

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: 1556/KH-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh đại học chính quy năm 2025

Căn cứ Thông tư 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 11 năm 2022 của trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc Quy định điều kiện, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 1 năm 2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo về Quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành giáo dục mầm non;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 04 năm 2023 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 ban hành quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1090/QĐ-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 4 năm 2023 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 1782/QĐ-TĐHYKPNT ngày 21 tháng 5 năm 2025 của Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ủy quyền các Phó Hiệu trưởng ký thay một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 1976/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc kiện toàn Hội đồng Tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2025.

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi là Trường) xây dựng Kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2025, như sau:



lu

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện nghiêm túc quy chế, quy định và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tuyển sinh đại học chính quy năm 2025.
- Xây dựng điều kiện, tiêu chí xét tuyển, tiêu chí xác định chỉ tiêu phù hợp với điều kiện thực tế của Trường và nhu cầu xã hội.
- Xây dựng phương án tuyển sinh dự kiến cho năm 2025 phù hợp với thực tế
- Chuẩn bị phương án có tính khả thi cho việc xây dựng đề án tuyển sinh năm 2025.
- Kết quả tuyển sinh phù hợp với đề án, đạt chỉ tiêu và chất lượng thí sinh nhập học vào Trường.

2. Yêu cầu:

- Các phương án tuyển sinh được xây dựng công bằng, minh bạch, khách quan phù hợp với sứ mệnh, tầm nhìn của Trường và nhu cầu xã hội.
- Xây dựng chỉ tiêu phải căn cứ cơ sở pháp lý và đảm bảo đúng quy định.
- Thí sinh được cung cấp thông tin tuyển sinh đầy đủ, rõ ràng, đúng thời gian để có quyết định lựa chọn ngành dự tuyển theo nhu cầu, đảm bảo công bằng đối với tất cả các thí sinh tham gia dự tuyển.
- Xây dựng đề án đảm bảo đúng tiến độ thời gian, công khai cho thí sinh có nhu cầu đăng ký xét tuyển vào Trường tham khảo thông tin.
- Đảm bảo các báo cáo đúng thời gian theo kế hoạch chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác tuyển sinh nhằm hạn chế sai sót và nâng cao hiệu quả.
- Đảm bảo ngưỡng chất lượng đầu vào theo quy định.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thời gian:

Kế hoạch tuyển sinh căn cứ theo các mốc thời gian và khoảng thời gian của Kế hoạch tuyển sinh ban hành kèm Quyết định số 1139/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo để làm cơ sở triển khai.

Thời gian thực tế sẽ căn cứ theo văn bản hướng dẫn mới nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo điều kiện thực tế của Trường.

2. Địa điểm: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Công tác ban hành đề án tuyển sinh năm 2025: Số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Công tác để ban hành các văn bản: Số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành Phố Hồ Chí Minh.

- Công tác xử lý nguyện vọng: Số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành Phố Hồ Chí Minh.

- Công tác nhận hồ sơ nhập học: Ấp 1, Xã Tân Kiên, Huyện Bình Chánh, Thành phố Hồ Chí Minh.

3. **Dụng cụ và trang thiết bị:** Phụ lục IV

4. **Thành phần tham gia:** Mục 2 phần IV.

5. **Số lượng nhân sự tham gia:** Tùy theo số lượng điều động theo tình hình thực tế phân công của các đơn vị.

III. CÁC NỘI DUNG THỰC HIỆN

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	HỌP HỘI ĐỒNG TS	GHI CHÚ
1	Theo dõi các văn bản mới về việc hướng dẫn tuyển sinh đại học chính quy năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có). Khai báo cơ sở dữ liệu vào hệ thống HEMIS phục vụ công tác xác định chỉ tiêu tuyển sinh năm 2025. Xây dựng các Kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy và dự trù kinh phí tuyển sinh năm 2025. Ban hành kế hoạch xây dựng đề án tuyển sinh đại học năm 2025. Ban hành kế hoạch tổ chức ngày hội tư vấn hướng nghiệp - tuyển sinh đại học năm 2025.	Tháng 01/2025		
2	Triển khai các hoạt động chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm 2025 đến các Khoa: - Thông báo các ngành đào tạo tuyển sinh và chương trình đào tạo dự kiến. tuyển sinh năm 2025. - Chỉ tiêu dự kiến tuyển sinh từng ngành. - Phương thức xét tuyển. - Tổ hợp môn xét tuyển. - Giảng viên duy trì ngành đào tạo.	Tháng 3/2025		Chủ trì: Phó Hiệu trưởng TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân phụ trách đào tạo.
3	Ban hành Quyết định về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh Đại học hệ chính quy Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.	Ngày 13/3/2025		
4	Tổng kết, đánh giá công tác tuyển sinh năm 2024. Triển khai công tác tuyển sinh năm 2025, 2026 khối đại học và cao đẳng sư phạm.	29/3/2025 và 30/3/2025		

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	HỌP HỘI ĐỒNG TS	GHI CHÚ
5	Nhận các Thông tư và Công văn hướng dẫn tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có). Rà soát cập nhật dữ liệu trên hệ thống HEMIS để làm cơ sở xây dựng Thông tin tuyển sinh Triển khai thu thập thông tin xây dựng Thông tin tuyển sinh năm 2025. Thời gian gia hạn cập nhật dữ liệu trên hệ thống HEMIS để làm cơ sở xây dựng Thông tin tuyển sinh.	Trước ngày 31/3/2025		Gia hạn 30/4/2025
6	Tư vấn tuyển sinh (Thí sinh đăng ký dự thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm 2025)	Tháng 3/2025 Tháng 4/2025	X	03/4/2025 Tổng hợp mô và Phương thức xét tuyển
7	Xây dựng (dự thảo) Thông tin tuyển sinh đại học 2025. Tư vấn tuyển sinh.	Tháng 3/2025 đến tháng 5/2025	X	25/3/2025 Thông qua chỉ tiêu tuyển sinh
8	Cấu hình các chương trình đào tạo bậc đại học trên phần mềm PSC UIS. Rà soát công khai chương trình đào tạo dự kiến triển khai năm 2025.	Tháng 4/2025		Phòng QLĐTĐH
9	Gửi công văn đến Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp nhận đào tạo trình độ đại học đối với lưu học sinh Lào và Campuchia năm 2025.	Tháng 4/2025		
10	Tham gia chạy thử nghiệm, tập huấn các phần mềm hỗ trợ tuyển sinh chung năm 2025.	Từ 21 – 22/4/2025		Công văn số 1780/BGDĐT-GDDH
11	Thời gian các Khoa, Phòng TCCB, Phòng BDCL, Phòng TCKT, Phòng CTSV phản hồi về nội dung đã giao họp Hội đồng Tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2025 ngày 03 tháng 4 năm 2025.	Hạn chót 29/4/2025		
12	Tổ thư ký tuyển sinh Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhận các loại văn bằng chứng chỉ của Thí sinh.	Từ 15/5/2025 đến 05/6/2025		

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	HỌP HỘI ĐỒNG TS	GHI CHÚ
13	Dự tập huấn Quy chế tuyển sinh, hệ thống báo cáo tuyển sinh (Thông tin, chỉ tiêu). Cập nhật thông tin Thông tin tuyển sinh của Trường vào Hệ thống (trang nghiệp vụ).	Tháng 6/2025		Theo thông báo của Bộ GDĐT
14	Công bố Thông tin tuyển sinh đại học năm 2025. Công bố Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế tuyển sinh. Thông báo xét tuyển thẳng đối với thí sinh miễn thi tốt nghiệp Trung học Phổ thông năm 2025 (nếu có).	Tháng 6/2025	X	15/6/2025 Thông tin tuyển sinh và Công bố thông tin tuyển sinh
15	Tổ thư ký tuyển sinh Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thực hiện rà soát, xác minh các loại văn bằng chứng chỉ của Thí sinh.	Từ 06/6/2025 đến 30/6/2025		
16	Thí sinh nộp hồ sơ xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển vào Trường.	Đến ngày 30/6/2025		Theo thông báo của Bộ GDĐT
17	Thi tốt nghiệp THPT 2025.	Từ 25, 26, 27 và 28/6/2025		Thí sinh THPT
18	Thí sinh đăng ký, điều chỉnh nguyện vọng xét tuyển (không giới hạn số lần). Tư vấn tuyển sinh.	Từ 16/7/2025 đến 28/7/2025		Thời gian thí sinh đóng lệ phí 29/7/2025 – 05/8/2025
19	Xét tuyển thẳng và thông báo kết quả cho thí sinh. Cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển xét tuyển thẳng lên Hệ thống.	Ngày 05/7/2025	X	11/7/2025 Họp xét tuyển thẳng
20	Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào khối ngành sức khỏe.	Ngày 21/7/2025		Theo văn bản của Bộ GDĐT
21	Trường điều chỉnh, công bố mức điểm ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào.	Ngày 23/7/2025	X	22/7/2025 Họp xét điểm ngưỡng chất lượng đầu vào
22	Chuẩn bị hậu cần cho công tác xét tuyển Lọc ảo	Ngày 03/8/2025 hoàn thành công tác chuẩn bị phòng lọc ảo		Trụ sở Tân Kiên

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	HỌP HỘI ĐỒNG TS	GHI CHÚ
23	Tập huấn, chạy thử phần mềm xét tuyển Bộ Giáo dục và Đào tạo trước xét tuyển chính thức.	Theo thời gian của Bộ GDĐT		Dự kiến 04/8/2025
24	Thực hiện tải dữ liệu tuyển sinh, xử lý nguyện vọng xét tuyển trên hệ thống (lọc ảo chính thức).	Từ 13/8/2025 Đến ngày 20/8/2025	X	Thời gian theo Kế hoạch của Bộ GDĐT
25	Chuẩn bị hậu cần cho công tác nhận hồ sơ nhập học.	Ngày 15/8/2025		
26	Kiểm tra công tác chuẩn bị, thống nhất quy trình tiếp nhận hồ sơ nhập học.	Ngày 20/8/2025		Tại Trụ sở Tân Kiên
27	Thông báo thí sinh trúng tuyển đợt 1 (trang thông tin điện tử của Trường).	Ngày 22/8/2025		
28	Thí sinh xác nhận nhập học đợt 1 trên hệ thống tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	23/8/2025 - Trước 17 giờ 30/8/2025		Theo Quy định của Bộ GDĐT
29	Thí sinh thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên phần mềm nhập học của Trường.	Từ ngày 24/8 đến ngày 30/8/2025		Thí sinh thực hiện trực tuyến
30	Xét duyệt hồ sơ trực tuyến của thí sinh.	Từ ngày 25/8 đến ngày 30/8/2025		Trực tuyến tại Trụ sở Tân Kiên
31	Nhận hồ sơ Lưu học sinh nước ngoài.	Trong 9/2025	X	Thông báo kết quả tiếp nhận (Hồ sơ ngoài nghị định thư)
32	Nhận hồ sơ trực tiếp tại Trường.	Từ ngày 28/8/2025 đến 30/8/2025, 03/9/2025 đến 06/9/2025 và 08/9/2025 đến 09/9/2025		Có ngày Thứ 7 tại Trụ sở Tân Kiên
33	Kiểm tra hồ sơ nhập học đợt 1.	Từ ngày 22/9 đến ngày 25/9/2025	X	11/09/2025 Thông báo kết quả nhận hồ sơ và xem xét, xét tuyển bổ sung
34	Quyết toán tuyển sinh đại học năm 2025.	Tháng 11/2025		
35	Ban hành quyết định công nhận thí sinh nhập học chính thức năm 2025.	Tháng 11/2025		

