

Số: 924/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 09 tháng 6 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Tuyển sinh Đại học hệ chính quy năm 2020

#### I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Căn cứ Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT);
2. Căn cứ công văn số 1778/BGDĐT-GD&DH ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non;
3. Căn cứ Đề án tuyển sinh đại học năm 2020 ban hành theo Quyết định số 1168/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 28/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (ĐHKQTĐ);
4. Căn cứ Quy định số 1035/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 22/6/2019 của Hiệu trưởng về việc nhập học, xếp lớp, học chính trị đầu khóa, tuyển sinh các chương trình đào tạo đặc thù, khai giảng và các công việc khác liên quan cho tân sinh viên đại học hệ chính quy
5. Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 06/2/2020 của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban thường trực Hội đồng tuyển sinh và Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2020.

#### II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Thực hiện nghiêm túc quy chế và các văn bản hướng dẫn, quy định của Bộ GD&ĐT về tuyển sinh đại học hệ chính quy.
2. Tuyển đủ chỉ tiêu và đảm bảo chất lượng sinh viên trúng tuyển.

#### III. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### 1. Phòng Quản lý Đào tạo

- Là đơn vị thường trực, thường xuyên cập nhật nghiên cứu các quy định, hướng dẫn của Bộ GD&ĐT;
- Hoàn thiện các báo cáo và cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT;
- Tổ chức nghiên cứu và xây dựng các ngành, chương trình đào tạo mới, đưa ra phương án chỉ tiêu tuyển sinh đại học hệ chính quy;
- Tổ chức xây dựng Đề án tuyển sinh đại học và Thông báo tuyển thẳng học và ưu tiên xét tuyển, Thông báo xét tuyển kết vào đại học hệ chính quy khóa 62, công bố và cập nhật vào hệ thống tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT;
- Nghiên cứu và xây dựng kế hoạch, lịch trình, hướng dẫn trong suốt quá trình tuyển sinh
- Tổ chức tuyển sinh theo phương thức tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển vào đại học hệ chính quy năm 2020, gồm có tiếp nhận hồ sơ và xét duyệt hồ sơ tuyển thẳng, ưu tiên xét



tuyển; kiểm tra hồ sơ; xây dựng phần mềm xét tuyển đối với các thí sinh tuyển thẳng và ưu tiên cộng điểm đối với các thí sinh xét tuyển kết hợp;

- Tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển kết hợp vào đại học hệ chính quy theo Đề án của Trường, gồm có: Xây dựng hệ thống nộp hồ sơ trực tuyến qua phần mềm thu hồ sơ; Tiếp nhận, kiểm tra và xét tuyển đối với thí sinh đăng ký xét tuyển kết hợp vào đại học hệ chính quy của Trường; Xây dựng phần mềm xét tuyển đối với các thí sinh đã đủ điều kiện xét tuyển;

- Tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển bằng kết quả thi THPT năm 2020 theo quy định chung của Bộ, gồm có: tổ chức tiếp nhận dữ liệu đăng ký từ hệ thống Bộ, tham gia xét tuyển theo nhóm Xét tuyển (nếu có);

- Xây dựng điều kiện và quy trình, phương thức đăng ký xét tuyển các đợt (đợt 1 và các đợt bổ sung); trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) duyệt và thông báo công khai; Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện; Xây dựng phương án xét tuyển dựa trên kết quả thi tốt nghiệp THPT, công bố danh sách trúng tuyển;

- Tái cơ sở dữ liệu đăng ký xét tuyển từ cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, tổ chức phân tích, nghiên cứu các phương án xét tuyển tối ưu;

- Thông báo và nhận hồ sơ đối với các thí sinh nhập học diện dự bị đại học, cử tuyển, 30A và khu vực Tây Bắc, Tây Nguyên và Tây Nam Bộ và đào tạo theo địa chỉ (nếu có), đào tạo cho Bộ Quốc phòng, đào tạo lưu học sinh nước ngoài;

