

Số: 1032/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 07 tháng 5 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Triển khai công tác tuyển sinh đại học chính quy và lịch trình tuyển sinh đại học chính quy năm 2026

#### 1. Căn cứ xây dựng Kế hoạch

- Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) ban hành “Quy chế tuyển sinh trình độ đại học”;
- Quyết định số 3037/QĐ-BGDĐT ngày 03/11/2025 của Bộ GDĐT ban hành “Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng năm 2026”;
- Công văn số 2304/BGDĐT-GDDH ngày 04/5/2026 của Bộ GDĐT về việc “Hướng dẫn tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng 2026”;
- Quyết định số 715/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 03/6/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân (ĐH KTQD) ban hành “Quy chế tuyển sinh đại học”;
- Kế hoạch số 2574/KH-ĐHKQTĐ ngày 05/11/2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân về việc “Triển khai công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2026”;
- Quyết định số 289/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 06/3/2026 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành “Thông tin tuyển sinh đại học năm 2026”;
- Quyết định số 16/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 13/01/2026 của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân về việc giao kế hoạch công việc năm 2026.

#### 2. Mục đích và yêu cầu

- Thực hiện quy chế và các văn bản hướng dẫn, quy định của Bộ GDĐT; quy chế và Thông tin tuyển sinh đại học chính quy của Đại học.
- Đảm bảo quy trình tuyển sinh không có sai sót. Qua đó góp phần tuyển đủ chỉ tiêu và đảm bảo chất lượng sinh viên trúng tuyển.

#### 3. Kế hoạch và lịch trình tuyển sinh

- Tuân thủ theo kế hoạch, lịch trình chung của Bộ GDĐT.
- Kế hoạch và lịch trình tuyển sinh của Đại học (*Phụ lục chi tiết kèm theo*).

#### 4. Phân công tổ chức thực hiện

##### 4.1. Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT)

- Là đơn vị thường trực, thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT để triển khai thực hiện.
- Tổ chức nghiên cứu và đưa ra phương án chỉ tiêu tuyển sinh đại học chính quy;
- Tổ chức xây dựng Thông tin tuyển sinh đại học: Thông báo tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và dự bị đại học; Thông báo xét tuyển kết hợp và xét tuyển theo kết quả thi tốt nghiệp; Thông báo tuyển sinh hệ liên thông/văn bằng 2 đại học chính quy;
- Nghiên cứu và xây dựng kế hoạch, lịch trình, hướng dẫn trong suốt quá trình tuyển sinh;

- Tổ chức tuyển sinh: Xây dựng hệ thống nộp hồ sơ trực tuyến qua phần mềm thu hồ sơ; Tiếp nhận, kiểm tra, duyệt hồ sơ xét tuyển đối với thí sinh đăng ký; Xây dựng phần mềm xét tuyển theo các phương thức/hình thức;

- Tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển kết hợp gồm có: Xây dựng hệ thống nộp hồ sơ trực tuyến qua phần mềm thu hồ sơ; Tiếp nhận, kiểm tra, duyệt hồ sơ xét tuyển đối với thí sinh đăng ký; Xây dựng phần mềm xét tuyển theo phương thức xét tuyển kết hợp;

- Tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển bằng kết quả thi THPT năm 2026 theo quy định chung của Bộ GDĐT, gồm có: Xây dựng hệ thống nộp hồ sơ trực tuyến qua phần mềm thu hồ sơ; Tiếp nhận, kiểm tra, duyệt hồ sơ xét tuyển đối với thí sinh đăng ký; Xây dựng phần mềm xét tuyển theo phương thức xét tuyển bằng kết quả thi TN THPT;