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	HỌP HỘI ĐỒNG TS	GHI CHÚ
36	Báo cáo kết quả tuyển sinh năm 2025.	Tháng 12/2025		

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo và Hội đồng Tuyển sinh

STT	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò
A	Ban chỉ đạo chung		
1	Nguyễn Trọng Hào	Chủ tịch Hội đồng Trường	Trưởng ban
2	Nguyễn Đăng Thoại	Phó Hiệu trưởng phụ trách điều hành	Phó Trưởng ban
3	Phan Nguyễn Thanh Vân	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4	Phạm Quốc Dũng	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
5	Hồ Nguyễn Anh Tuấn	Phó trưởng phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Thành viên
B	Hội đồng Tuyển sinh	(theo Quyết định số 1796/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 5 năm 2025)	
1	Nguyễn Trọng Hào	Chủ tịch Hội đồng Trường	Chủ tịch
2	Nguyễn Đăng Thoại	Phó Hiệu trưởng phụ trách điều hành	Phó chủ tịch
3	Phan Nguyễn Thanh Vân	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch
4	Phạm Quốc Dũng	Phó Hiệu trưởng	Phó chủ tịch
5	Hồ Nguyễn Anh Tuấn	Phó trưởng phòng Quản lý Đào tạo Đại học (Phụ trách quản lý, điều hành)	Ủy viên Thường trực
6	Phạm Đăng Diệu	Giảng viên cao cấp Bộ môn Giải phẫu	Ủy viên
7	Trần Thị Khánh Tường	Trưởng Khoa Y	Ủy viên
8	Võ Quang Trung	Phó Trưởng khoa Dược (Phụ trách quản lý, điều hành)	Ủy viên
9	Lê Trung Chánh	Trưởng Khoa Răng Hàm Mặt	Ủy viên
10	Phùng Quang Vinh	Phó Trưởng Khoa Y tế Công cộng (phụ trách quản lý, điều hành)	Ủy viên
11	Trương Thị Ngọc Lan	Phó Trưởng Khoa Y Dược cổ truyền	Ủy viên
12	Đặng Trần Ngọc Thanh	Trưởng Khoa Điều dưỡng – Kỹ thuật Y học	Ủy viên

STT	Họ và tên	Đơn vị	Vai trò
13	Nguyễn Dũng Tuấn	Trưởng Phòng Khảo thí	Ủy viên
C	Ban thư ký	(theo Quyết định số 1796/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 5 năm 2025)	
1	Ung Nhật Phương	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Trưởng ban thư ký
2	Trần Thị Diễm Xuân	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Phó Trưởng ban thư ký
3	Thái Lê Minh Trí	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Thành viên
4	Cao Quốc Hà	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Thành viên
5	Trần Quý Thành	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Thành viên
6	Võ Thị Thanh Hương	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Thành viên
7	Trần Cẩm Vân	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Thành viên

2. Các đơn vị thực hiện:

2.1. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học:

- Là đầu mối được phân công các công tác trong kế hoạch tuyển sinh đại học năm 2025.
- Là đơn vị thường trực, theo dõi cập nhật các quy định, hướng dẫn và các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Hoàn thiện các báo cáo và cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ các nội dung tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Phối hợp các đơn vị Phòng, Khoa rà soát các dữ liệu đảm bảo điều kiện đảm bảo chất lượng ngành đào tạo, xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành.
- Tổ chức xây dựng Đề án tuyển sinh đại học, công bố và cập nhật vào hệ thống tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thành lập các nhóm hỗ trợ phục vụ công tác tuyển sinh theo nhu cầu thực tế.
- Xây dựng kế hoạch, lịch trình, hướng dẫn trong suốt quá trình tuyển sinh.
- Tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển của Đề án tuyển sinh: Quy trình và phương án tiếp đón thí sinh và thu hồ sơ nhập học của thí sinh trúng tuyển.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo (thời khóa biểu) sinh viên năm thứ nhất theo chương trình đào tạo đã được phê duyệt.
- Cập nhật thông tin thí sinh trúng tuyển và nhập học vào hệ thống quản lý tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, báo cáo kết quả tuyển sinh năm 2024.
- Thực hiện thống nhất quy trình tiếp nhận hồ sơ nhập học.
- Cập nhật thông tin và nhận cơ sở dữ liệu tuyển sinh từ cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp và nhắc nhở các đơn vị trong quá trình thực hiện các giai đoạn của công tác tuyển sinh.

- Thực hiện các công tác theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo và Hội đồng tuyển sinh.
- Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban, tổ công tác thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo, Hội đồng tuyển sinh.

2.2. Phòng Hành chính Quản trị:

- Cung cấp các thiết bị vật tư theo đề xuất, bàn giao về cơ sở vật chất phục vụ quá trình xét tuyển, xác nhận nhập học và nhập học theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.
- Phối hợp các đơn vị liên quan, hỗ trợ cập nhật dữ liệu chuyên môn vào hệ thống HEMIS phục vụ công tác xác định chỉ tiêu tuyển sinh.
- Điều phối nhân sự hỗ trợ trợ lắp đặt các khu vực tuyển sinh, đảm bảo trật tự, vệ sinh trong thời gian xét tuyển, hỗ trợ xác nhận nhập học và nhập học.

2.3. Phòng Tổ chức Cán bộ:

- Soạn thảo và trình ký các quyết định thành lập Hội đồng và các ban, tổ công tác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.
- Phối hợp các đơn vị liên quan, hỗ trợ cập nhật dữ liệu chuyên môn vào hệ thống HEMIS phục vụ công tác xác định chỉ tiêu tuyển sinh.
- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.

2.4. Phòng Công tác Sinh viên:

- Lập kế hoạch, xây dựng chương trình và thời khóa biểu sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên trúng tuyển nhập học.
- Phối hợp các đơn vị liên quan, hỗ trợ cập nhật dữ liệu chuyên môn vào hệ thống HEMIS phục vụ công tác xác định chỉ tiêu tuyển sinh.
- Phối hợp Phòng Hành chính Quản trị tổ chức chụp hình, in cấp thẻ sinh viên.
- Phụ trách hồ sơ ký hợp đồng đào tạo cho đối tượng lưu học sinh theo Nghị định.
- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.

2.5. Phòng Bảo đảm Chất lượng:

- Phối hợp các đơn vị liên quan, hỗ trợ cập nhật dữ liệu vào hệ thống HEMIS phục vụ công tác xác định chỉ tiêu tuyển sinh.
- Khảo sát năng lực đầu vào của thí sinh trúng tuyển nhập học.
- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.

2.6. Phòng Công nghệ Thông tin:

- Đảm bảo kỹ thuật, kết nối mạng và hoạt động ổn định trong thời gian thực hiện công tác tuyển sinh.
- Phối hợp Công ty PSC cung cấp phần mềm cài đặt và đảm bảo hoạt động của phân hệ tuyển sinh, nhận hồ sơ nhập học.
- Đảm bảo kết nối máy chủ ổn định để thí sinh trúng tuyển nhập thông tin nhập học trực tuyến.
- Hỗ trợ công bố các thông báo tuyển sinh trên trang thông tin điện tử của Trường (nếu có).
- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.

2.7. Phòng Thanh tra Pháp chế:

- Công tác pháp chế: Tham mưu, cung cấp các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác tuyển sinh.
- Công tác thanh tra: Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tuyển sinh theo chức năng nhiệm vụ.
- Tổ chức kiểm tra hồ sơ sinh viên nhập học.

2.8. Phòng Tài chính Kế toán:

- Xây dựng mức học phí năm học 2025 – 2026.
- Cung cấp các văn bản liên quan và hỗ trợ xây dựng dự trù kinh phí của kế hoạch.
- Phụ trách theo dõi và xác nhận các khoản thu từ thí sinh trúng tuyển thực hiện hồ sơ nhập học tuyển sinh.
- Xây dựng và tổ chức phương án thu học phí sinh viên trúng tuyển nhập học theo các hình thức: trực tiếp, chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng hoặc hình thức khác.

2.9. Văn phòng Trường:

- Tham mưu, rà soát các văn bản, trình duyệt các văn bản trước khi trình ký Ban Giám Hiệu.
- Trình ký, đóng dấu các văn bản.
- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.

2.10. Đoàn Thanh niên:

- Tổ chức sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ trong quá trình tuyển sinh.
- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.

2.11. Trạm Y tế:

- Chuẩn bị kế hoạch tổ chức khám sức khỏe sinh viên năm I.

- Cung cấp các khoản thu bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và phí khám sức khỏe sinh viên nhập học.

- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.

2.12. Tổ truyền thông:

Truyền thông thông tin và hình ảnh hoạt động tuyển sinh lên trang tin điện tử Trường.

2.13. Các Khoa:

- Chuẩn bị nội dung sinh hoạt đầu khóa theo các ngành học do Khoa đào tạo.
- Rà soát, bổ sung thông tin giảng viên chịu trách nhiệm duy trì ngành và phụ trách giảng dạy các ngành đào tạo của Khoa.

- Phối hợp Phòng Quản lý Đào tạo Đại học thực hiện các công việc được giao khi có sự phân công của Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh.