- Tổ chức tuyển sinh liên thông chính quy từ cao đẳng lên đại học;

- Tổ chức công tác xác nhận nhập học: in, trình ký và phát Giấy báo tựu trường và thu nhận Giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT năm 2020 đối với thí sinh trúng tuyển xác nhận nhập học và nhập học;

- Tổ chức nhập học, đón tiếp sinh viên trúng tuyển đại học hệ chính quy năm 2020;

- Tổ chức kiểm tra, phân loại xếp lớp tiếng Anh đầu vào, xếp lớp cho những thí sinh trúng tuyển đã xác nhận 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 2020; tạo tài khoản đồ dữ liệu sinh viên trúng tuyển;

- Xây dựng thời khóa biểu cho sinh viên trúng tuyển;

- Cập nhật thông tin thí sinh xác nhận nhập học, nhập học lên hệ thống của Bộ và báo cáo kết quả tuyển sinh năm 2020;

- Chủ trì tổ chức Lễ khai giảng Khóa 62;

## **2. Tổ công nghệ thông tin tuyển sinh**

- Thực hiện tập huấn sử dụng phần mềm xét tuyển của Bộ GD&ĐT

- Cập nhật các thông tin tuyển sinh, Đề án tuyển sinh lên hệ thống dữ liệu của Bộ GD&ĐT;

- Cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển theo tuyển thẳng, xét tuyển kết hợp và các phương thức xét tuyển khác lên hệ thống dữ liệu của Bộ GD&ĐT;

- Tiếp nhận và cập nhật thông tin và nhận cơ sở dữ liệu tại cổng Thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT;

- Phụ trách công nghệ thông tin xét tuyển đối với các đối tượng tuyển thẳng, xét tuyển kết hợp và xét tuyển bằng kết quả thi theo nhóm Xét tuyển (nếu có);

- Nghiên cứu và phối hợp xây dựng các phần mềm hỗ trợ công tác xét tuyển, nhập học;



- In danh sách thí sinh trúng tuyển, nhập học và bàn giao cho bộ phận tuyển sinh để lưu trữ và cập nhật vào hệ thống Bộ cuối năm;

- Đáp ứng yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh qua phòng Quản lý đào tạo;

### **3. Phòng Tổ chức Cán bộ**

- Thành lập các Tổ công tác theo yêu cầu của HĐTS;

- Chuẩn bị nhân sự và điều động cán bộ, giảng viên tham gia công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy của trường.

### **4. Phòng Tài chính Kế toán**

- Là đơn vị chủ trì, phụ trách theo dõi các khoản thu từ tuyển sinh;

- Nghiên cứu xây dựng và thông báo các phương thức thu phí xét tuyển kết hợp;

- Xây dựng và tổ chức phương án thu học phí sinh viên trúng tuyển theo hình thức chuyển khoản qua tài khoản, không thu trực tiếp;

- Phối hợp với Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo, Phòng Bảo vệ, Phòng Quản trị thiết bị và PSA tổ chức trông xe đạp, xe máy và ô tô miễn phí và cung cấp nước uống miễn phí trong quá trình tuyển sinh;

- Lập dự toán thu, chi cho các hoạt động: Tổ chức xét tuyển (bao gồm cả kinh phí đóng góp cho nhóm Xét tuyển chung – nếu có), nhập học, kiểm tra tiếng Anh 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 Trường. Trường hợp thực tiễn phát sinh ngoài quy định hiện hành, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

### **5. Phòng Tổng hợp**

- Giúp Ban Giám hiệu theo dõi, điều độ tiến độ thực hiện theo lịch trình;

- Cung cấp phôi in giấy báo nhập học của Trường theo yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT);

- Tổ chức đóng dấu kịp thời các tài liệu theo yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT);

- Triển khai phương án bảo vệ các khâu trong quá trình xét tuyển và nhập học theo yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT)

