyến trên tài khoản của Trường, cắt cử cán bộ tham gia cùng Ban Thư ký tuyển sinh giải đáp các thắc mắc liên quan đến học phí và các khoản thu hộ.

- Theo dõi số sinh viên chuyển tiền học phí vào tài khoản của Trường hằng ngày, phối hợp với Ban Thư ký tuyển sinh đơn đốc thí sinh trúng tuyển đóng lệ phí nhập học đúng hạn.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Sau ngày 21/8/2026, khi có danh sách chính thức sinh viên nhập học (số lớp và tổng số sinh viên mỗi ngành) do Phòng Đào tạo cung cấp, Phòng Công tác sinh viên lập thời khóa biểu tuần sinh hoạt công dân cho 03 tuần đầu, thời khóa biểu đảm bảo tiện ích cho sinh viên học liên tục trong 01 ngày.

- Phối hợp với Trung tâm Thư viện và công nghệ thông tin, Giáo viên chủ nhiệm các lớp để truyền tải, thông báo đến sinh viên thông tin về thời gian, địa điểm học.

- Tổ chức thu hồ sơ sinh viên trong thời gian học tuần sinh hoạt công dân hoặc khi sinh viên ĐH16 vào học chính thức. Các loại hồ sơ nhập học như trong giấy báo trúng tuyển.

- Cử cán bộ thường trực để phối hợp với Ban Thư ký tuyển sinh hỗ trợ thí sinh và phụ huynh đến Trường thắc mắc về thông tin tuyển sinh.

4. Trung tâm Thư viện và công nghệ thông tin

- Thiết kế đường link nhập học trực tuyến, hỗ trợ các đơn vị liên quan đến phần mềm nhập học trực tuyến.

- Hỗ trợ thí sinh gặp vấn đề trong việc đăng nhập phần mềm nhập học trực tuyến.

Nhà trường thông báo để các đơn vị có liên quan được biết và phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, ĐT. (2b)

Q. HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Huỳnh Thị Lan Hương