3. Tổ chức phân công: Cụ thể tại Phụ lục 1 và Phụ lục 3

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2025 thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

Tuyển sinh đại học chính quy là hoạt động chính và quan trọng của Trường, yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm chỉnh, đúng tiến độ theo tiến độ thời gian của kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị gặp vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch cần báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh thông qua phòng Quản lý Đào tạo Đại học để phối hợp giải quyết kịp thời. Đề nghị các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc. /

Nơi nhận:

- Các Đơn vị có liên quan (để thực hiện);
- ĐU và HĐT (để b/c);
- Tập thể lãnh đạo (để biết);
- Lưu: VT, HĐTS, (QH_20b).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân

PHỤ LỤC 1: TỔ CHỨC PHÂN CÔNG CÔNG TÁC

(Đính kèm Kế hoạch số: 1556/KH-TDHYKPNT ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

STT	Nội dung công tác		Ban Giám Hiệu	Hội đồng Tuyển sinh	Thư ký HĐTS	Văn phòng Trường	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Phòng Hành chính Quản trị	Phòng Công tác Sinh viên	Phòng Bảo đảm Chất lượng	Phòng Công nghệ Thông tin	Phòng Tài chính Kế toán	Phòng Khảo thí	Đoàn Thanh niên	Phòng Tổ Chức Cán bộ	Phòng Thanh Tra - Pháp chế	Các khoa
	Hoạt động chính	Nội dung thực hiện															
1	Công tác tư vấn hướng nghiệp		X	X	X	X						X					X
1	Xây dựng đề án tuyển sinh		X	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X	X
2		Rà soát giảng viên phụ trách duy trì ngành.	X	X	X					X					X		X
2.1		Công tác chuẩn bị	X		X	X	X	X			X	X					
2.2		Kiểm nghiệm phần mềm xét tuyển sinh	X		X			X									
2.3		Lọc ảo chính thức	X	X	X		X	X			X					X	
2.4		Công bố kết quả tuyển sinh Đồng bộ dữ liệu PSC Thu dọn thiết bị phòng lọc ảo Quyết toán công tác lọc ảo	X		X	X	X	X			X	X				X	
3																	
3.1	Công tác nhập học	Công tác chuẩn bị	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3.2		Tập huấn quy trình nhận hồ sơ nhập học tại Trường (Bảng phần mềm PSC)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3.3		Công tác nhận hồ sơ trực tuyến, rà soát dữ liệu, hồ sơ do thí sinh cung cấp	X		X		X	X			X	X					
3.4		Nhận hồ sơ trực tiếp	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	
3.5		Tổng kết hồ sơ. Bảo cáo kết quả. Rà soát dữ liệu đồng bộ phần mềm PSC Thu dọn thiết bị các phòng làm việc Quyết toán công tác công tác nhận hồ sơ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

STT	Nội dung công tác		Ban Giám Hiệu	Hội đồng Tuyển sinh	Thư ký HĐTS	Văn phòng Trường	Phòng Quản lý Đào tạo Đại học	Phòng Hành chính Quản trị	Phòng Công tác Sinh viên	Phòng Bảo đảm Chất lượng	Phòng Công nghệ Thông tin	Phòng Tài chính Kế toán	Phòng Khảo thí	Đoàn Thanh niên	Phòng Tổ chức Cán bộ	Phòng Thanh Tra - Pháp chế	Các khoa
	Hoạt động chính	Nội dung thực hiện															
4	Công tác xét tuyển bổ sung (Bổ sung chỉ tiêu còn thiếu, nếu có)																
4.1		Lập kế hoạch Lập thông báo thủ tục đăng ký hồ sơ theo mẫu: Lệ phí xét tuyển: Thời gian trả kết quả xét tuyển	X	X	X	X	X	X									
4.2		Nhận và xét hồ sơ đăng ký xét tuyển bổ sung	X	X	X		X	X			X	X					
4.3		Nhận hồ sơ nhập học đợt bổ sung Bảo cáo kết quả nhập học bổ sung	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	Công tác xét duyệt và nhận hồ sơ lưu học sinh nước ngoài (nếu có)																
5.1		Công tác chuẩn bị Nhận và tổng hợp văn bản từ Sở GDĐT tổng hợp trình chỉ tiêu: Kiểm tra hồ sơ lưu học sinh: hợp xét chỉ tiêu, phát hành văn bản, nhận và kiểm tra hồ sơ lưu học sinh	X	X	X	X	X	X									
5.2		Nhận hồ sơ lưu học sinh	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X				
6	Kiểm tra hồ sơ nhập học, lưu trữ hồ sơ nhập học, thanh toán chi công tác tuyển sinh		X		X	X	X	X				X				X	

* Lưu ý: Dấu "X": là có tham gia vào hoạt động, tùy vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị, có các nội dung công việc và phân công phù hợp.

PHỤ LỤC 2: TỔNG DỰ TRÙ KINH PHÍ

(Đính kèm Kế hoạch số: 4556/KH-TĐHYKPNT ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

A Các nội dung thu

STT	Nội dung thu	Đơn giá	Số lượng dự kiến	Thành tiền	Ghi chú
1	Lệ phí xét tuyển	5.500	19.200	105.600.000	Số lượng là nguyện vọng, dự kiến bằng 10 lần tổng chỉ tiêu (1920 chỉ tiêu) (Quy chế phối hợp trong công tác tuyển sinh)
2	Phí hành chính nhập học	350.000	1.920	672.000.000	Số lượng trúng tuyển và nhập học bằng số chỉ tiêu
	TỔNG THU (A)			777.600.000	

B Các nội dung dự trù chi

STT	Nội dung chi	Kinh phí dự trù		Ghi chú
		Tổng theo hạng mục	Kinh phí thành phần	
I	Chi tiết dự trù kinh phí hoạt động tuyển sinh (Phụ lục 3)			
1	Công tác tư vấn hướng nghiệp	98.340.000	98.340.000	Kế hoạch số 820/KH-TĐHYKPNT ngày 25/3/2025
2	Xây dựng đề án tuyển sinh và tham quan trao đổi kinh nghiệm công tác xét tuyển	241.072.000		Kế hoạch số 952/KH-TĐHYKPNT ngày 08/4/2025
2.1	Xây dựng đề án tuyển sinh		201.472.000	
2.2	Tham quan trao đổi kinh nghiệm công tác xét tuyển		39.600.000	
3	Giảng viên duy trì ngành	336.000.000		17.71%
3.1	Giảng viên đứng chính ngành (1 người x 12 ngành x 8.000.000 đồng)		96.000.000	Phiếu trình số 194/PTr-QLĐTĐH ngày 08/4/2025 của Phòng QLĐTĐH đã được Hiệu trưởng phê duyệt
3.2	Giảng viên duy trì ngành (4 người x 12 ngành x 5.000.000 đồng)		240.000.000	
4	Công tác lọc ảo (xử lý nguyện vọng đăng ký của thí sinh)	273.344.000		14.41%
4.1	Xử lý dữ liệu chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ SAT		48.832.000	
4.2	Chuẩn bị lọc ảo, hậu cần		36.224.000	
4.3	Lọc ảo thử nghiệm phần mềm		35.584.000	

STT	Nội dung chi	Kinh phí dự trù			Ghi chú
		Tổng theo hạng mục	Kinh phí thành phần	Tỷ lệ theo tổng chi	
4.4	Lọc ảo chính thức		152.704.000		
5	Công tác nhận hồ sơ nhập học	574.400.000		30,28%	
5.1	Chuẩn bị nhập học, hậu cần		43.264.000		
5.2	Nhận hồ sơ nhập học trực tuyến		116.992.000		
5.3	Nhận hồ sơ nhập học trực tiếp		372.800.000		
5.4	Tổng kết, kiểm kê hồ sơ, báo cáo, thu dọn các phòng chức năng phục vụ công tác nhận hồ sơ		41.344.000		
6	Công tác xét duyệt và nhận hồ sơ lưu học sinh Lào - Campuchia	92.864.000		4,90%	
6.1	Chuẩn bị nhập học, hậu cần		41.024.000		
6.2	Nhận hồ sơ nhập học trực tuyến		51.840.000		
7	Kiểm tra hồ sơ, lưu trữ hồ sơ, thanh toán chi công tác tuyển sinh, Thanh tra hồ sơ và Bảo cáo tuyển sinh	22.336.000	22.336.000	1,18%	
II	Văn phòng phẩm, vật tư, trang thiết bị, vật dụng phục vụ tuyển sinh (Phụ lục 4)				
1	Văn phòng phẩm, vật dụng tuyển sinh	38.000.000		2,00%	
1.1	Văn phòng phẩm, vật dụng tuyển sinh		20.000.000		
1.2	Túi hồ sơ sinh viên nhập học		18.000.000		
2	Trang thiết bị chính phục vụ lọc ảo	11.500.000		0,61%	
	Mực in các loại		11.500.000		
3	Thiết bị giám sát an ninh	12.000.000	12.000.000	0,63%	
4	Trang thiết bị phục vụ chụp hình, in cấp thẻ sinh viên				Đơn vị thực hiện tự chủ động về trang thiết bị theo nhu cầu sử dụng.
5	Trang thiết bị phục vụ lấy mẫu vân tay				Đơn vị thực hiện tự chủ động về trang thiết bị theo nhu cầu sử dụng.
6	Trang thiết bị phục vụ khảo sát năng lực đầu vào				Đơn vị thực hiện tự chủ động về trang thiết bị theo nhu cầu sử dụng.
8	Thực uống và các vật dụng kèm theo	24.650.000	24.650.000	1,30%	
9	Thực uống và các vật dụng phục vụ thí sinh/phụ huynh	35.900.000	35.900.000	1,89%	
10	Thực ăn sáng và trưa	84.360.000	84.360.000	4,45%	
11	Xe di chuyển giữa 2 cơ sở	50.000.000	50.000.000	2,64%	
III	Các chi phí khác				Phòng HCQT thực hiện hợp đồng, mua sắm và thanh quyết toán

STT	Nội dung chi	Kinh phí dự trù			Ghi chú
		Tổng theo hạng mục	Kinh phí thành phần	Tỷ lệ theo tổng chi	
1	Kinh phí bảo trì, bổ sung chức năng của phần mềm PSC (phần hệ Tuyển sinh – Nhập học)				Phòng HCQT thực hiện hợp đồng, mua sắm và thanh quyết toán
2	Phí tham gia nhóm xét tuyển Phía Nam năm 2024	2.000.000	2.000.000	0.11%	
	TỔNG: I + II + III	1.896.766,000	1.896.766,000		
IV	Kinh phí dự trù 5% phát sinh cho các hạng mục	94.838.300	94.838.300		Dự phòng
	TỔNG CHI (B): I + II + III + VI	1.991.604,300	1.991.604,300		
	TỔNG THU - TỔNG CHI (A - B)	777600000.00 - 1991604300.00		= -1214004300.00	

* Lưu ý:
- Dự trù trên chưa bao gồm kinh phí tại mục III.1.