### **6. Phòng Truyền thông**

- Thực hiện đăng những thông báo, thông tin hướng dẫn về tuyển sinh trên Cổng Thông tin điện tử của Trường theo yêu cầu của HĐTS (qua Phòng QLĐT);

- Tổ chức thông tin, viết bài và đăng bài về tuyển sinh đại học hệ chính quy trên các phương tiện truyền thông của Trường;

- Thực hiện công tác truyền thông kịp thời hiệu quả;

### **7. Phòng Công tác chính trị & QLSV**

- Chủ trì việc lập kế hoạch (thời khóa biểu) các lớp Sinh hoạt Công dân đầu khóa cho tân sinh viên;

- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện các công việc được giao.

### **8. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục**

- Tổ chức thực hiện công tác xét tuyển kết hợp những thí sinh có Chứng chỉ quốc tế (SAT, ACT, IELTS, TOEFL...);

- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện các công việc được giao.

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

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất: Địa điểm, máy tính, máy in, máy photo, văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ quá trình xét tuyển, xác nhận nhập học và nhập học theo yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT).



- Trông xe ô tô, xe máy miễn phí trong tầng hầm tòa A1 cho thí sinh và phụ huynh theo yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT)
- Bố trí phục vụ công tác xét tuyển, xác nhận nhập học và nhập học, Lễ Khai giảng tại Hội trường tòa A2 theo yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT)

#### 10. Trung tâm ứng dụng công nghệ thông tin:

- Đảm bảo kỹ thuật, đường truyền internet hoạt động hiệu quả trong quá trình tuyển sinh;
- Cài đặt phần mềm xác nhận nhập học và nhập học tại các máy tính trong thời gian nhập học;
- Tổ chức khai thông tin nhập học online đối với thí sinh trúng tuyển nhập học;
- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện các công việc được giao.

#### 11. Trung tâm dịch vụ hỗ trợ đào tạo

- Bố trí chỗ ở cho sinh viên trong ký túc xá;
- Hỗ trợ cung cấp nước uống và trông xe miễn phí theo yêu cầu của HĐTS (qua phòng QLĐT)

#### 12. Khoa Ngoại ngữ kinh tế

- Phối hợp thực hiện công tác xét tuyển kết hợp những thí sinh có Chứng chỉ quốc tế (SAT, ACT, IELTS, TOEFL);
- Phối hợp với phòng QLĐT thực hiện công tác kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu khóa cho tân sinh viên;
- Các công việc khác được phân công.

#### 13. Viện đào tạo tiên tiến, chất lượng cao và POHE

Căn cứ vào Kế hoạch này và các quy định liên quan, chủ động xây dựng Kế hoạch tuyển sinh các lớp chương trình tiên tiến, các lớp chất lượng cao để đảm bảo hoàn thành công tác này trước Lễ khai giảng.

#### 14. Đoàn thanh niên:

- Bố trí sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ trong quá trình tuyển sinh
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của HĐTS (qua phòng QLĐT).

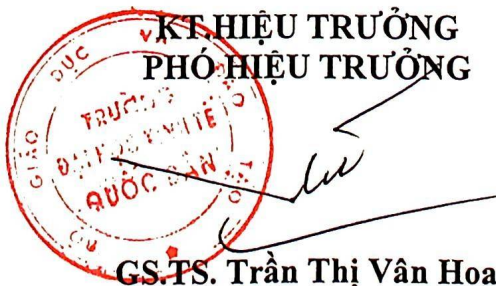
#### 15. Các Phòng, Khoa, Viện đào tạo và các đơn vị khác

- Phối hợp tham gia công tác tư vấn tuyển sinh;
- Chuẩn bị các công việc tổ chức họp lớp đầu khóa;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của HĐTS (qua phòng QLĐT).

