

Số: 938/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Ngày hội tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp - “NEU Open Day năm 2026”

Căn cứ kế hoạch tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2026 ban hành theo quyết định số 03/KH-ĐHKQTĐ ngày 05/01/2026 của Giám đốc, Đại học Kinh tế Quốc dân thông báo về việc tổ chức Ngày hội tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp - “NEU Open Day năm 2026” với nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Cung cấp thông tin tuyển sinh cho các thí sinh và phụ huynh quan tâm đến hệ đại học chính quy của ĐHKQTĐ;
2. Định hướng, hướng nghiệp cho các thí sinh có nhu cầu tìm hiểu thông tin về các ngành, chương trình đào tạo tuyển sinh năm 2026 của ĐHKQTĐ;
3. Truyền thông, quảng bá hình ảnh của ĐHKQTĐ.

II. NỘI DUNG

1. **Thời gian:** Từ 08h00 đến 12h00, Chủ nhật, ngày 10/5/2026, chủ đề chính Ngày hội tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp - “NEU Open Day năm 2026”

2. **Các hoạt động chuyên môn**

- a. **Tư vấn tuyển sinh chung:**

- Thời gian: 08:00 đến 09:30
- Địa điểm: Hội trường lớn A2
- Nội dung: Giới thiệu chung về ĐHKQTĐ (Video clip), Giới thiệu các thông tin liên quan tới công tác tuyển sinh
- Đơn vị thực hiện: Phòng Truyền thông, Phòng QLĐT
- Đơn vị phối hợp: Các Trường thành viên; các Khoa/Viện.
- Hình thức: Trực tiếp

- b. **Tư vấn hướng nghiệp:**

- Thời gian: 09:30 đến 12:00
- Địa điểm: Gian/Phòng tư vấn của các đơn vị đặt tại từ tầng G – tầng 3, tòa nhà A2, ĐHKQTĐ.
- Nội dung: Giới thiệu chi tiết về các ngành, chương trình đào tạo, cơ hội học tập, cơ hội nghề nghiệp.
- Đơn vị thực hiện: Các Trường thành viên; các Khoa/Viện.

- c. **Tư vấn ngành/CTĐT mới:**

- Thời gian: 09:30 đến 12:00

- Địa điểm: Gian tư vấn đặt tại tầng G, tòa nhà A2, ĐH KTQD.
- Nội dung: Giới thiệu chi tiết về các ngành, chương trình đào tạo mới tuyển sinh năm 2026.
- Đơn vị thực hiện: Các Khoa/Viện có ngành/CTĐT mới, Phòng QLĐT.

3. Các hoạt động hỗ trợ

a. Chương trình NEU tour:

- Đơn vị thực hiện: Phòng Truyền thông
- Đơn vị phối hợp: Đoàn TNCSHCM; Hội sinh viên

b. Chương trình của ĐTN, HSV

- Đơn vị thực hiện: Đoàn TNCSHCM.
- Đơn vị phối hợp: Các CLB, tổ đội HSV.
- Địa điểm: Khu vực sảnh G giữa A1&A2; các khu vực xung quanh Đại học.

4. Các hoạt động truyền thông hỗ trợ:

a. Truyền thông tại khu vực Đại học:

- Thời gian: từ 04/5/2026 đến 10/5/2026.
- Hình thức: Treo băng rôn, đuôi nheo, pano, thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Đại học và website cấp 2 của các đơn vị.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Truyền thông, các Trường thành viên; Khoa/Viện.

b. Truyền thông trên các kênh báo điện tử

- Thời gian: từ 04/5/2026 đến 10/5/2026.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Truyền thông

c. Truyền thông trên mạng xã hội

- Thời gian: Đến trước ngày 10/5/2026
- Đơn vị thực hiện: Phòng QLĐT, Phòng Truyền thông

III. PHÂN CÔNG

TT	Đơn vị	Nội dung công việc	Thời hạn
1	Phòng Quản lý đào tạo	1. Đầu mối tổ chức chung trong công tác tổ chức; 2. Phối hợp các Trường thành viên; Khoa/Viện chuẩn bị tài liệu giới thiệu về các ngành, chương trình đào tạo; 3. Xây dựng phương án tổ chức sự kiện; lập kế hoạch, phân công các đơn vị triển khai công việc; 4. Phối hợp các Trường, Viện và Phòng QTTB tổ chức khảo sát và lên phương án bố trí, sắp xếp các giảng đường, vị trí tư vấn tại sảnh G và phương án trang trí chung; 5. Chuẩn bị các tài liệu liên quan: Tờ gấp TTTS, tài liệu thông tin tuyển sinh, Tờ chương trình ngày hội, Sơ đồ ngày hội TVTS; 6. Truyền thông trên các trang mạng xã hội và website phòng QLĐT.	Trước ngày 09/5/2026
		7. Giới thiệu, tư vấn về công tác tuyển sinh chung tại Hội trường A2; 8. Cử cán bộ trực tư vấn tại hội trường lớn A2 và sảnh G	10/5/2026
2	Phòng Truyền	1. Phối hợp phòng QLĐT giới thiệu chung về Đại học và các thông tin liên quan khác.	10/5/2026



