

Số : 1894/KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Đón tiếp sinh viên trúng tuyển nhập học và tổ chức các hoạt động đầu khóa dành cho sinh viên đại học chính quy khóa 68 năm 2026

I. CĂN CỨ TRIỂN KHAI

1. Kế hoạch số 3037/BGDĐT-GDĐH ngày 03/11/2025 của Bộ GDĐT về công tác tuyển sinh năm 2026;
2. Kế hoạch số 2574/KH-ĐHKTQD ngày 05/11/2025 và Kế hoạch số 1032/KH-ĐHKTQD ngày 07/5/2026 của Giám đốc ĐH KTQD về triển khai công tác tuyển sinh và lịch nhập học, hoạt động đầu khóa và khai giảng đại học chính quy khóa 68 tuyển sinh năm 2026.
3. Kế hoạch đào tạo năm học 2026 – 2027 của Đại học Kinh tế Quốc dân;
4. Thông báo số 1890/TB-ĐHKTQD ngày 09/8/2026 về việc thông báo điểm trúng tuyển đại học chính quy năm 2026 của ĐH KTQD.

II. CÔNG TÁC NHẬP HỌC VÀ TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐẦU KHÓA

1. Nhập học

- Chủ trì: Ban nhập học tân sinh viên K68 theo Quyết định của Giám đốc ĐHKTQD.
- Thời gian: từ 8h00 ngày 15/8 đến 17h00 ngày 23/8/2026.
- Hình thức: trực tuyến/online.
- Cổng nhập học trực tuyến: <https://nhaphoc.neu.edu.vn>

(có hướng dẫn chi tiết dành cho sinh viên)

- Công tác chuẩn bị:

- + Phòng QLĐT: Hoàn thiện phần mềm nhập học và tài liệu hướng dẫn thí sinh trúng tuyển nhập học. Hoàn thành trước ngày 12/8/2026.
- + Phòng TC-KT: Xác định các khoản tạm thu và phối hợp với Phòng QLĐT hướng dẫn sinh viên nộp theo hình thức trực tuyến trước 12/8/2026.
- + Phòng TT: Chuẩn bị thư chúc mừng của Giám đốc Đại học để gửi tới các tân sinh viên. Hoàn thành trước ngày 15/8/2026.

2. Tổ chức xếp sinh viên trúng tuyển các chương trình Tiên tiến, chất lượng cao vào các chương trình cụ thể

- Chủ trì: Viện Đào tạo tiên tiến, chất lượng cao và POHE
- Thời gian: từ ngày 24/8 đến 25/8/2026.
- Hình thức: trực tuyến trên hệ thống nhập học và phần mềm
- Viện Đào tạo tiên tiến, chất lượng cao và POHE phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2026.

3. Kiểm tra phân loại trình độ tiếng Anh đầu vào và tư vấn, định hướng cho sinh viên học tiếng Anh đáp ứng chuẩn đầu ra theo quy định của Đại học

- Chủ trì: Trung tâm NNKT.
- Thời gian: từ ngày 16/8 đến 05/9/2026.
- Hình thức: trực tiếp tại Phòng máy của Trung tâm NNKT.
- Trung tâm NNKT phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2026.

4. Tập huấn kỹ năng sử dụng hệ thống CNTT của Đại học

- Chủ trì: Trung tâm ứng dụng CNTT.
- Thời gian: từ ngày 16/8 đến 05/9/2026.
- Hình thức: trực tuyến/online.
- Trung tâm ứng dụng CNTT phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2026.

5. Tập huấn kỹ năng sử dụng và khai thác tài nguyên Thư viện của Đại học

- Chủ trì: Trung tâm thông tin Thư viện.
- Thời gian: từ ngày 16/8 đến 05/9/2026.
- Hình thức: trực tuyến/online.
- Trung tâm Thông tin Thư viện phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2026.

6. Tổ chức Khóa học đào tạo tăng cường năng lực số cho tân sinh viên

- Chủ trì: Khoa Khoa học dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo.
- Hình thức: trực tuyến/online.
- Thời gian: từ ngày 16/8 đến 05/9/2026.
- Khoa Khoa học dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 12/8/2026.

7. Tổ chức Khóa học đào tạo tăng cường về tinh thần khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo cho tân sinh viên

- Chủ trì: Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Hướng nghiệp.
- Thời gian: từ ngày 16/8 đến 05/9/2026.
- Hình thức: trực tuyến/online.
- Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Hướng nghiệp phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 12/8/2026.