- Tổ chức tuyển sinh dự bị đại học, cử tuyển, 30A và khu vực Tây Bắc, đào tạo theo đặt hàng, lưu học sinh nước ngoài; tuyển sinh liên thông chính quy cao đẳng - đại học/đại học - đại học, gồm có: Xây dựng hệ thống nộp hồ sơ trực tuyến qua phần mềm thu hồ sơ; Tiếp nhận, kiểm tra, duyệt hồ sơ xét tuyển đối với thí sinh đăng ký; Xây dựng phần mềm xét tuyển theo phương thức xét tuyển;

- Tổ chức xây dựng bảng quy đổi điểm tương đương giữa các phương thức xét tuyển và phần mềm tra cứu điểm tương đương theo yêu cầu của Bộ GDĐT;

- Cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu trên hệ thống của Bộ GDĐT phục vụ công tác xác định chỉ tiêu tuyển sinh, công tác tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng, các điều kiện xét tuyển, ngưỡng đảm bảo chất lượng, chính sách ưu tiên của Đại học;

- Tổ chức tiếp nhận dữ liệu đăng ký từ hệ thống Bộ GDĐT, tham gia xét tuyển theo nhóm Xét tuyển (nếu có) và Hệ thống lọc ảo của Bộ GDĐT;

- Thông báo trúng tuyển, tổ chức công tác xác nhận nhập học; tổ chức nhập học, đón tiếp sinh viên trúng tuyển; tổ chức kiểm tra, phân loại xếp lớp tiếng Anh đầu vào, xếp lớp cho thí sinh trúng tuyển đã nhập học;

- Xây dựng và tổ chức đăng nhập hệ thống QLĐT cho sinh viên trúng tuyển, tạo mới cơ sở dữ liệu đối với các ngành/chương trình mới tuyển sinh năm 2026; tạo tài khoản cho dữ liệu sinh viên trúng tuyển, nhập học;

- Xây dựng thời khóa biểu kỳ Thu năm 2026 (Học kỳ 1 năm học 2026-2027) cho sinh viên khóa 68;

- Cập nhật thông tin thí sinh xác nhận nhập học, nhập học lên hệ thống của Bộ GDĐT và báo cáo kết quả tuyển sinh năm 2026;

- Xử lý các vấn đề phát sinh, kịp thời báo cáo HĐTS và Ban Giám đốc trong quá trình tuyển sinh;

- Đại diện tham gia các tổ công tác, tổ chuyên gia theo yêu cầu của Bộ GDĐT;

- Thay mặt và thừa uỷ quyền của Ban Giám đốc, phát ngôn, trả lời báo chí về công tác tuyển sinh đại học chính quy;

- Phối hợp với Phòng Truyền thông tổ chức Lễ khai giảng khóa 68 đại học chính quy.

#### **4.2. Tổ Công nghệ thông tin tuyển sinh (theo QĐ của Giám đốc)**

- Xây dựng phần mềm AI hỗ trợ công tác tuyển sinh;

- Tham gia và thực hiện tập huấn sử dụng phần mềm tuyển sinh của Bộ GDĐT;

- Cập nhật các thông tin tuyển sinh lên hệ thống dữ liệu của Bộ GDĐT;

- Nghiên cứu và phối hợp xây dựng các phần mềm hỗ trợ công tác tuyển sinh: tiếp nhận hồ sơ, xét tuyển, nhập học;
- Đại diện tham gia các tổ công tác, tổ chuyên gia theo yêu cầu của Bộ GDĐT;
- Nghiên cứu và thực hiện xây dựng bảng quy đổi điểm tương đương giữa các phương thức xét tuyển và phần mềm tra cứu điểm tương đương theo yêu cầu của Bộ GDĐT;
- Tổ chức xét tuyển theo các phương thức xét tuyển thẳng, xét tuyển kết hợp, xét tuyển sử dụng điểm thi tốt nghiệp THPT theo nhóm xét tuyển chung (nếu có);
- Phối hợp chạy lọc ảo và tiếp nhận kết quả lọc ảo với bộ phận CNTT của Bộ GDĐT;
- Gửi thông báo đủ điều kiện trúng tuyển đến từng thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển;
- Cập nhật danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển theo tuyển thẳng, xét tuyển kết hợp và các phương thức xét tuyển khác lên hệ thống dữ liệu của Bộ GDĐT;
- Tiếp nhận/trao đổi và cập nhật thông tin và nhận cơ sở dữ liệu tại cổng Thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT;
- Tổ chức nhập học và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động đầu khóa học;
- Tổ chức dữ liệu và cập nhật kết quả tuyển sinh vào hệ thống của Bộ GDĐT;
- Thực hiện các yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh qua đơn vị thường trực;
- Các công tác phối hợp khác theo yêu cầu của công tác tuyển sinh.

