

KẾ HOẠCH
Về công tác tuyển sinh năm 2026

Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giới thiệu, quảng bá rộng rãi trong xã hội về hình ảnh, thương hiệu trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh.
- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2026 theo kế hoạch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường đề ra đối với các bậc học.
- Nhằm đạt được chỉ tiêu của Hội đồng tuyển sinh đề ra. Để từng bước nâng cao chất lượng đầu vào và chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Yêu cầu

- Tạo lập được ấn tượng tốt đẹp về hình ảnh của Nhà trường đối với thí sinh, phụ huynh học sinh, ngành giáo dục đào tạo các địa phương và cộng đồng.
- Công tác tuyển sinh được tiến hành một cách đồng bộ, đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả, đảm bảo đúng với Quy chế tuyển sinh đại học.
- Tạo thuận lợi cho thí sinh tham gia đăng ký xét tuyển vào các ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường.

II. NỘI DUNG

1. Công tác truyền thông, tư vấn

a) Kế hoạch về truyền thông, tư vấn tuyển sinh

- Thành lập Ban truyền thông và tổ chức truyền thông tuyển sinh năm 2026.
- Xây dựng kế hoạch truyền thông chung và điều phối các hoạt động truyền thông của Nhà trường thông qua một số kênh truyền thông như sau:
 - + Quảng bá qua Website của Trường, Fanpage, zalo
 - + Tham gia tư vấn tuyển sinh do các đơn vị truyền thông, các trường THPT tổ chức tổ chức
 - + Tăng cường mối quan hệ giữa Nhà trường với các trường THPT trên địa bàn tỉnh Hưng Yên và các tỉnh nhằm quảng bá hình ảnh của trường và tư vấn tuyển sinh cho các em học sinh lớp 12.

b) Thời gian thực hiện truyền thông, tư vấn

Từ 4/2026 đến tháng 9/2026

2. Công tác tuyển sinh

a) Tuyển sinh đại học (đại học dài hạn và đại học liên thông)

* Công tác xét tuyển

- Ban hành thông tin tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh (có phụ lục đính kèm) theo các đợt xét tuyển.

- Cập nhật dữ liệu xét tuyển theo kế hoạch và thời gian của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp nhận hồ sơ và giải đáp, tư vấn cho thí sinh về thông tin xét tuyển theo các hình thức xét tuyển.

- Thời gian từ tháng 4/2026 đến tháng 7/2026

* Tổ chức nhập học

- Thông báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển

- Lập Kế hoạch nhập học, tổ chức nhập học

- Thời gian nhập học: + Đại học dài hạn: Từ tháng 8/2026

+ Đại học liên thông: Từ tháng 8 đến tháng 12/2026

b) Tuyển sinh trình độ Thạc sĩ

* Công tác tuyển sinh

- Thông báo và tư vấn tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ năm 2026.

- Lập kế hoạch ôn thi bổ sung kiến thức xét tuyển sinh và xét thí sinh trúng tuyển.

- Thời gian đăng ký, nhận hồ sơ xét tuyển và nhập học:

Đợt 1: Từ tháng 01/2026 đến tháng 05/2026

Đợt 2: Từ tháng 6/2026 đến tháng 12/2026

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Lập dự thảo thông tin tuyển sinh năm 2026 trình Ban giám hiệu.

- Lập kế hoạch chung về công tác truyền thông, tư vấn phục vụ công tác tuyển sinh năm 2026.

- Tham gia cử, điều phối cán bộ có kinh nghiệm và am hiểu về công tác đào tạo tham gia công tác tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh theo kế hoạch.

- Thiết kế, in ấn các tài liệu, vật phẩm giới thiệu về Trường và công tác tuyển sinh của Trường.

- Cập nhật dữ liệu thí sinh đăng ký xét tuyển, xét tuyển bổ sung; Cập nhật kịp thời thông tin có liên quan đến công tác tuyển sinh lên Cổng thông tin điện tử của trường.

- Lập dự toán kinh phí, xây dựng chương trình công tác tuyển sinh.

- Tổ chức nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển bổ sung (nếu có): Hồ sơ nộp trực tiếp tại trường, hồ sơ trực tuyến và hồ sơ xét tuyển qua đường bưu điện của thí sinh.

- Tổng hợp danh sách xét tuyển và xét thí sinh trúng tuyển, gọi nhập học trình Hội đồng tuyển sinh nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhiều thành tích trong công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh.

- Tham gia công tác đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học.

- Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả tuyển sinh.

2. Phòng Công tác sinh viên

- Lập kế hoạch đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học, tham gia công tác đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học.

- Lập kế hoạch tuần sinh hoạt công dân đầu khóa học.

3. Trung tâm Thông tin- Thư viện

Chịu trách nhiệm đưa thông tin về công tác tuyển sinh lên Cổng thông tin điện tử của trường.

4. Ban truyền thông: Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông qua cổng thông tin điện tử và trang mạng xã hội, kênh truyền thông khác.

5. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Tổ chức các hoạt động, phong trào tiêu biểu của trường nhằm tạo sân chơi và các hoạt động trải nghiệm tại các trường THPT trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Phối hợp phòng CTSV tổ chức các hoạt động, các buổi sinh hoạt trong trường nhằm tuyên truyền về truyền thống và quy mô, chương trình đào tạo của Trường. Thu hút các đoàn viên tham gia truyền thông, tư vấn tuyển sinh.

6. Phòng Hành chính tổng hợp

- Phối hợp phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận và bàn giao hồ sơ đăng ký xét tuyển gửi qua đường bưu điện; phát hành các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh, công tác hành chính đóng dấu các văn bản, biểu mẫu.

- Bố trí xe đưa đón cán bộ, các đoàn đi tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp theo kế hoạch được phê duyệt.

7. Phòng Tài chính - Kế toán

- Đảm bảo kinh phí theo dự toán phục vụ cho công tác tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh năm 2026 (Dự thảo hợp đồng chi trả cho công tác truyền thông).

- Tiếp nhận tiền đăng ký xét tuyển và chi trả các kinh phí cho nhà cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin hỗ trợ công tác tuyển sinh từ các cơ quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thanh quyết toán kinh phí cho công tác tuyển sinh đã được phê duyệt theo dự toán.

8. Các Khoa

- Tham gia vào Hội đồng tuyển sinh
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch về quảng bá, tư vấn tuyển sinh theo chương trình của khoa và Nhà trường.
- Khuyến khích giảng viên trong khoa làm công tác tư vấn tuyển sinh tại địa phương và đã học tại trường THPT nơi đang cư trú.

Căn cứ kế hoạch trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc trao đổi với phòng Quản lý đào tạo để thống nhất báo cáo Ban giám hiệu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Công thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT; QLĐT;

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS, TS. Nguyễn Thị Bích Diệp