8. Tổ chức tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa

- Chủ trì: Phòng CTCT&QLSV.
- Thời gian: từ ngày 16/8 đến 13/9/2026.
- Hình thức: trực tiếp kết hợp trực tuyến.
- Phòng CTCT&QLSV phối hợp với Phòng QLĐT, các đơn vị liên quan để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 12/8/2026.

9. Tổ chức hợp lớp đầu khóa và các hoạt động định hướng nghề nghiệp

- Chủ trì: Các Trường; các khoa/viện đào tạo (Phòng QLĐT gửi danh sách về các Trường thành viên, các khoa/viện trước 17h00, 24/8/2026).
- Thời gian: từ ngày 25/8 đến 05/9/2026

- Hình thức: trực tiếp.
- Các Trường; Khoa/viện xây dựng kế hoạch và lịch cụ thể gửi Phòng QLĐT để thông báo đến sinh viên trước ngày 25/8/2026.

10. Các hoạt động Đoàn, Đội, CLB

- Chủ trì: Đoàn TN CSHCM; Hội sinh viên.
- Thời gian: từ ngày 16/8/2026.
- Đoàn TN CSHCM phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2026.

11. Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên đầu khóa

- Chủ trì: Trạm Y tế.
- Thời gian dự kiến: từ 01/10/2026.
- Trạm Y tế phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 25/8/2026.

12. Tổ chức cho sinh viên có nhu cầu đăng ký ở KTX

- Chủ trì: Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo.
- Thời gian dự kiến:
- + Tân sinh viên đăng ký trực tuyến từ ngày 15/8/2026 – 17/8/2026.
- + Tân sinh viên nhận phòng từ ngày 01/9/2026
- Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 15/8/2026.

13. Tổ chức in thẻ và phát cho sinh viên

- Chủ trì: Phòng Tổng hợp.
- Thời gian: từ 01/10/2026.
- Phòng tổng hợp phối hợp với Phòng QLĐT để xây dựng kế hoạch và lịch trình cụ thể thông báo đến sinh viên trước ngày 25/8/2026.
- Phòng QLĐT sẽ cấp thẻ sinh viên tạm thời cho sinh viên (bản điện tử) để sử dụng trong thời gian chờ cấp thẻ sinh viên chính thức.

14. Khai giảng

- Chủ trì: Phòng Truyền thông
- Thời gian dự kiến: 9h00, Chủ nhật, ngày 06/9/2026.
- Địa điểm: Hội trường A2
- Phòng Truyền thông phối hợp với Phòng QLĐT xây dựng phương án báo cáo Ban Giám đốc và thông báo tới sinh viên.

15. Học chính khóa

- Chủ trì: Phòng Quản lý đào tạo
- Thời gian: từ thứ Hai, ngày 07/9/2026.
- Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với các khoa/viện, đơn vị xây dựng thời khóa biểu và thông báo tới sinh viên.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC VÀ PHỐI HỢP TRIỂN KHAI

1. Phòng QLĐT

- Đơn vị thường trực tổ chức nhập học cho sinh viên K68, chịu trách nhiệm về chuyên môn và phối hợp các đơn vị chức năng, điều hành toàn bộ quá trình.

Dr

- Đơn vị thường trực, đầu mối thống nhất tổ chức thông tin và thông báo đến sinh viên trên trang: <https://nguoihoc.neu.edu.vn>.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị để sắp xếp lịch tổ chức các hoạt động đảm bảo hiệu quả, không chồng chéo đối với sinh viên.

2. Phòng Tổ chức cán bộ: Trình Giám đốc thành lập Ban nhập học tân sinh viên K68.

3. Trung tâm ứng dụng CNTT

- Bảo đảm hạ tầng CNTT trong suốt quá trình nhập học, tổ chức các hoạt động đầu khóa theo hình thức trực tuyến.

- Triển khai hệ thống tài khoản e-mail; kết hợp với đơn vị liên quan, hướng dẫn sinh viên sử dụng e-mail của trường; tập huấn các kỹ năng CNTT cho tân sinh viên K68.

4. Phòng Tổng hợp

- Tổng hợp thông tin, theo dõi hoạt động của các đơn vị kịp thời báo cáo Giám đốc.

- Tổ chức làm thẻ sinh viên (thẻ tạm thời, nếu có) đảm bảo sinh có thẻ trước ngày 11/10/2026

- Cử cán bộ trực đóng dấu theo yêu cầu của HĐTS.

5. Phòng QTTB: Đảm bảo giảng đường và cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động trực tiếp theo đề nghị của các Trường, khoa/viện và các đơn vị; phục vụ học tập chính khóa.