#### **4.3. Phòng Tổ chức cán bộ**

- Trình Giám đốc thành lập các Tổ công tác theo yêu cầu của HĐTS;
- Chuẩn bị nhân sự và điều động viên chức tham gia công tác tuyển sinh theo yêu cầu/đề nghị của bộ phận thường trực – Phòng QLĐT;
- Các công tác phối hợp khác theo yêu cầu của công tác tuyển sinh.

#### **4.4. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Là đơn vị chủ trì, phụ trách theo dõi các khoản thu từ tuyển sinh;
- Xây dựng mức phí và tổ chức thu phí tuyển sinh bằng hình thức chuyển khoản;
- Lập dự toán thu, chi cho các hoạt động tuyển sinh: Tổ chức xét tuyển (bao gồm cả kinh phí đóng góp cho nhóm xét tuyển chung, lọc ảo của Bộ), nhập học, kiểm tra tiếng Anh đầu khóa, các hoạt động đầu khóa và khai giảng, đáp ứng yêu cầu thực tế của các hoạt động và phù hợp với quy chế thu chi nội bộ của Đại học. Trường hợp thực tiễn phát sinh ngoài quy định hiện hành, báo cáo Giám đốc quyết định.

#### **4.5. Phòng Tổng hợp**

- Giúp Ban Giám đốc theo dõi, điều độ tiến độ thực hiện theo lịch trình;
- Tổ chức cấp số, đóng dấu, ban hành/phát hành kịp thời các tài liệu theo yêu cầu của HĐTS (qua Phòng QLĐT);
- Các công tác phối hợp khác theo yêu cầu của công tác tuyển sinh.

#### **4.6. Phòng Truyền thông**

- Thực hiện đăng các thông báo, thông tin hướng dẫn về tuyển sinh trên Cổng thông tin điện tử của Đại học theo đề nghị/yêu cầu của HĐTS (qua Phòng QLĐT);
- Tổ chức biên tập thông tin, viết bài và đăng bài về tuyển sinh đại học hệ chính quy trên các phương tiện truyền thông của Đại học và thông tin đại chúng;
- Chủ trì tổ chức lễ Khai giảng khóa 68 đại học chính quy theo kế hoạch;
- Thực hiện công tác truyền thông kịp thời hiệu quả.;
- Các công tác phối hợp khác theo yêu cầu của công tác tuyển sinh.

#### **4.7. Phòng Công tác chính trị và quản lý sinh viên**

- Chủ trì việc lập kế hoạch, thời khóa biểu các lớp sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa cho tân sinh viên khóa 68 phù hợp với Kế hoạch chung;
- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện các công việc được giao.

#### **4.8. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục**

- Tổ chức thực hiện công tác xác thực các chứng chỉ quốc tế (SAT, ACT, IELTS, TOEFL iBT, TOEIC) của các thí sinh đăng ký xét tuyển kết hợp;
- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện các công việc được giao.

#### **4.9. Phòng Thanh tra, pháp chế**

- Thực hiện công tác hậu kiểm hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển;
- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện các công việc được giao.

#### **4.10. Phòng Quản trị thiết bị và PSA**

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ quá trình xét tuyển, xác nhận nhập học và nhập học theo yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT);
- Bố trí các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác xét tuyển, xác nhận nhập học và nhập học theo đề nghị/yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT).