TT	Đơn vị	Nội dung công việc	Thời hạn
	thông	<ol style="list-style-type: none"> 2. Phối hợp với các đơn vị có nhu cầu tổ chức truyền thông về các ngành, CTĐT tuyển sinh năm 2026. 3. Liên hệ cơ quan báo chí để truyền thông cho sự kiện 4. Tổ chức truyền thông về sự kiện; truyền thông trước, trong và sau sự kiện trên cổng thông tin điện tử của trường và các kênh thông tin khác. 5. Trang trí khu vực khuôn viên Đại học để truyền thông, quảng bá về sự kiện. 	Trước ngày 09/5/2026
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Chụp ảnh/ghi hình lại sự kiện. 7. Tổ chức chương trình NEU Tour dành cho thí sinh đến và đăng ký tham dự. 	10/5/2026
3	Các Trường, Khoa/Viện đào tạo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận các địa điểm tư vấn 2. Chuẩn bị bản trang trí của đơn vị để gửi Phòng QLĐT 3. Chuẩn bị tài liệu tư vấn riêng của đơn vị 4. Truyền thông về sự kiện trên website cấp 2 và các trang mạng xã hội của đơn vị 	Trước ngày 09/5/2026
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Cử cán bộ đại diện đơn vị tham dự và tư vấn trong Hội trường A2 6. Các Khoa, viện có ngành/CTĐT mới cử cán bộ trực tại sảnh G 	10/5/2026
4	Phòng QTTB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí bảng chỉ dẫn, điện, đèn, bàn ghế, quạt trong hội trường và khu vực tư vấn từ tầng G – tầng 3, tòa nhà A2. 2. Phối hợp với Phòng TH, BQL tòa nhà (PSA); Trung tâm DVHTĐT về việc sử dụng cơ sở vật chất và phương án phân luồng, trông giữ xe. 	Trước 10/5/2026
5	Phòng TH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chuẩn bị bài phát biểu của Giám đốc. 2. Chuẩn bị phương án đảm bảo trật tự an ninh trong thời gian diễn ra sự kiện. 3. Thông báo tới Công an phường để phối hợp đảm bảo trật tự khu vực trước cổng Đại học mặt Giải Phóng, phố Vọng và Trần Đại Nghĩa 	Trước và trong 10/5/2026
6	Phòng CTCT & QLSV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chuẩn bị thông tin về học bổng, các hoạt động liên quan để tư vấn cho thí sinh. 	Trước 10/5/2026
7	Đoàn TNCS HCM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ. 2. Chuẩn bị các hoạt động của góc thanh niên (bổ trợ). 3. Bố trí đoàn viên hỗ trợ tại các địa điểm tư vấn, cổng vào Giải Phóng, phố Vọng và Trần Đại Nghĩa 	Trước 10/5/2026
8	Phòng TCKT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phối hợp cùng Phòng QLĐT lên dự toán đảm bảo thực hiện các hoạt động theo kế hoạch và thực hiện thanh toán theo quy định. 2. Phối hợp với Trung tâm DVHTĐT, Phòng TH lên phương án miễn phí vé gửi xe cho phụ huynh và học sinh đến tham dự sự kiện. 	Trước 10/5/2026
9	Trung tâm DV HTĐT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bố trí nước uống, cốc nước quanh khu vực tư vấn. 2. Phối hợp phòng TCKT có phương án trông xe miễn phí. 3. Chuẩn bị cảnh quan khu vực KTX để đón tiếp các đoàn thăm quan Đại học. 	Trước 10/5/2026

TT	Đơn vị	Nội dung công việc	Thời hạn
10	Trạm Y tế	Cử cán bộ trực trong thời gian diễn ra sự kiện tại khu vực Y tế học đường.	10/5/2026
11	Trung tâm thông tin thư viện	1. Chuẩn bị cảnh quan Thư viện để đón tiếp các đoàn thăm quan Đại học. 2. Bố trí cán bộ trực trong thời gian diễn ra sự kiện	10/5/2026
12	Hội SV	Phối hợp với Phòng TT tổ chức sự kiện NEU Tour	10/5/2026
13	Các đơn vị khác	Phối hợp và hỗ trợ tổ chức tốt sự kiện theo Kế hoạch của Đại học.	10/5/2026

IV. ĐĂNG KÝ VỊ TRÍ TƯ VẤN

Các Trường; khoa/viện đăng ký vị trí tư vấn theo email sonpt@neu.edu.vn đến trước ngày 04/5/2026.

Sau khi có số lượng đăng ký, Phòng Quản lý Đào tạo sẽ sắp xếp sơ đồ vị trí tư vấn và lấy ý kiến thống nhất với các đơn vị liên quan trình Giám đốc phê duyệt.

Phòng Quản lý Đào tạo sẽ bàn giao cơ sở vật chất cho các đơn vị vào 10h00 ngày 09/5/2026.

Mọi thông tin liên hệ: ThS Phạm Trương Ngọc Sơn 0912.432.222; email sonpt@neu.edu.vn; địa chỉ phòng 211 nhà A1 Đại học Kinh tế Quốc dân.

Nơi nhận: 

- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu VT, QLĐT.



GIÁM ĐỐC

PGS.TS Bùi Huy Nhung