PHỤ LỤC 3: CHI TIẾT DỰ TRÙ KINH PHÍ CÁC HOẠT ĐỘNG TUYỂN SINH

(Đính kèm Kế hoạch số: 1556/KH-TĐHYKPNT ngày 20 tháng 05 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Những nhân sự được phân công nhiều công tác trong cùng 1 thời điểm chỉ được thanh toán theo 1 công tác có mức chi cao nhất.

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
1. KẾ HOẠCH TƯ VẤN HƯỚNG NGHIỆP (Kế hoạch số 820/KH-TĐHYKPNT ngày 25/3/2025)								98,340,000
1.1		Chi đạo chung	Nguyễn Trọng Hào	1	1	500,000	500,000	
			Nguyễn Thanh Hiệp	1	3	500,000	1,500,000	
			Phan Nguyễn Thanh Vân	1	2	500,000	1,000,000	
			Nguyễn Đăng Thoại	1	1	500,000	500,000	
			Phạm Quốc Dũng	1	1	500,000	500,000	
			Hồ Nguyễn Anh Tuấn	1	2	500,000	1,000,000	
			Hồ Nguyễn Anh Tuấn	1	8	300,000	2,400,000	
			Đặng Trần Ngọc Thanh	1	8	300,000	2,400,000	
			Bùi Thị Ngợi	1	8	300,000	2,400,000	
			Lê Phạm Hoàng Hiệp	1	8	300,000	2,400,000	
			Nguyễn Thị Quỳnh Giang	1	8	300,000	2,400,000	
			Võ Quang Trung	1	8	300,000	2,400,000	
			Khru Mỹ Lệ	1	8	300,000	2,400,000	

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
1.2		Thành viên tham gia tư vấn hướng nghiệp (dự kiến 8 buổi tư vấn, chi theo thực tế tham gia)	Ngô Minh Nhật	1	8	300,000	2,400,000	
			Nguyễn Quốc Trường	1	8	300,000	2,400,000	
			Đoàn Thị Ánh Tuyết	1	8	300,000	2,400,000	
			Trần Quốc Cường	1	8	300,000	2,400,000	
			Nguyễn Phương Anh	1	8	300,000	2,400,000	
			Phạm Minh Châu	1	8	300,000	2,400,000	
			Trương Xuân Bích	1	8	300,000	2,400,000	
			Tăng Kim Hồng	1	8	300,000	2,400,000	
			Phạm Thị Ngọc Như	1	8	300,000	2,400,000	
			Đặng Bảo Đăng	1	8	300,000	2,400,000	
			Nguyễn Thị Trang	1	8	300,000	2,400,000	
1.3		Thành viên hỗ trợ tư vấn hướng nghiệp	Vương Thuận An	1	8	300,000	2,400,000	
			Ung Nhật Phương	1	8	300,000	2,400,000	
			Thái Lê Minh Trí	1	8	300,000	2,400,000	
			Trần Quý Thành	1	8	300,000	2,400,000	
			Trần Cẩm Vân	1	8	300,000	2,400,000	
			Trần Thị Diễm Xuân	1	8	300,000	2,400,000	
			01 lãnh đạo Văn Phòng trưởng	1	1	300,000	300,000	
			01 lãnh đạo Phòng Hành chính Quản trị	1	2	300,000	600,000	

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người/buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
1.4		Hỗ trợ các công tác khác	01 thành viên Phòng Hành chính Quản trị	1	2	200.000	400.000	
			01 lãnh đạo Phòng Tài chính Kế toán	1	2	300.000	600.000	
			01 thành viên Phòng Tài chính Kế toán	1	2	200.000	400.000	
1.5	Chi hỗ trợ kinh phí tổ chức hoạt động tư vấn tuyển sinh của Trường Trung học Phổ thông		Trường THPT (số trường dự kiến 08 trường)		8	2.000.000	16.000.000	
1.6	Chi cho các sản phẩm hướng nghiệp		Tài liệu tư vấn tuyển sinh theo ngành, tổng số ngành: 12 ngành		12	1.000.000	12.000.000	
1.7	Dự trù các nội dung phát sinh 10%						8.940.000	
2. GIÁNG VIÊN DUY TRÌ NGÀNH								336.000.000
2.1	Giảng viên đứng chính ngành		1 người x 12 ngành x 2.000.000 đồng	1	12	8.000.000	96.000.000	
2.2	Giảng viên duy trì ngành		4 người x 12 ngành x 1.000.000 đồng	4	12	5.000.000	240.000.000	
3. CÔNG TÁC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN (Kế hoạch số 952/KH-TĐHYKPNT ngày 08/4/2025)								201.472.000
		Ban chỉ đạo	Chủ tịch Hội đồng Trường	1	5	512.000	2.560.000	
			Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng)	1	6	640.000	3.840.000	
			Ban Giám hiệu (PHT Phụ trách công tác tuyển sinh đại học)	1	5	576.000	2.880.000	
			Ban Giám hiệu (Phó Hiệu trưởng)	2	5	576.000	5.760.000	
			Cố vấn công tác tuyển sinh	1	5	512.000	2.560.000	
			Chủ tịch Hội đồng	1	8	640.000	5.120.000	
			Phó Chủ tịch Hội đồng	1	8	576.000	4.608.000	
			Ủy viên thường trực	1	8	576.000	4.608.000	
			Ủy viên	10	8	512.000	40.960.000	
			Chủ tịch Hội đồng Trường	1	4	512.000	2.048.000	
		Hội đồng Tuyển sinh (Dự kiến họp HĐTS 8 lần)	Cố vấn công tác tuyển sinh	1	5	512.000	2.560.000	
			Thành viên (Lãnh đạo các đơn vị nếu có)	5	3	512.000	7.680.000	
			Thư ký của các đơn vị (nếu có)	5	3	320.000	4.800.000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	8	448.000	3.584.000	
			Thư ký	7	8	384.000	21.504.000	
			Ủy viên thường trực (P. Quản lý Đào tạo Đại học)	1	8	576.000	4.608.000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	7	448.000	3.136.000	
			Thư ký	6	7	384.000	16.128.000	
			Trưởng ban thực thi (Văn phòng Trường, Lãnh đạo)	1	5	512.000	2.560.000	
	Tổ chức họp xác định chỉ tiêu, xây dựng các nội dung đề án; Hợp Hội đồng Tuyển sinh. Yêu cầu cung cấp dữ liệu, có các đơn vị cung cấp dữ liệu; Tổ chức Cán Bộ, Bảo đảm Chất lượng, Hành chính Quản trị Trình duyệt nội dung đề án duyệt đề án,	Đơn vị chủ trì Xây dựng đề án tuyển sinh						

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
3.1	Nhập dữ liệu đăng ký ngành của trường lên báo cáo Bộ GDĐT để tính chỉ tiêu đào tạo, nhập chỉ tiêu lên hệ thống tuyển sinh, nhập thông tin đề án lên trang quản lý đề án của Bộ GDĐT. (Tư tháng 02/2025 - 05/2025)	CÔNG TÁC THAM QUAN	Thành viên (Văn phòng Trường)	5	2	320.000	3.200.000	
		Trưởng ban trực thuộc (P. Tài chính Kế toán -Lãnh đạo)	1	3	512.000	1.536.000		
		Thành viên (P. Tài chính Kế toán)	2	2	320.000	1.280.000		
		Trưởng ban trực thuộc (P. Tổ chức Cán bộ - Lãnh đạo)	2	3	512.000	3.072.000		
		Thành viên (P. Tổ chức Cán bộ)	3	3	320.000	2.880.000		
		Trưởng ban trực thuộc các Khoa (Thành viên)	6	1	512.000	3.072.000		
		Thành viên các Khoa	6	2	320.000	3.840.000		
		Công tác rà soát cơ sở vật chất	Trưởng ban trực thuộc (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	2	512.000	1.024.000	
		Thành viên (P. Hành chính Quản trị)	2	4	320.000	2.560.000		
		Khao sát nhu cầu đào tạo của các ngành (Nếu có)	Trưởng ban trực thuộc (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	4	512.000	2.048.000	
		Trưởng ban trực thuộc các Khoa (Thành viên)	6	2	512.000	6.144.000		
		Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học)	1	3	320.000	960.000		
		Trưởng ban trực thuộc (P. Bảo đảm Chất lượng - Lãnh đạo)	1	5	512.000	2.560.000		
		Thành viên (P. Bảo đảm Chất lượng)	2	6	320.000	3.840.000		
		Trưởng ban trực thuộc (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	4	512.000	2.048.000		
Rà soát dữ liệu HEMIS	Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học)	2	4	320.000	2.560.000			
	Trưởng ban trực thuộc (P. Công tác Sinh viên - Lãnh đạo)	1	4	512.000	2.048.000			
	Thành viên (P. Công tác Sinh viên)	1	4	320.000	1.280.000			
	Trưởng ban trực thuộc (P. Tổ chức Cán bộ - Lãnh đạo)	1	4	512.000	2.048.000			
	Thành viên (P. Tổ chức Cán bộ)	2	4	320.000	2.560.000			
	Trưởng ban trực thuộc (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	2	512.000	1.024.000			
	Thành viên (P. Hành chính Quản trị)	1	3	320.000	960.000			
	Trưởng ban trực thuộc (P. Tài chính Kế toán -Lãnh đạo)	1	4	512.000	2.048.000			
	Thành viên (P. Tài chính Kế toán)	2	4	320.000	2.560.000			
	Tổ trưởng	1	2	448.000	896.000			
	Thành viên	2	3	320.000	1.920.000			
	39.600.000							
CÔNG TÁC THAM QUAN TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM CÔNG TÁC XÉT TUYỂN								
Ban chỉ đạo	Ban Giám hiệu (PHT Phụ trách công tác tuyển sinh đại học)	1	4					Công tác phi chi theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
	Đơn vị chủ trì	Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	4				
		Thành viên (Chuyên viên tham gia tham quan)	3	4				
		Thành viên (Chuyên viên chuẩn bị hậu cần)	2	2				
		Quả cho các cơ sở đào tạo	1	3	2.000.000	6.000.000		
Nội dung khác	Chi phí ăn, khách sạn, di chuyển, Thanh toán căn cứ hóa đơn thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ	1				30.000.000	Hóa đơn thực tế cho di chuyển và phòng nghỉ khi đi công tác	
	TỔNG 36.000.000							
3.2	Thời gian: Từ tháng 04/2025 - 05/2025 Địa điểm: Dự kiến 03 cơ sở đào tạo: 1. Đại học Y được Cần Thơ							