#### **4.11. Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin**

- Đảm bảo hạ tầng CNTT (máy chủ, kỹ thuật, đường truyền internet,...) hoạt động hiệu quả trong quá trình tuyển sinh;
- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện các công việc được giao.

#### **4.12. Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo**

- Bố trí và thông báo công khai về việc đăng ký chỗ ở dành cho tân sinh viên khóa 68 trong ký túc xá của Đại học;
- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện các công việc được giao.

#### **4.13. Trung tâm Ngoại ngữ kinh tế**

- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện công tác kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu khóa cho tân sinh viên khóa 68; Tổ chức các lớp đào tạo tiếng Anh tăng cường theo tiêu chuẩn quốc tế dành cho tân sinh viên.
- Các công tác phối hợp khác theo yêu cầu của công tác tuyển sinh.

#### **4.14. Trung tâm Thông tin thư viện**

- Tổ chức tập huấn kỹ năng sử dụng và khai thác tài nguyên thư viện của Đại học;
- Các công việc khác được phân công.

#### **4.15. Trạm Y tế**

- Lên phương án đảm bảo quy định về y tế trong thời gian đón tiếp thí sinh;
- Các công việc khác được phân công.

#### **4.16. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh**

- Bố trí sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ theo yêu cầu của HĐTS;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công của Đại học (qua phòng QLĐT).


#### **4.17. Các Trường, các Khoa/Viện đào tạo và đơn vị khác**

- Các Trường, các Khoa/Viện chủ động trong công tác tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp đối với ngành/chương trình đào tạo do các Trường, các Khoa/Viện phụ trách bám sát kế hoạch chung của Đại học;
- Phối hợp tham gia công tác tuyển sinh;
- Chuẩn bị tổ chức đón tiếp sinh viên, họp lớp và hoạt động định hướng đầu khóa;

- Các công tác phối hợp khác theo yêu cầu của công tác tuyển sinh.

Kế hoạch tuyển sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung cập nhật các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT (nếu có).

Tuyển sinh đại học chính quy là một trong các hoạt động chính, quan trọng của Đại học. Giám đốc Đại học yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng tiến độ và lịch trình, nếu có vấn đề phát sinh cần báo cho Hội đồng tuyển sinh (qua phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận: 

- Đảng ủy (để báo cáo)
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Phòng TT (để đăng Công TTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT.

**GIÁM ĐỐC**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH**



**PGS.TS Bùi Huy Nhượng**

# KẾ HOẠCH VÀ LỊCH TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2026

(Phụ lục kèm theo Kế hoạch tuyển sinh số 1032/KH-ĐHKQTĐ ngày 07/5/2026 của Giám đốc Đại học)