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Trường yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng công việc được phân công, đảm bảo tiến độ Lịch trình công tác tuyển sinh (đính kèm). Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, cần báo cáo ngay cho Hội đồng tuyển sinh (qua Phòng Quản lý Đào tạo) để giải quyết kịp thời.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Phòng TT (để thông báo);
- Lưu P.QLĐT, P.TH.


  
**KT HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
 GS.TS. Trần Thị Vân Hoa



## LỊCH TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2020

(Kèm theo Kế hoạch công tác tuyển sinh số: 924 /KH-ĐHKQTĐ ngày 09/6/2020 của Hiệu trưởng)

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện 2020	Đơn vị chủ trì
1	Hoạt động tư vấn tuyển sinh (Kế hoạch số 176/KH-ĐHKQTĐ ngày 24/02/2020)	Từ tháng 01-12/2020	Ban tư vấn TS & các đơn vị liên quan
	Ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp tại Trường	dự kiến tháng 8/2020	
2	Trường nhận tài khoản để cập nhật thông tin tuyển sinh của trường lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT	Trước ngày 25/5/2020	Tổ công tác và tổ CNTT
3	Tập huấn quy chế tuyển sinh đại học	Trước ngày 30/5/2020	Theo lịch của Bộ GD&ĐT
4	Trường công bố Đề án tuyển sinh năm 2020 và cập nhật thông tin tuyển sinh lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT	Trước ngày 31/5/2020	HĐTS và P.QLĐT
5	Tải cơ sở dữ liệu thí sinh ĐKXT từ cổng TTTS của Bộ GD&ĐT và phân tích, nghiên cứu. (Thí sinh ĐKXT từ 15/6-30/6)	Từ 15/7-25/7/2020	Tổ CNTT và Phòng QLĐT
6	Tiếp nhận hồ sơ xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển và diện 30A từ các sở GD&ĐT (thí sinh nộp hồ sơ tại sở trước 20/7)	Trước ngày 01/8/2020	Phòng QLĐT
7	Tổ chức xét tuyển thẳng thí sinh theo quy định, cập nhật danh sách trúng tuyển vào cơ sở dữ liệu của Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và gửi kết quả xét tuyển thẳng cho các Sở GD&ĐT để thông báo cho thí sinh	Trước 17h00 ngày 20/8/2020	Ban TK và HĐTS và Phòng QLĐT
8	Thí sinh trúng tuyển thẳng gửi hồ sơ và xác nhận nhập học tại các trường	Trước ngày 05/9/2020	Phòng QLĐT
9	Trường báo cáo kết quả xét tuyển thẳng lên hệ thống của Bộ GD&ĐT	Trước 17h00 ngày 10/9/2020	Tổ CNTT và Phòng QLĐT
10	Nhận Hồ sơ online diện Xét tuyển kết hợp; Kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu vào máy tính.	Từ 15/6 đến trước 23h00 ngày 30/8/2020	Phòng QLĐT
11	Xây dựng phương án xét tuyển kết hợp; Họp HĐTS, thông báo kết quả trúng tuyển.	Trước 17h00, ngày 05/9/2020	HĐTS và P.QLĐT
12	Tổ chức Xác nhận nhập học cho thí sinh trúng tuyển diện Xét tuyển kết hợp	Trước 17h00 ngày 08/9/2020	Phòng QLĐT
13	Báo cáo và cập nhật kết quả XTKH lên hệ thống của Bộ.	Trước 17h00 ngày 10/9/2020	Tổ CNTT và Phòng QLĐT
14	Tiếp nhận hồ sơ từ các trường Dự bị Đại học, kiểm tra, vào máy tính, báo cáo HĐTS, quyết định, thông báo kết quả trúng tuyển.	Từ 01/8-01/9/2020	Phòng QLĐT
15	Nhận hồ sơ xét tuyển đào tạo cử tuyển, đào tạo cho khu vực Tây Bắc, Tây Nguyên, Tây Nam Bộ (nếu có) và LHS tự túc.	Từ 01/8-15/9/2020	Phòng QLĐT/Phòng HTQT



TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện 2020	Đơn vị chủ trì
16	Công bố ngưỡng ĐBCL (mức điểm nhận ĐKXT), (Thí sinh điều chỉnh NV từ 9/9-18/9 & kiểm tra trước 17h ngày 20/9)	Trước 08/9/2020	HĐTS và P.QLĐT
17	Trường thực hiện quy trình xét tuyển đợt 1	Từ 24/9 đến 17h00 ngày 26/9/2020	TTHĐTS & tổ CNTT
18	Trường công bố kết quả trúng tuyển đợt 1 trên cổng TTĐT của Trường	Trước 17h00 ngày 27/9/2020	HĐTS & Tổ CNTT
19	In giấy báo tựu trường, trình ký, đóng dấu (ngoài giờ)	Ngay sau công bố KQTT	Phòng QLĐT, Phòng TH
20	Chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn, quy trình XNNH và Nhập học	Trước 25/9/2020	Phòng QLĐT
21	Nhập học diện tuyển thẳng, Xét tuyển kết hợp và dự bị	29/09/2020	Phòng QLĐT và các đơn vị
22	Tổ chức cho thí sinh trúng tuyển XNNH & Nhập học	Từ 29/9/2020 đến 17h00 ngày 3/10/2020	Phòng QLĐT và các đơn vị
23	Tổ chức Nhập học thí sinh trúng tuyển đã XNNH	4/10-5/10/2020	Phòng QLĐT và các đơn vị
24	Kiểm tra và phân loại trình độ tiếng Anh	Dự kiến từ 29/9 đến 03/10/2020	Phòng QLĐT và các đơn vị
25	Công bố kết quả xếp lớp theo ngành ( và chuyên sâu)	Trước 7/10/2020	Phòng QLĐT và các đơn vị
26	Họp lớp đầu khóa	dự kiến 09/10/2020	Phòng QLĐT và các đơn vị
27	Cập nhật thông tin thí sinh XNNH lên hệ thống của Bộ	Trước 17h00 ngày 07/10/2020	Tổ CNTT, phòng QLĐT
28	Thông báo xét tuyển bổ sung (nếu có)	Từ ngày 08/10/2020	HĐTS, Phòng QLĐT
29	Sinh hoạt công dân đầu khóa	dự kiến Từ 12/10 đến 23/10/2020	Phòng CTCT&QLSV
30	Tư vấn tuyển sinh CTTT-CLC...	Từ 29/9 đến 03/10/2020	Viện TT,CLC-POHE/P.QLĐT
31	Tổ chức thi tuyển CTTT, CLC và công bố kết quả trúng tuyển, nhập học.	dự kiến Từ 05/10 đến 23/10/2020	Viện TT,CLC &POHE
32	Chốt danh sách trúng tuyển CTTT,CLC	26/10/2020	Viện TT,CLC &POHE/P.QLĐT
33	Xây dựng và tổ chức đăng nhập hệ thống QLĐT cho sinh viên trúng tuyển	Trước 30/10/2020	Phòng QLĐT
34	Tạo mới cơ sở dữ liệu đối với 7 ngành/chương trình mới tuyển sinh 2020	Trước 30/10/2020	Phòng QLĐT
35	Xây dựng thời khóa biểu cho K62	Trước 30/10/2020	Phòng QLĐT
36	Tổ chức xét tuyển liên thông chính quy từ cao đẳng lên đại học	Trước 30/10/2020	HĐTS, Phòng QLĐT
37	Sinh viên K62 bắt đầu học theo thời khóa biểu	Dự kiến Từ 02/11/2020 (thứ Hai)	Phòng QLĐT
38	Lễ Khai giảng khóa 62	Dự kiến .../2020	Phòng QLĐT
38	Trường báo cáo Bộ kết quả tuyển sinh năm 2020	Trước 28/02/2021	Phòng QLĐT