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người / buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
	2. Đại học Y được Thành phố Hồ Chí Minh, 3. Trường Đại học Sức khỏe - ĐHQG Thành phố Hồ Chí Minh		Chi phí phát sinh khi tham quan 10% trên tổng chi phí công tác tham quan trao đổi kinh nghiệm công tác xét tuyển				3.600,000	
4. CÔNG TÁC XỬ LÝ NGUYỄN VỌNG (LỢC ẢO)								
4.1	Ban chỉ đạo Đơn vị chủ trì (Nhận hồ sơ chứng chỉ: 20 ngày, 15/5/2025 - 05/6/2025) Xử lý dữ liệu chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ SAT - Nhận hồ sơ chứng chỉ: 20 ngày, 15/5/2025 - 05/6/2025 - Kiểm tra, nhập liệu, xác minh chứng chỉ, quy đổi điểm ngoại ngữ, cập nhật dữ liệu hệ thống tuyển sinh: 20 ngày: 06/6/2025 - 25/6/2025	Ban chỉ đạo	Chủ tịch Hội đồng	1	4	640,000	2.560,000	273,344,000
			Phó chủ tịch Hội đồng	1	4	576,000	2.304,000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	2	2	576,000	2.304,000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	8	576,000	4.608,000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	6	448,000	2.688,000	
			Thư ký	1	15	384,000	5.760,000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Nhận hồ sơ)	1	15	384,000	5.760,000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	8	576,000	4.608,000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	6	448,000	2.688,000	
			Thư ký	3	3	384,000	3.456,000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Xác minh chứng chỉ)	3	3	320,000	2.880,000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Kiểm tra hồ sơ, quy đổi, cập nhật điểm chứng chỉ)	1	15	320,000	4.800,000	
			Trưởng ban (Văn phòng Trường - Lãnh đạo)	1	3	512,000	1.536,000	
		Tổ Hành chánh	Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, trình ký hồ sơ)	3	1	320,000	960,000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, phát hành hồ sơ)	6	1	320,000	1.920,000	
			Chủ tịch Hội đồng	1	4	640,000	2.560,000	
4.2	Ban chỉ đạo Đơn vị chủ trì điều phối hoạt động Tổ kỹ thuật CNTT Công tác chuẩn bị	Ban chỉ đạo	Phó chủ tịch Hội đồng	1	4	576,000	2.304,000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	2	2	576,000	2.304,000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	4	576,000	2.304,000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	4	448,000	1.792,000	
			Thư ký	6	4	384,000	9.216,000	
			Trưởng ban (P. Công nghệ Thông tin - Lãnh đạo)	1	2	512,000	1.024,000	
			Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Cài đặt mạng, máy tính)	5	1	320,000	1.600,000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	4	512,000	2.048,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Lắp đặt máy móc, thiết bị)	1	4	320,000	1.280,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Đi dây điện, điện thoại)	1	2	320,000	640,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Mua sắm VVP, thực uống...)	2	2	320,000	1.280,000	

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số buổi /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
4.3	Công tác cấp nhật dữ liệu, kiểm nghiệm phần mềm xét tuyển (Thời gian theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Tổ Hành chánh	Thanh viên (P. Hành chính Quản trị - Thuế nhân viên bảo vệ)	1	2	320.000	640.000	
			Trưởng ban (Văn phòng Trường - Lãnh đạo)	1	2	512.000	1.024.000	
			Thanh viên (Văn phòng Trường - Rà soát, trình ký hồ sơ)	3	1	320.000	960.000	
		Tổ Tài chính	Thanh viên (Văn phòng Trường - Rà soát, phát hành hồ sơ)	6	1	320.000	1.920.000	
			Trưởng ban (P. Tài chính Kế toán - Lãnh đạo, kế toán trưởng)	2	2	512.000	2.048.000	
			Thanh viên (P. Tài chính Kế toán - Kiểm tra các loại hồ sơ chi tiền)	2	2	320.000	1.280.000	
		Ban chỉ đạo	Chủ tịch Hội đồng	1	4	640.000	2.560.000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	1	4	576.000	2.304.000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	2	2	576.000	2.304.000	
		Đơn vị chủ trì điều phối hoạt động	Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	6	576.000	3.456.000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	6	384.000	2.304.000	
			Thư ký	3	5	384.000	5.760.000	
4.4	Công tác thực hành học ảo tập trung phần mềm xét tuyển (Thời gian theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Ban chỉ đạo	Thanh viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Trực tiếp)	2	3	384.000	2.304.000	
			Chủ tịch Hội đồng	1	3	640.000	1.920.000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	1	3	576.000	1.728.000	
		Đơn vị chủ trì	Phó chủ tịch Hội đồng	2	1	576.000	1.152.000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	3	576.000	1.728.000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	3	384.000	1.152.000	
		Ban chỉ đạo	Thanh viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Trực tiếp)	2	3	384.000	2.304.000	
			Thư ký	3	2	384.000	2.304.000	
			Hội đồng tuyển sinh (CT)	1	12	640.000	7.680.000	
		Ban chỉ đạo	Hội đồng tuyển sinh (PCT)	3	12	576.000	20.736.000	
			Hội đồng tuyển sinh (UVTT)	1	12	576.000	6.912.000	
			Hội đồng tuyển sinh (TVTT)	1	12	512.000	6.144.000	Thanh viên được chỉ định hỗ trợ UVTT
4.4	Công tác học ảo chính thức (xử lý nguyện vọng xét tuyển)	Tổ kỹ thuật CNTT	Hội đồng tuyển sinh (UV)	9	8	512.000	36.864.000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	10	448.000	4.480.000	
			Thư ký	6	10	384.000	23.040.000	
			Trưởng ban (P. Công nghệ Thông tin - Lãnh đạo)	1	4	512.000	2.048.000	
			Thanh viên (P. Công nghệ Thông tin - Trực hỗ trợ trực tiếp)	3	6	320.000	5.760.000	
	Thanh viên (P. Công nghệ Thông tin - Trực hỗ trợ gián tiếp)	3	6	320.000	5.760.000			

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
5.1	Công tác chuẩn bị Khảo sát khu vực thực hiện công tác, chuẩn bị thiết bị, vật dụng, văn phòng phẩm, vận chuyển, sắp xếp, lắp ráp thiết bị, kết nối hệ thống phần mềm, kiểm tra hoạt động của hệ thống	Tổ Hậu cần	(từ 13/8/2025 - 20/8/2025)					
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	6	512.000	3.072.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Trực điện, điện thoại)	2	9	320.000	5.760.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Trực máy móc, thiết bị)	1	10	320.000	3.200.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Phục vụ nước, thức ăn)	2	6	320.000	3.840.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Bảo vệ)	1	10	320.000	3.200.000	
			Văn phòng Trưởng (Lãnh đạo)	1	4	512.000	2.048.000	
			Thành viên (Văn phòng Trưởng - Ra soát, trình ký hồ sơ)	3	3	320.000	2.880.000	
		Tổ Hành chánh	Thành viên (Văn phòng Trưởng - Ra soát, phát hành hồ sơ)	6	1.5	320.000	2.880.000	
			Thành viên (Văn phòng Trưởng - Phục vụ hậu cần, vệ sinh)	1	10	320.000	3.200.000	
			Thành viên (Văn phòng Trưởng - Phục vụ nước uống, thức ăn)	1	10	320.000	3.200.000	
								574.400.000
		Ban chỉ đạo	Chủ tịch Hội đồng	1	2	640.000	1.280.000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	3	2	576.000	3.456.000	
		Đơn vị chủ trì điều phối hoạt động	Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	4	576.000	2.304.000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	4	448.000	1.792.000	
			Thư ký	5	4	384.000	7.680.000	
		Tổ kỹ thuật CNTT	Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Hỗ trợ công tác chuẩn bị)	3	2	320.000	1.920.000	
			Trưởng ban (P. Công nghệ Thông tin - Lãnh đạo)	1	2	512.000	1.024.000	
			Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Cài đặt mạng, máy tính)	5	1	320.000	1.600.000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	2	512.000	1.024.000	
		Tổ Hậu cần	Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Cung cấp, lắp đặt máy móc, thiết bị)	1	3	320.000	960.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Lắp đặt dây điện, điện thoại)	1	3	320.000	960.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Mua sắm VVP, thức uống....)	2	2	320.000	1.280.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Thuê nhân viên bảo vệ)	1	2	320.000	640.000	
		Tổ Hành chánh	Trưởng ban (Trung tâm Xét nghiệm - Lãnh đạo)	1	2	512.000	1.024.000	
			Thành viên (Trung tâm Xét nghiệm - Hỗ trợ các công tác)	4	2	320.000	2.560.000	
			Trưởng ban (Văn phòng Trưởng - Lãnh đạo)	1	1	512.000	512.000	
			Thành viên (Văn phòng Trưởng - Ra soát, trình ký hồ sơ)	3	1	320.000	960.000	
			Thành viên (Văn phòng Trưởng - Ra soát, phát hành hồ sơ)	6	1	320.000	1.920.000	
			Thành viên (Văn phòng Trưởng - Công xa)	1	2	320.000	640.000	
			Trưởng ban (P. Tài chính Kế toán - Lãnh đạo, kế toán trưởng)	2	2	512.000	2.048.000	



TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người/buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
5.2	Công tác nhận hồ sơ trực tuyến Hỗ trợ thi sinh cấp nhật thông tin nhập học; Kiểm tra và duyệt hồ sơ online của thí sinh; duyệt hồ sơ do thí sinh cung cấp (Thời gian: Từ ngày 25/8 đến ngày 30/8/2025)	Lò tại chầm	Thành viên (P. Tài chính Kế toán - Chuẩn bị kế hoạch thu học phí, xác nhận học phí, lệ phí)	2	2	320,000	1,280,000	
			Trưởng ban (P. Bảo đảm Chất lượng - Lãnh đạo)	1	2	512,000	1,024,000	
		Tổ Khảo sát năng lực	Thành viên (P. Bảo đảm Chất lượng - Chuẩn bị bộ câu hỏi khảo sát năng lực)	2	2	320,000	1,280,000	
			Thành viên (Trung tâm Xét nghiệm - Phối hợp hỗ trợ)	1	2	320,000	640,000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	1	512,000	512,000	
		Chụp hình, làm thẻ sinh viên (2 tờ)	Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Chuẩn bị máy, kiểm tra thiết bị kết nối, tính năng phần mềm)	2	1	320,000	640,000	
		(P. HCQT + P. CTSV)	Thành viên (P. Công tác Sinh viên - Lãnh đạo)	1	1	512,000	512,000	
			Thành viên (P. Công tác Sinh viên - Chuẩn bị máy, kiểm tra thiết bị kết nối, tính năng phần mềm)	2	1	320,000	640,000	
		Lấy mẫu vân tay (P. Khảo thí + P. CTSV)	Thành viên (P. Khảo thí - Lãnh đạo)	1	1	512,000	512,000	
			Thành viên (P. Khảo thí - Chuẩn bị thiết bị lấy mẫu vân tay, cấp nhật dữ liệu thi sinh trúng tuyển vào thiết bị)	2	1	320,000	640,000	
		Ban chỉ đạo	Chủ tịch Hội đồng	1	6	640,000	3,840,000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	1	6	576,000	3,456,000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	2	5	576,000	5,760,000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	10	576,000	5,760,000	
		Đơn vị chủ trì điều phối hoạt động	Thư ký (Tổ trưởng)	1	8	448,000	3,584,000	
			Thư ký	3	8	384,000	9,216,000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Nhận hồ sơ)	5	10	384,000	19,200,000	
			Trưởng ban (Văn phòng Trường - Lãnh đạo)	1	4	512,000	2,048,000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, trình ký hồ sơ)	3	2	320,000	1,920,000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, phát hành hồ sơ)	6	2	320,000	3,840,000	
	Tổ Hành chính		Thành viên (Văn phòng Trường - Phục vụ nước, thức ăn)	1	4	320,000	1,280,000	
			Thành viên (Văn Phòng Trường - Phục vụ hậu cần, vệ sinh)	1	4	320,000	1,280,000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Công xa)	1	4	320,000	1,280,000	
			Trưởng ban (P. Tài chính Kế toán - Lãnh đạo, kế toán trưởng)	2	4	512,000	4,096,000	
			Thành viên (P. Tài chính Kế toán - Kiểm tra và xác nhận học phí thi sinh chuyển vào tài khoản Trường, cấp nhật vào phần mềm PSC)	8	8	320,000	20,480,000	
			Trưởng ban (P. Công nghệ Thông tin - Lãnh đạo)	1	8	512,000	4,096,000	
			Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Trục hỗ trợ trực tiếp)	1	8	320,000	2,560,000	
			Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Trục hỗ trợ gián tiếp)	1	4	320,000	1,280,000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	4	512,000	2,048,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Trục điện, điện thoại)	1	8	320,000	2,560,000	

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
5.3	Công tác nhận hồ sơ trực tiếp Hướng dẫn thí sinh rà soát hồ sơ: Kiểm tra và nhận hồ sơ nhập học của thí sinh; chụp hình, chính hình ảnh của thí sinh, cấp nhật vào phần mềm PSC; lấy mẫu vân tay của thí sinh, khảo sát năng lực đầu vào; hướng dẫn thí sinh học tập... (Thời gian: Từ ngày 28/8/2025 đến 30/8/2025, 03/9/2025 đến 06/9/2025 và 08/9/2025 đến 09/9/2025)	Tổ Hậu cần	Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Trục máy móc, thiết bị)	1	8	320.000	2.560.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Bảo vệ)	1	8	320.000	2.560.000	
			Trưởng ban (Trung tâm Xét nghiệm - Lãnh đạo)	1	4	512.000	2.048.000	
			Thành viên (Trung tâm Xét nghiệm - Trục hỗ trợ)	4	8	320.000	10.240.000	
		Ban chỉ đạo	Chủ tịch Hội đồng	1	7	640.000	4.480.000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	1	14	576.000	8.064.000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	2	12	576.000	13.824.000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	2	16	576.000	18.432.000	
		Đơn vị chủ trì điều phối hoạt động	Thư ký (Tổ trưởng)	1	12	448.000	5.376.000	
			Thư ký	4	18	384.000	27.648.000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Cấp GBNH, hướng dẫn thí sinh)	1	18	384.000	6.912.000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Nhân hồ sơ nhập học)	8	18	384.000	55.296.000	
		Tổ Hành chánh	Trưởng ban (Văn phòng Trường - Lãnh đạo)	1	3	512.000	1.536.000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, trình ký hồ sơ)	3	1	320.000	960.000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, phát hành hồ sơ)	6	1	320.000	1.920.000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Phục vụ nước, thức ăn)	1	9	320.000	2.880.000	
		Tổ Tài chính	Thành viên (Văn Phòng Trường - Phục vụ hậu cần, vệ sinh)	1	9	320.000	2.880.000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Công xa)	1	5	320.000	1.600.000	
			Trưởng ban (P. Tài chính Kế toán - Lãnh đạo, kế toán trưởng)	2	3	512.000	3.072.000	
			Thành viên (P. Tài chính Kế toán - Kiểm tra và xác nhận học phí thí sinh chuyển vào tài khoản Trường, cấp nhật vào phần mềm PSC)	6	18	320.000	34.560.000	
	Khảo sát năng lực Chụp hình, làm thẻ sinh viên (2 tổ) (P. HCQT + P. CTSV)	Tổ Tài chính	Trưởng ban (P. Bảo đảm Chất lượng - Lãnh đạo)	1	18	512.000	9.216.000	
			Thành viên (P. Bảo đảm Chất lượng - Hỗ trợ thí sinh thực hiện khảo sát)	2	18	320.000	11.520.000	
			Thành viên (Trung tâm Xét nghiệm - Phối hợp hỗ trợ)	1	18	320.000	5.760.000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	6	512.000	3.072.000	
		Khảo sát năng lực	Thành viên (P. Công tác Sinh viên - Lãnh đạo)	1	6	512.000	3.072.000	
			Thành viên (Chụp hình)	2	18	320.000	11.520.000	
			Thành viên (Xử lý và cấp nhật hình ảnh sinh viên)	2	18	320.000	11.520.000	
			Thành viên (Điều phối trật tự)	1	18	320.000	5.760.000	
		Lấy mẫu vân tay (P. Khảo thí + P. CTSV)	Thành viên (P. Khảo thí - Lãnh đạo)	1	6	512.000	3.072.000	
			Thành viên (P. Công tác Sinh viên - Lãnh đạo)	1	6	512.000	3.072.000	
			Thành viên (Điều khiển máy lấy mẫu vân tay)	1	18	320.000	5.760.000	

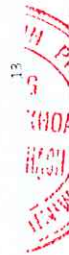
TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết		Số người /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
		Tổ Hậu cần	Thành viên (Điều phối, kiểm danh sách, ký tên)		1	18	320,000	5,760,000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quân trị - Lãnh đạo)		1	6	512,000	3,072,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quân trị - Trục điện, điện thoại)		1	18	320,000	5,760,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quân trị - Trục máy móc, thiết bị)		1	18	320,000	5,760,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quân trị - Bảo vệ)		1	18	320,000	5,760,000	
			Trưởng ban (Trung tâm Xét nghiệm - Lãnh đạo)		1	6	512,000	3,072,000	
			Thành viên (Trung tâm Xét nghiệm - Trục hỗ trợ)		4	18	320,000	23,040,000	
			Trưởng ban (P. Công nghệ Thông tin - Lãnh đạo)		1	6	512,000	3,072,000	
			Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Trục hỗ trợ trực tiếp)		1	18	320,000	5,760,000	
			Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Trục hỗ trợ gián tiếp)		1	18	320,000	5,760,000	
		Tổ kỹ thuật CNTT	Sinh viên hỗ trợ các khu vực		12	18	200,000	43,200,000	
			Chủ tịch Hội đồng		1	1	640,000	640,000	
		Ban chỉ đạo	Phó chủ tịch Hội đồng		3	2	576,000	3,456,000	
			Hội đồng tuyển sinh (CT)		1	1	640,000	640,000	
		Hội đồng Tuyển sinh (Hợp HĐTS)	Hội đồng tuyển sinh (PCT)		1	1	576,000	576,000	
			Hội đồng tuyển sinh (UVTT)		1	1	576,000	576,000	
			Hội đồng tuyển sinh (UV)		12	1	512,000	6,144,000	
			Thư ký (Tổ trưởng)		1	1	448,000	448,000	
			Thư ký		6	1	384,000	2,304,000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)		2	2	576,000	2,304,000	
			Thư ký (Tổ trưởng)		1	2	448,000	896,000	
			Thư ký		6	2	384,000	4,608,000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Hỗ trợ công tác thu dọn)		4	2	384,000	3,072,000	
			Trưởng ban (P. Công nghệ Thông tin - Lãnh đạo)		1	1	512,000	512,000	
5.4	Tổng kết hồ sơ. Bảo cáo kết quả. Rà soát dữ liệu đồng hồ phần mềm PSC Thu dọn thiết bị các phòng làm việc Quyết toán công tác nhân hồ sơ	Tổ Hậu cần	Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Thu dọn thiết bị CNTT)		2	1	320,000	640,000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quân trị - Lãnh đạo)		1	1	512,000	512,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quân trị - Thu dọn máy móc)		1	2	320,000	640,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quân trị - Thu dọn thiết bị điện, điện thoại)		1	2	320,000	640,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quân trị - Thu dọn, sắp xếp bàn ghế, băng, vật dụng, trả lại phòng chức năng)		2	2	320,000	1,280,000	
			Trưởng ban (Trung tâm Xét nghiệm - Lãnh đạo)		1	1	512,000	512,000	

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhiệm vụ chi tiết	Số người /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
			Thành viên (Trung tâm Xét nghiệm - Hỗ trợ thu dọn, sắp xếp các khu vực trả lại hiện trạng)	3	2	320.000	1.920.000	
			Trưởng ban (Văn phòng Trường - Lãnh đạo)	1	1	512.000	512.000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, trình ký hồ sơ)	3	1	320.000	960.000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, phát hành hồ sơ)	6	1	320.000	1.920.000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Phục vụ nước, thức ăn)	1	1	320.000	320.000	
			Thành viên (Văn Phòng Trường - Phục vụ hậu cần, vệ sinh)	1	1	320.000	320.000	
			Trưởng ban (P. Tài chính Kế toán - Lãnh đạo, kế toán trưởng)	2	1	512.000	1.024.000	
			Thành viên (P. Tài chính Kế toán - Kiểm tra các loại hồ sơ chi tiền)	2	1	320.000	640.000	
			Trưởng ban (P. Bảo đảm Chất lượng - Lãnh đạo)	1	1	512.000	512.000	
			Thành viên (P. Bảo đảm Chất lượng - Hỗ trợ thi sinh thực hiện khảo sát)	1	1	320.000	320.000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	1	512.000	512.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Thu dọn thiết bị, máy móc)	1	1	320.000	320.000	
			Thành viên (P. Công tác Sinh viên - Lãnh đạo)	1	1	512.000	512.000	
			Thành viên (P. Công tác Sinh viên - Thu dọn thiết bị, máy móc)	1	1	320.000	320.000	
			Thành viên (P. Khảo thí - Lãnh đạo)	1	1	512.000	512.000	
			Thành viên (PP. Khảo thí- (Thu dọn thiết bị)	1	1	320.000	320.000	
								92.864.000
			Chủ tịch Hội đồng	1	2	640.000	1.280.000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	1	4	576.000	2.304.000	
			Phó chủ tịch Hội đồng	2	3	576.000	3.456.000	
			Hội đồng tuyển sinh (CT)	1	1	640.000	640.000	
			Hội đồng tuyển sinh (PCT)	1	1	576.000	576.000	
			Hội đồng tuyển sinh (UVTT)	1	1	576.000	576.000	
			Hội đồng tuyển sinh	12	1	512.000	6.144.000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	1	448.000	448.000	
			Thư ký	6	1	384.000	2.304.000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	2	6	576.000	6.912.000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	5	448.000	2.240.000	
			Thư ký	5	5	384.000	9.600.000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	1	512.000	512.000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Lắp đặt máy móc, thiết bị)	1	1	320.000	320.000	