TT	Nội dung triển khai	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chủ trì
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHUẨN BỊ</b>		
1.	Hoạt động tư vấn tuyển sinh (Kế hoạch số 03/KH-ĐHKQTĐ ngày 05/01/2026)	Từ tháng 01-12/2026	Ban tư vấn TS & các đơn vị liên quan
2.	Đại học công bố Thông tin tuyển sinh trên trang thông tin điện tử	Ngày 06/3/2026	
3.	Công bố phần mềm AI hỗ trợ tuyển sinh	Ngày 27/3/2026	
4.	Tổ chức Livestream tuyển sinh (theo lịch TVTS)	Ngày 20/4/2026 và 22/4/2026	
5.	Tổ chức Open day (theo lịch TVTS)	10/5/2026	
6.	Tổ chức tư vấn tuyển sinh tương tác trực tuyến qua hệ thống ORLABNEU	Tháng 04/2026-06/2026	
7.	Công bố các Thông báo tuyển sinh trên Cổng TTĐT	Tháng 5/2026	HĐTS và P.QLĐT
8.	Xây dựng và công bố kế hoạch tuyển sinh ĐHCQ năm 2026	Tháng 5/2026	P.QLĐT
9.	Cập nhật, hoàn thiện phần mềm nộp hồ sơ, phần mềm xét tuyển theo Thông tin tuyển sinh năm 2026	Tháng 5/2026	P.QLĐT, Tổ CNTTTS
10.	Tổ chức cho thí sinh đăng ký tài khoản nộp hồ sơ xét tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển; xét tuyển kết hợp	Từ ngày 11/5/2026 đến 20/6/2026	P.QLĐT, Tổ CNTTTS
11.	Tập huấn Quy chế tuyển sinh (của Bộ GDĐT) Hệ thống báo cáo tuyển sinh (thông tin tuyển sinh, chỉ tiêu)	Ngày 15/5/2026	P.QLĐT, Tổ CNTTTS
12.	Đại học cập nhật thông tin tuyển sinh vào Hệ thống (trang nghiệp vụ)	Ngày 30/5/2026	P.QLĐT, Tổ CNTTTS
13.	Thử nghiệm tập huấn công tác xử lý nguyện vọng đăng ký xét tuyển	Ngày 12/7/2026	P.QLĐT, Tổ CNTTTS
14.	Tổ chức trực hỗ trợ thí sinh đăng ký xét tuyển đợt 1 theo phương thức trực tuyến	Từ ngày thí sinh đăng ký dự thi THPT đến ngày 30/8/2026	P.QLĐT, Tổ CNTTTS
<b>II</b>	<b>TỔ CHỨC XÉT TUYỂN THĂNG, DỰ BỊ ĐẠI HỌC</b>		
1.	Thí sinh đăng ký tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và dự bị đại học theo hình thức trực tuyến trên hệ thống của Đại học	Từ 8h00 ngày 20/5/2026 đến trước 17h00 ngày 20/6/2026	Thí sinh P.QLĐT, Tổ CNTTTS
2.	Xét tuyển thẳng và thông báo kết quả cho thí sinh. Cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển xét tuyển thẳng và dự bị đại học lên Hệ thống	Trước ngày 30/6/2026	P.QLĐT, Tổ CNTTTS