6. Phòng TC-KT

- Thông báo về các mức tạm thu, mức học phí và phương thức thu cho thí sinh trúng tuyển nhập học.

- Tổ chức thu học phí và các khoản phí của sinh viên, phối hợp với Phòng QLĐT đối soát danh sách thí sinh nhập học và đóng học phí.

- Phối hợp với phòng QLĐT tổ chức thanh toán cho các đơn vị, cá nhân.

7. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Xây dựng chương trình “Tuần SHCD-SV đầu khoá”, báo cáo Ban Giám đốc và tổ chức thực hiện, đảm bảo theo kế hoạch chung.

- Xây dựng trình Giám đốc Đại học khen thưởng tân sinh viên K68 trong Lễ khai giảng.

- Tìm kiếm các nhà tài trợ học bổng.

- Làm quyết định trình Giám đốc Đại học bổ nhiệm cố vấn học tập cho các lớp K68.

- Tham gia tổ chức khai giảng K68.

- Tổ chức đăng ký bảo hiểm y tế kịp thời cho sinh viên.

8. Phòng Truyền thông

- Chủ trì tổ chức Lễ khai giảng và các hoạt động liên quan.

- Tổ chức công tác tuyên truyền, trang trí, cờ, khẩu hiệu chào mừng trong tuần đón tiếp tân sinh viên và Lễ khai giảng.

- Có kế hoạch tiếp truyền thông, báo chí và trình Giám đốc Đại học để tổ chức thực hiện;

- Thực hiện công tác truyền thông kịp thời, hiệu quả.

9. Khoa Khoa học dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo: Xây dựng nội dung chương trình và tổ chức Khóa học đào tạo tăng cường năng lực số cho sinh viên ĐHCQ theo đúng kế hoạch và phân công cụ thể.

10. Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Hướng nghiệp: Xây dựng nội dung chương trình và tổ chức Khóa học đào tạo tăng cường về tinh thần nghiệp và đổi mới sáng tạo cho tân sinh viên theo đúng kế hoạch và phân công cụ thể.

11. Trung tâm Dịch vụ hỗ trợ đào tạo

- Xây dựng phương án, thông báo về việc tiếp nhận sinh viên K68 vào ở KTX (gửi Phòng QLĐT để đưa vào thông báo chung).
- Phối hợp với Công an Phường Bạch Mai xây dựng và thực hiện phương án tổ chức đăng ký tạm trú cho sinh viên đảm bảo nhanh chóng, an toàn, thuận lợi.

12. Trạm Y tế: Xây dựng phương án tổ chức khám sức khỏe đầu khoá học cho tân sinh viên.

13. Trung tâm Ngoại ngữ Kinh tế

- Phối hợp với Phòng QLĐT tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào cho sinh viên.
- Tổ chức tư vấn và định hướng học ngoại ngữ cho sinh viên đáp ứng chuẩn đầu ra theo quy định của Đại học.

14. Trung tâm thông tin Thư viện: Xây dựng nội dung chương trình và tổ chức tập huấn kỹ năng sử dụng và khai thác tài nguyên Thư viện của Đại học.

15. Các Trường; Khoa/Viện đào tạo

- Xây dựng và tổ chức đón tiếp, tư vấn sinh viên và gửi kế hoạch cho Phòng QLĐT để tổ chức sắp xếp lịch trình tổng thể trước ngày 29/8/2026.
- Nhận danh sách lớp từ Phòng QLĐT trước 17h00 ngày 24/8/2026.
- Cử cán bộ cố vấn học tập, ban cán sự lớp; họp lớp sinh viên đầu khoá (theo lịch họp lớp).
- Nhận giấy mời và cử đại diện sinh viên tham dự Lễ khai giảng K68.
- Tham gia quản lý quá trình “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khoá”.
- Tổ chức chương trình “Chào Tân sinh viên” của từng đơn vị sau Lễ khai giảng.

16. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Tổ chức tiếp nhận và hỗ trợ các thủ tục liên quan đến công tác Đoàn dành cho tân sinh viên nhập học.
- Tổ chức hoạt động của đội sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác nhập học và các hoạt động định hướng đầu khoá đảm bảo hiệu quả.

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ và rút kinh nghiệm qua các năm, các đơn vị chủ động tiến hành công tác chuẩn bị theo phân công trên đảm bảo hiệu quả, tạo điều kiện tối đa cho tân sinh viên. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, báo cáo Ban Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo) để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Nơi nhận: 

- BGĐ (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Phòng TT (để đăng CTTĐT)
- Lưu VT, QLĐT.

**GIÁM ĐỐC**

PGS.TS. Bùi Đức Thọ