TT	Tích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người/buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
6.2	Nhân hồ sơ lưu học sinh và kiểm tra hồ sơ. Thu lệ phí, học phí (Dự kiến 02 ngày)		Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Di dầy điện, điện thoại)	1	1	320,000	320,000	
			Trưởng ban (Văn phòng Trường - Lãnh đạo)	1	1	512,000	512,000	
		Tổ Hành chính	Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, trình ký hồ sơ)	3	1	320,000	960,000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, phát hành hồ sơ)	6	1	320,000	1,920,000	
			Chủ tịch Hội đồng (Ban Giám hiệu)	1	1	640,000	640,000	
		Ban chỉ đạo	Phó chủ tịch Hội đồng (Ban Giám hiệu)	1	2	576,000	1,152,000	
			Phó chủ tịch Hội đồng (Ban Giám hiệu)	2	1	576,000	1,152,000	
			Hội đồng tuyển sinh (CT)	1	1	640,000	640,000	
			Hội đồng tuyển sinh (PCT)	3	1	576,000	1,728,000	
		Hội đồng Tuyển sinh (Hợp HĐTS 1 lần)	Hội đồng tuyển sinh (UVTT)	1	1	576,000	576,000	
			Hội đồng tuyển sinh	9	1	512,000	4,608,000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	1	448,000	448,000	
			Thư ký	6	1	384,000	2,304,000	
			Trưởng ban (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	2	4	576,000	4,608,000	
		Đơn vị chủ trì điều phối hoạt động	Thư ký (Tổ trưởng)	1	4	448,000	1,792,000	
			Thư ký	3	4	384,000	4,608,000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Nhân hồ sơ)	3	4	384,000	4,608,000	
			Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	1	512,000	512,000	
		Tổ Hậu cần	Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Trục điện, điện thoại)	1	4	320,000	1,280,000	
			Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Trục máy móc, thiết bị)	1	4	320,000	1,280,000	
6.2	Nhân hồ sơ lưu học sinh và kiểm tra hồ sơ. Thu lệ phí, học phí (Dự kiến 02 ngày)		Trưởng ban (Văn phòng Trường - Lãnh đạo)	1	1	512,000	512,000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, trình ký hồ sơ)	3	1	320,000	960,000	
		Tổ Hành chính	Thành viên (Văn phòng Trường - Rà soát, phát hành hồ sơ)	6	1	320,000	1,920,000	
			Thành viên (Văn phòng Trường - Phục vụ nước, thức ăn)	1	2	320,000	640,000	
			Thành viên (Văn Phòng Trường - Phục vụ hậu cần, vệ sinh)	1	2	320,000	640,000	
			Trưởng ban (P. Tài chính Kế toán - Lãnh đạo, kế toán trưởng)	2	2	512,000	2,048,000	
		Tổ Tài chính	Thành viên (P. Tài chính Kế toán - Kiểm tra và xác nhận học phí thi sinh chuyển vào tài khoản Trường, cập nhật vào phần mềm PSC)	2	2	320,000	1,280,000	
			Trưởng ban (P. Công nghệ Thông tin - Lãnh đạo)	1	1	512,000	512,000	
		Tổ kỹ thuật CNTT	Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Trục hỗ trợ trực tiếp)	1	2	320,000	640,000	
			Thành viên (P. Công nghệ Thông tin - Trục hỗ trợ gián tiếp)	1	2	320,000	640,000	
			Trưởng ban (P. Bảo đảm Chất lượng - Lãnh đạo)	1	1	512,000	512,000	
				12				

TT	Trích nội dung công việc	Thành phần	Nhân sự chi tiết	Số người /buổi	Số buổi công tác	Đơn giá	Thành tiền	Tổng chi
7. KIỂM TRA HỒ SƠ NHẬP HỌC, LƯU TRỮ HỒ SƠ NHẬP HỌC, THANH TOÁN CHI CÔNG TÁC TUYỂN SINH	Sắp xếp cung cấp hồ sơ cho thành tra, đánh dấu hồ sơ cần bổ sung lại các loại hồ sơ chưa hợp lệ, liên hệ sinh viên bổ sung hồ sơ, lưu trữ hồ sơ... Phục vụ đoàn thanh tra hồ sơ Báo cáo Bộ GD&ĐT... (Dự kiến 2 ngày)	Thành viên (P. Bảo đảm Chất lượng - Hỗ trợ thi sinh thực hiện khảo sát)		1	2	320,000	640,000	
		Trưởng ban (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)		1	1	512,000	512,000	
		Thành viên (P. Công tác Sinh viên - Lãnh đạo)		1	1	512,000	512,000	
		Thành viên (Chụp hình)		1	4	320,000	1,280,000	
		Thành viên (Xử lý và cập nhật hình ảnh sinh viên)		1	4	320,000	1,280,000	
		Thành viên (Điều phối trật tự)		1	4	320,000	1,280,000	
		Thành viên (P. Khảo thí - Lãnh đạo)		1	1	512,000	512,000	
		Thành viên (P. Công tác Sinh viên - Lãnh đạo)		1	2	512,000	1,024,000	
	Thanh toán chi công tác tuyển sinh	Thành viên (Điều khiển máy lấy mẫu vân tay)		1	4	320,000	1,280,000	
		Thành viên (Điều phối trật tự)		1	4	320,000	1,280,000	
								22,336,000
	Sắp xếp cung cấp hồ sơ cho thành tra, đánh dấu hồ sơ cần bổ sung lại các loại hồ sơ chưa hợp lệ, liên hệ sinh viên bổ sung hồ sơ, lưu trữ hồ sơ... Phục vụ đoàn thanh tra hồ sơ Báo cáo Bộ GD&ĐT... (Dự kiến 2 ngày)	Ban chỉ đạo	Chủ tịch Hội đồng (Ban Giám hiệu)	1	1	640,000	640,000	
			Phó chủ tịch Hội đồng (Ban Giám hiệu)	3	1	576,000	1,728,000	
		Đơn vị chủ trì điều phối hoạt động	Trưởng ban trực thuộc (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	2	576,000	1,152,000	
			Thư ký (Tổ trưởng)	1	3	448,000	1,344,000	
			Thư ký	3	3	384,000	3,456,000	
			Thành viên (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Sắp xếp, phân loại, ghi chú hồ sơ, hỗ trợ TTPC kiểm hồ sơ)	4	3	384,000	4,608,000	
			Trưởng ban trực thuộc (P. Hành chính Quản trị - Lãnh đạo)	1	1	448,000	448,000	
		Tổ Hậu cần	Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Phục vụ nước, thức ăn)	1	2	320,000	640,000	
	Thanh toán, chi công tác tuyển sinh		Thành viên (P. Hành chính Quản trị - Phục vụ hậu cần, vệ sinh)	1	2	320,000	640,000	
		Ban chỉ đạo	Chủ tịch Hội đồng (Ban Giám hiệu)	1	1	640,000	640,000	
			Phó chủ tịch Hội đồng (Ban Giám hiệu)	3	1	576,000	1,728,000	
		Đơn vị chủ trì điều phối hoạt động	Trưởng ban trực thuộc (P. Quản lý Đào tạo Đại học - Lãnh đạo)	1	1	576,000	576,000	
		Tổ Tài chính	Thư ký (Tổ trưởng)	1	2	448,000	896,000	
			Thư ký	3	2	384,000	2,304,000	
			Trưởng ban trực thuộc (P. Tài chính Kế toán - Lãnh đạo, kế toán trưởng)	2	1	448,000	896,000	
			Thành viên (P. Tài chính Kế toán - Kiểm tra các loại hồ sơ, thực hiện hồ sơ chi quyết toán)	2	1	320,000	640,000	

Thành viên tham gia công tác của các ban theo sự phân công của Trưởng ban và phải đảm bảo tiến độ chung công việc của đơn vị.



PHỤ LỤC 4: DƯ TRỦ VẤN PHÒNG PHÁM, VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ, VẬT DỤNG PHỤC VỤ TUYỂN SINH
(Đính kèm Kế hoạch số 1586/KH-TDHYKPNT ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Loại	Số lượng dự trữ	Ghi chú
1	Vấn phòng phẩm, vật dụng phục vụ tuyển sinh				
1.1	Giấy in	Gram	A4	20	In công văn, danh sách, giấy báo nhập học, biên bản họp, bảng hướng dẫn
1.2	Giấy in	Gram	A5	5	In biên nhận nhận hồ sơ nhập học
1.3	Giấy in	Gram	A3	1	In bảng biểu, hướng dẫn
1.4	USB	Cái	32GB	3	Lưu trữ dữ liệu tuyển sinh
1.5	Đồ bấm kim	Cái	Số 10	5	Bấm giấy (Bổ sung và thay thế các cái đã hư)
1.6	Kim bấm	Hộp	Số 10	10	Bấm hồ sơ tuyển sinh
1.7	Bìa lá trong	Cuốn	A4, 60 lá	15	Lưu hồ sơ: công văn, văn bản, thông báo trúng tuyển, thông báo hướng dẫn nhập học, danh sách trúng tuyển, ...
1.8	Bìa lá trong	Cuốn	A4, 40 lá	15	
1.9	Bìa sheet protector	Hộp	A4	4	Lưu hồ sơ
1.10	Bìa nút chứa hồ sơ	Cái	F4	100	
1.11	Bìa nút chứa hồ sơ	Cái	A4	50	
1.12	Viết bi	Hộp	Màu xanh	5	Ghi chú hồ sơ, ký tên, và điền thông tin trên các biểu mẫu, viết biên bản... (Nhiều màu để phân loại và ký hiệu hồ sơ khi kiểm tra)
1.13	Viết bi	Hộp	Màu đen	1	
1.14	Viết bi	Hộp	Màu đỏ	1	
1.15	Viết lông đầu	Hộp	Màu đỏ	1	Ký niêm phong thùng đựng hồ sơ, phòng thực hiện công tác tuyển sinh.
1.16	Viết lông đầu	Hộp	Màu xanh	1	
1.17	Viết lông đầu	Hộp	Màu đen	1	
1.18	Viết lông flexoffice loại đầu lông 1mm&0.4mm	Hộp	Màu đỏ	1	Viết hồ sơ, ký tên trên bìa hồ sơ của thí sinh.
1.19	Viết lông flexoffice loại đầu lông 1mm&0.4mm	Hộp	Màu xanh	1	
1.20	Viết lông flexoffice loại đầu lông 1mm&0.4mm	Hộp	Màu đen	1	
1.21	Bút chì	Hộp		1	Dùng viết, ghi chú thông tin hồ sơ
1.22	Băng keo trong 5cm	Cuộn	5cm	5	Dùng niêm phong thùng hồ sơ (mục 1.31)
1.23	Băng keo 2 mặt (mỏng)	Cuộn	5cm	5	Dán