TT	Nội dung triển khai	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chủ trì
3.	Thí sinh trúng tuyển thẳng và dự bị đại học đăng ký nguyện vọng chính thức trên hệ thống của Bộ GDĐT	Từ ngày 02/7/2026 đến 17h00 ngày 14/7/2026	Thí sinh
4.	Thí sinh nộp lệ phí xét tuyển trực tuyến trên hệ thống của Bộ GDĐT	Từ ngày 15/7/2026 đến 17h00 ngày 21/7/2026	Thí sinh
<b>III</b>	<b>ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN KẾT HỢP, XÉT TUYỂN THEO KẾT QUẢ THI TN THPT NĂM 2026 TRÊN HỆ THỐNG CỦA ĐẠI HỌC.</b>		
1.	Thí sinh đăng ký hồ sơ xét tuyển, điều chỉnh nguyện vọng (không giới hạn số lần) trực tuyến trên hệ thống của Đại học; Nộp lệ phí tuyển sinh trực tuyến trên hệ thống của Đại học	Từ 8h00 ngày 20/5/2026 đến trước 17h00 ngày 20/6/2026	Thí sinh P.QLĐT, TỔ CNTTTS
2.	Đại học tiến hành rà soát, đối soát lệ phí tuyển sinh	Từ 8h00 ngày 20/5/2026 đến trước 17h00 ngày 20/6/2026	Thí sinh P.TC-KT P.QLĐT
3.	Đại học tiến hành kiểm tra hồ sơ đăng ký xét tuyển kết hợp	Trước ngày 30/6/2026	P.QLĐT, TỔ CNTTTS
4.	Đại học công bố bảng quy đổi tương đương giữa các PTXT	Trước 17h00 ngày 10/7/2026	P.QLĐT, TỔ CNTTTS
5.	Đại học công bố chính thức ngưỡng đầu vào theo phương thức xét tuyển bằng kết quả/điểm thi TN THPT năm 2026	Trước 17h00 ngày 10/7/2026	HĐTS P.QLĐT
<b>IV</b>	<b>ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN TRÊN HỆ THỐNG CHUNG CỦA BỘ GDĐT</b>		
1.	Thí sinh đăng ký, điều chỉnh nguyện vọng xét tuyển (không giới hạn số lần) trong thời gian quy định. <i>Lưu ý: thí sinh đăng ký xét tuyển theo các phương thức xét tuyển đều phải đăng ký NV trên hệ thống của Bộ GDĐT theo quy định.</i>	Từ ngày 02/7/2026 đến 17h00 ngày 14/7/2026	Thí sinh
2.	Thí sinh nộp lệ phí xét tuyển trực tuyến theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.	Từ ngày 15/7/2026 đến 17h00 ngày 21/7/2026	Thí sinh
<b>V</b>	<b>XÉT TUYỂN VÀ XỬ LÝ NGUYỆN VỌNG THEO KẾ HOẠCH CHUNG</b>		
1.	Đại học tải dữ liệu và rà soát: thông tin xét tuyển, điểm thi tốt nghiệp THPT, kết quả học tập cấp THPT trên hệ thống, điểm các kỳ thi (nếu có)	Từ ngày 29/7/2026 đến 17h00 ngày 30/7/2026	P.QLĐT, TỔ CNTTTS
2.	Tập huấn công tác rà soát dữ liệu tuyển sinh	Từ ngày 31/7/2026 đến ngày 03/8/2026	P.QLĐT, TỔ CNTTTS
3.	Tổ chức xét tuyển; Xử lý nguyện vọng trên Hệ thống để xác định nguyện vọng cao nhất trong số nguyện vọng mà thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển lần 1	Từ ngày 04/8/2026 đến 13h30 ngày 09/8/2026	HĐTS P.QLĐT, TỔ CNTTTS
4.	Tổ chức nhập mức điểm trúng tuyển và kết quả xét tuyển lên hệ thống	17h00 ngày 09/8/2026	P.QLĐT, TỔ CNTTTS
5.	Đại học rà soát kết quả trước khi công bố điểm trúng tuyển (giải quyết vướng mắc nếu có)	Ngày 10/8/2026	P.QLĐT, TỔ CNTTTS

