

Số: /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức hội nghị thông tin tuyển sinh và tập huấn công tác tư vấn tuyển sinh

Đại học chính quy năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 03/KH-ĐHKTQD ngày 05/01/2026 về công tác tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2026, Đại học Kinh tế Quốc dân thông báo kế hoạch tổ chức hội nghị tập huấn tuyển sinh và tư vấn tuyển sinh năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Nhằm triển khai hiệu quả công tác tuyển sinh năm 2026 theo đúng định hướng, quy chế và kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Trang bị, cập nhật đầy đủ thông tin về quy chế tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, các điểm mới trong kỳ tuyển sinh năm 2026 cho đội ngũ cán bộ, giáo viên và những người tham gia công tác tuyển sinh.
3. Cung cấp thông tin về các phần mềm hỗ trợ công tác tuyển sinh và tư vấn tuyển sinh của Đại học Kinh tế Quốc dân.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

1. Thời gian dự kiến: 14h00 – 16h00, Thứ Ba, ngày 08 tháng 4 năm 2026.
2. Địa điểm: Hội trường G, nhà A1, Đại học Kinh tế Quốc dân.
3. Đối tượng: toàn thể cán bộ, giảng viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2026.

III. CHƯƠNG TRÌNH (dự kiến)

- ✓ Đón tiếp đại biểu
- ✓ Giới thiệu chương trình, giới thiệu đại biểu
- ✓ Phát biểu của Giám đốc Đại học
- ✓ Giới thiệu thông tin tuyển sinh đại học chính quy năm 2026
- ✓ Giới thiệu Hệ thống tuyển sinh số và các app tuyển sinh
- ✓ Giới thiệu Phần mềm Chatbot AI hỗ trợ tuyển sinh
- ✓ Trao đổi, thảo luận và giải đáp
- ✓ Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm

IV. PHÂN CÔNG

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Đơn vị thường trực, đầu mối trong công tác tổ chức Hội nghị;

- Chuẩn bị các nội dung giới thiệu thông tin tuyển sinh đại học chính quy năm 2026, giới thiệu Hệ thống tuyển sinh số và các app tuyển sinh, giới thiệu Phần mềm Chatbot AI hỗ trợ tuyển sinh;
- Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho các khâu công việc, trình Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt;
- Tổng hợp báo cáo quá trình và kết quả thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về kết quả thực hiện chung.

2. Phòng Truyền thông

- Tổ chức truyền thông trước, trong và sau sự kiện.

3. Phòng Tài chính Kế toán: chủ trì, phối hợp với đơn vị thường trực, các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ cho các khâu công việc.

4. Các đơn vị, Trường, khoa, viện liên quan: có trách nhiệm phối hợp, cử người tham gia Hội nghị theo đúng thời gian quy định.

Hội nghị là sự kiện quan trọng trong công tác tư vấn tuyển sinh nói riêng và công tác tuyển sinh đại học chính quy nói chung của Đại học. Giám đốc yêu cầu các đơn vị chủ động phối hợp, thực hiện các công việc được phân công theo kế hoạch để đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc. Mọi ý kiến góp ý vui lòng liên hệ: ThS Hoàng Thanh Hà – Phòng Quản lý Đào tạo - Phòng 211 - nhà A1, email: htha@neu.edu.vn.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để theo dõi, chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Phòng TT (để đăng CTTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT

GIÁM ĐỐC

PGS.TS Bùi Huy Nhượng