STT	Nội dung	Đơn vị tính	Loại	Số lượng dự trữ	Ghi chú
1.24	Bảng kẻ 2 mặt (dây)	Cuộn	5cm	3	Dàn hồ sơ
1.25	Dây thun	Bịch lớn	Bảng loại lớn	2	Buổi hồ sơ, phân loại hồ sơ.
1.26	Dây nylon	Cuộn	Loại giải tốt	2	Buổi hồ sơ sinh viên theo lớp, theo đối tượng, dây điện trong phòng tuyển sinh...
1.27	Túi zip	Kg	5cm x7cm	4	Dụng cụ của sinh viên lưu trữ trong hồ sơ sinh viên
1.28	Giấy note loại	Cái	7.5cm x12.5cm	5	Ghi chú hồ sơ sinh viên cần giải quyết (nếu có)
1.29	Hộp mực máy in	Cái		6	Máy in do phòng HCQT cung cấp, dùng in hồ sơ, biên nhận hồ sơ cấp cho sinh viên
1.30	Hộp mực máy in	Cái	Máy RICOH MP4055	1	Photo, hồ sơ, mẫu biểu, hướng dẫn cho công tác tuyển sinh
1.31	Hộp mực máy in	Cái	Máy CANON 2525W	2	Photo, hồ sơ, mẫu biểu, hướng dẫn cho công tác tuyển sinh
1.32	Thùng giấy carton chứa hồ sơ	Cái	60cm x 50cm x 40cm	5	(Dài x Rộng x Cao) Dụng cụ hồ sơ tuyển sinh, văn phòng phẩm
1.33	Túi hồ sơ sinh viên nhập học	Cái		2300	Dùng cấp cho thí sinh nhập học, lưu trữ hồ sơ sinh viên nhập học (mẫu đính kèm)
2	Trang thiết bị chính phục vụ học ảo				Dùng để thiết lập, trang bị phòng học ảo
2.1	Phòng làm việc	Phòng		1	Dù rộng thư ký thực hiện thao tác trên máy tính và triển khai họp Hội đồng Tuyển sinh
2.2	Máy tính kết nối mạng	Bộ		4	Cấu hình xử lý tối đa hiệu lớn, nhanh.
2.3	Bàn để máy tính làm việc	Cái		4	Sắp xếp, bố trí theo thực tế
2.4	Máy chiếu + Màn chiếu	Cái		1	Phục vụ trình chiếu báo cáo
2.5	Bàn làm việc	Cái		13	Phục vụ HĐTS họp
2.6	Ghế làm việc	Cái		22	HĐTS, Thư ký HĐTS, Thanh tra, Trục CNTT, Phục vụ...
2.7	Phần mềm sử dụng		Bộ GD&ĐT		Sử dụng phần mềm xét tuyển do Bộ Giáo dục và Đào tạo cung cấp
2.8	Máy in	Cái		1	
2.9	Máy photocopy	Cái		1	
2.10	Thiết bị họp trực tuyến	Bộ		1	Trang bị khi có sự chỉ đạo (Nếu có)
3	Trang thiết bị chính phục vụ nhận hồ sơ nhập học				Dùng để thiết lập phòng nhận hồ sơ nhập học
3.1	Phòng làm việc	Phòng		1	Dù rộng để bố trí các khu vực làm việc đảm bảo công tác thu nhận hồ sơ
3.2	Bàn làm việc	Cái		14	Có thể dùng bàn học của sinh viên ghép lại
3.3	Ghế làm việc	Cái		14	
3.4	Máy tính kết nối mạng (Chuyên viên làm công tác)	Bộ		12	02 máy/ Thư ký sử dụng kết nối hệ thống Bộ và báo cáo; 08 máy nhận hồ sơ; 02 Chuyên viên phòng TCKT kiểm tra các khoản thu
3.5	Máy tính kết nối mạng (Phục vụ sinh viên)	Bộ		5	Thí sinh tra cứu dữ liệu cấp nhập đủ liệu thông tin trực tuyến
3.6	Bàn phục vụ sinh viên	Cái		120	Theo tính hình thực tế, có thể dùng bàn học của sinh viên ghép lại
3.7	Ghế phục vụ sinh viên	Cái		120	

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Loại	Số lượng dự trữ	Ghi chú
3.8	Phần mềm sử dụng		Phần mềm PSC		Sử dụng 02 phần hệ của phần mềm PSC: Phần hệ tuyển sinh và Phần hệ nhập học
3.9	Bảng dán thông tin	Cái	1,5m x 2,5m	5	Có thể dùng nhiều bảng nhỏ thay thế, đáng thông báo, danh sách thí sinh
3.10	Bảng chỉ đường	Cái		10	Số lượng tùy vào tình hình thực tế, sẽ được sắp xếp cụ thể
3.11	Cột chắn kéo dây	Cái		6	Chắn các lối đi không cần thiết, định hình hướng đi cho thí sinh
4	Trang thiết bị phục vụ chụp hình, in cấp thẻ sinh viên				Đơn vị thực hiện tự chủ động về trang thiết bị theo nhu cầu sử dụng.
5	Trang thiết bị phục vụ lấy mẫu vân tay				Đơn vị thực hiện tự chủ động về trang thiết bị theo nhu cầu sử dụng.
6	Trang thiết bị phục vụ khảo sát năng lực đầu vào				Đơn vị thực hiện tự chủ động về trang thiết bị theo nhu cầu sử dụng.
7	Thực uống và các vật dụng kèm theo				Phục vụ suốt thời gian từ giai đoạn lọc ảo đến kết thúc tuyển sinh.
9.1	Nescafé 3 in 1 (Đậm đá hải hòa, Đậm vị cà phê)	Hộp	50 Gói/ Hộp	40	
9.2	Trà chanh Nestea	Hộp	32 Gói/ Hộp	25	
9.3	Trà đào Nestea	Hộp	32 Gói/ Hộp	25	
9.4	Ly giấy cỡ vừa	Lốc	10 Ly/ Lốc	80	
9.5	Đũa gỗ khuấy	Hộp	500 Que/ Hộp	2	
9.6	Khăn giấy vuông	Bịch		40	
9.7	Bình nước Aquafina/ Vihawa	Bình	Loại 20 lit	20	Dự trữ 02 bình/ ngày
9.8	Đá viên	Bịch	5 Kg/ Bịch	40	Dự trữ 02 bịch/ thùng và dùng 02 thùng/ ngày
9.9	Máy nóng lạnh pha nước	Cái		2	Luân chuyển thiết bị đang sử dụng tại Trường
10	Thực uống và vật dụng phục vụ thí sinh/phụ huynh				Phục vụ thí sinh và phụ huynh trong quá trình đến nộp hồ sơ tại Trường, dự kiến 3500 lượt người
10.1	Nescafé 3 in 1 (Đậm đá hải hòa, Đậm vị cà phê)	Hộp	50 Gói/ Hộp	45	
10.2	Trà chanh Nestea	Hộp	32 Gói/ Hộp	45	
10.3	Trà đào Nestea	Hộp	32 Gói/ Hộp	45	
10.4	Ly giấy cỡ vừa	Lốc	10 Ly/ Lốc	400	
10.5	Đũa gỗ khuấy	Hộp	500 Que/ Hộp	6	
10.6	Khăn giấy vuông	Bịch		70	
10.7	Bình nước Aquafina/ Vihawa	Bình	Loại 20 lit	20	Dự trữ 03 bình/ ngày
10.8	Đá viên	Bịch	5 Kg/ Bịch	25	Dự trữ 02 bịch/ thùng và dùng 03 thùng/ ngày
10.9	Máy nóng lạnh pha nước	Cái		2	Luân chuyển thiết bị đang sử dụng tại Trường
11	Thực ăn sáng và trưa				Thống kê sẽ được cập nhật khi có văn bản chính thức
11.1	Phân ăn sáng (Bánh bao, xôi, bánh mì,...)	Phân/ngày	60,000 đồng/phần (gồm VAT)		Ước tính, xử lý nguyện vọng, (số lượng có thể biến động theo tình hình thực tế)



STT	Nội dung	Đơn vị tính	Loại	Số lượng dự trữ	Ghi chú
11.2	Phấn ăn trưa (Com. Hủ tiếu, Bún bò,...)	Phấn/ngày	60.000đồng/phấn (gồm VAT)	35	Lọc áo, xử lý nguyên vong, (số lượng có thẻ bảo biến động theo tình hình thực tế)
11.3	Phấn ăn sáng (Bánh bao, xôi, bánh mì,...)	Phấn/ngày	60.000đồng/phấn (gồm VAT)	35	Duyệt hồ sơ trực tuyến (số lượng có thẻ bảo biến động theo tình hình thực tế)
11.4	Phấn ăn trưa (Com. Hủ tiếu, Bún bò,...)	Phấn/ngày	60.000đồng/phấn (gồm VAT)	35	Duyệt hồ sơ trực tuyến (số lượng có thẻ bảo biến động theo tình hình thực tế)
11.5	Phấn ăn sáng (Bánh bao, xôi, bánh mì,...)	Phấn/ngày	60.000đồng/phấn (gồm VAT)	70	Nhận hồ sơ nhập học (số lượng có thẻ bảo biến động theo tình hình thực tế)
11.6	Phấn ăn trưa (Com. Hủ tiếu, Bún bò,...)	Phấn/ngày	60.000đồng/phấn (gồm VAT)	70	Nhận hồ sơ nhập học (số lượng có thẻ bảo biến động theo tình hình thực tế)
12	Xe di chuyển giữa 2 cơ sở (xe 50 chỗ)				Thông báo khi có phương án di chuyển chính thức (nếu có)

* Lưu ý:

- Trang thể bị mục 2 và mục 3 có thể được điều chỉnh để phù hợp với nhu cầu sử dụng khi triển khai thực hiện.