TT	Nội dung triển khai	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chủ trì
<b>VII</b>	<b>THÔNG BÁO KẾT QUẢ, XÁC NHẬN NHẬP HỌC VÀ NHẬP HỌC</b>		
1.	Thông báo thí sinh trúng tuyển đợt 1	Trước 17h00 ngày 13/8/2026	HĐTS P.QLĐT, TỔ CNTTTS
2.	Xác nhận nhập học trực tuyến đợt 1 trên hệ thống	Trước 17h00 ngày 21/8/2026	P.QLĐT, TỔ CNTTTS
3.	Nhập học trực tuyến trên hệ thống của Đại học sau khi đã xác nhận nhập học trên hệ thống của Bộ GDĐT (xem thông báo hướng dẫn chi tiết của Đại học)	Trước 17h00 ngày 23/8/2026	P.QLĐT, TỔ CNTTTS và các đơn vị
<b>VIII</b>	<b>TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ VÀ XÉT TUYỂN BỔ SUNG (nếu có)</b>		
1.	Thông báo tuyển sinh đợt bổ sung	Từ ngày 22/8/2026	HĐTS, P.QLĐT
2.	Xét tuyển các đợt tiếp theo và cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học theo quy định	Từ tháng 8 đến tháng 12/2026	HĐTS và các đơn vị liên quan
<b>IX</b>	<b>TỔ CHỨC XÉT TUYỂN LIÊN THÔNG ĐẠI HỌC – ĐẠI HỌC (Văn bằng hai CQ)</b>		
1.	Thí sinh đăng ký hồ sơ xét tuyển theo hình thức trực tuyến (online) trên hệ thống của Đại học	Từ 8h00 ngày 25/5/2026 đến 17h00 ngày 25/7/2026	Thí sinh P.QLĐT
2.	Thông báo kết quả xét tuyển cho thí sinh. Cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển lên Hệ thống	Trước 17h00 ngày 10/8/2026	P.QLĐT
3.	Thí sinh trúng tuyển nhập học trên hệ thống của Đại học	Trước 17h00 ngày 23/8/2026	Thí sinh
4.	Thực hiện bảo lưu chuyển đổi kết quả học tập cho sinh viên trúng tuyển đã hoàn thành thủ tục nhập học	Trước 17h00 ngày 23/8/2026	P.QLĐT
5.	Sinh viên bắt đầu đi học chính thức	Từ 07/9/2026	Thí sinh
<b>X</b>	<b>NHẬP HỌC VÀ KHAI GIẢNG</b>		
1.	Chuẩn bị cơ sở vật chất, gửi thông báo trúng tuyển; tài liệu hướng dẫn, quy trình nhập học...	Trước 15/8/2026	Ban đón tiếp
2.	Tổ chức nhập học trực tuyến cho thí sinh trúng tuyển đã xác nhận nhập học trên hệ thống (có thông báo hướng dẫn chi tiết riêng)	Từ 15/8/2026 đến 17h00 ngày 23/8/2026	TỔ CNTTTS, Ban đón tiếp và các đơn vị
3.	Kiểm tra và phân loại trình độ tiếng Anh	Từ 17/8 đến 29/8/2026	Phòng QLĐT, Trung tâm NNKT
4.	Phòng QLĐT gửi Khoa/Viện danh sách sinh viên nhập học theo lớp sinh viên	Trước 29/8/2026	Phòng QLĐT
5.	Tổ chức họp lớp đầu khóa và các hoạt động định hướng nghề nghiệp	Từ 07/9/2026	Khoa/Viện đào tạo
6.	Sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa	Từ 17/8/2026 đến 29/8/2026	Phòng CTCT&QLSV
7.	Tập huấn kỹ năng sử dụng hệ thống CNTT của Đại học	Từ 17/8/2026 đến 29/8/2026	Trung tâm UD CNTT
8.	Tập huấn kỹ năng sử dụng và khai thác tài nguyên thư viện của Đại học	Từ 17/8/2026 đến 29/8/2026	Trung tâm Thông tin thư viện

TT	Nội dung triển khai	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chủ trì
9.	Tổ chức tư vấn và định hướng cho sinh viên học ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra	Từ 17/8/2026 đến 29/8/2026	Phòng QLĐT, Trung tâm NNKT
10.	Xây dựng và tổ chức hướng dẫn đăng nhập hệ thống QLĐT cho tân sinh viên khóa 68	Trước 29/8/2026	Phòng QLĐT
11.	Tạo mới cơ sở dữ liệu đối với ngành/chương trình mới tuyển sinh 2026	Trước 29/8/2026	Phòng QLĐT
12.	Xây dựng thời khóa biểu cho khóa 68 ĐHCQ	Trước 29/8/2026	Phòng QLĐT
13.	<b>Lễ Khai giảng khóa 68</b>	<b>05/9/2026 (Thứ Bảy)</b>	Phòng Truyền thông và các đơn vị
14.	Sinh viên khóa 68 bắt đầu học theo thời khóa biểu (Kỳ mùa Thu năm 2026)	Từ 07/9/2026 (Thứ Hai)	Tân SV K68
15.	Tổng kết công tác tuyển sinh đại học chính quy năm 2026	Tháng 10/2026	Phòng QLĐT và các đơn vị
16.	Đại học báo cáo Bộ GDĐT kết quả tuyển sinh năm 2026	Trước 31/12/2026	Phòng QLĐT