

Số: 60 /KH - ĐHHD

Hải Dương, ngày 23 tháng 5 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2025

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Thông tư số 06/2025/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 1363/KH-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 939/QĐ-UBND ngày 22/5/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 348/QĐ-ĐHHD ngày 16 tháng 4 năm 2025 của Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành Thông tin tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2025;

Hội đồng tuyển sinh Trường Đại học Hải Dương xây dựng Kế hoạch tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kế hoạch được ban hành để đảm bảo Nhà trường, thí sinh và các bên liên quan triển khai đồng bộ, chủ động xây dựng các kế hoạch cụ thể của đơn vị, cá nhân; đảm bảo quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Nhà trường trong công tác tuyển sinh thực hiện đúng quy định hiện hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Đảm bảo công tác tuyển sinh năm 2025 diễn ra an toàn, nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế và các văn bản liên quan; tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh và triển khai các công tác tuyển sinh của Nhà trường theo đúng Quy chế tuyển sinh và Đề án tuyển sinh đã ban hành và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Toàn trường đoàn kết, tích cực, quyết tâm, trách nhiệm cao, thực hiện thắng lợi công tác tuyển sinh năm 2025. Giao cho trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai công tác tuyển sinh theo đúng chức năng, nhiệm vụ, phát huy tối đa năng lực, phẩm chất cá nhân và những thế mạnh của Nhà trường để vừa tuyển sinh vừa phát triển Nhà

trường một cách bền vững.

5. Mục tiêu tiếp cận thông tin:

- Tiếp cận thông tin trên Fanpage của Trường Đại học Hải Dương đạt từ: **1,5 – 2,0 triệu** lượt tiếp cận.
- Số lượng người theo dõi Fanpage của Trường đạt từ: **20 – 25 nghìn** người.
- Số lượng xem các thông tin tuyển sinh của trường, của khoa (clip, tin bài chính thức) đạt từ: **1000 lượt xem** trở lên.
- Khuyến khích mở rộng nền tảng số cho thông tin tuyển sinh: **website, facebook, zalo, TikTok,...**

II. KẾ HOẠCH VÀ LỊCH TRÌNH TUYỂN SINH

- Kế hoạch và lịch trình tuyển sinh (chính quy): *theo Phụ lục 1 đính kèm.*
- Kế hoạch triển khai tuyển sinh trên nền tảng số: *theo Phụ lục 2 đính kèm*
- Kế hoạch tuyển sinh hệ vừa làm vừa học: Thực hiện liên tục nhiều đợt trong năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế

Là đơn vị đầu mối thực hiện, cập nhật và nghiên cứu các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non chính quy. Phòng có nhiệm vụ:

- Phối hợp với các đơn vị hoàn thiện báo cáo và cập nhật dữ liệu vào hệ thống dữ liệu chung theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng chỉ tiêu thạc sĩ, đại học và cao đẳng Giáo dục Mầm non;
- Tổ chức tham mưu, tư vấn cho Hội đồng Trường, Đảng Bộ, Ban Giám hiệu xây dựng Đề án tuyển sinh năm 2025, xây dựng kế hoạch, lịch trình và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện trong suốt quá trình tuyển sinh.
- Tham mưu, tư vấn và đề xuất ban hành các văn bản tuyển sinh năm 2025: thành lập Hội đồng Tuyển sinh, thành lập các Ban giúp việc Hội đồng Tuyển sinh; ra các Thông báo tuyển sinh, thông báo về việc tổ chức thi năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất.
- Phối hợp với các phòng chức năng, Khoa Nhạc - Họa - Thể dục tổ chức thi năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất.

- Tổ chức đăng ký xét tuyển, xét tuyển thẳng, xét tuyển theo các phương thức/các tổ hợp trong Thông tin tuyển sinh năm 2025 của Trường, bao gồm xét tuyển theo hệ thống chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, xét tuyển dựa trên kết quả học tập THPT, xét tuyển kết hợp ... theo Thông tin tuyển sinh 2025 của Trường;

- Tổ chức xét tuyển sinh đại học chính quy liên thông...

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập dự trù kinh phí tuyển sinh, phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị lập dự trù văn phòng phẩm thi năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất;

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị in và gửi giấy báo trúng tuyển đến thí sinh;

- Phối hợp với các khoa, phòng chức năng tổ chức xây dựng kế hoạch nhập học cho thí sinh trúng tuyển;

- Cập nhật thí sinh trúng tuyển, thí sinh xác nhận nhập học lên hệ thống chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo dữ liệu tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh năm 2025.

2. Phòng Tổ chức - Tổng hợp

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế thống kê, cập nhật dữ liệu về giảng viên cho việc xây dựng báo cáo xác định chỉ tiêu;

- Rà soát đội ngũ giảng viên đáp ứng các yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn trong đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học, cao đẳng, đảm bảo phát triển ngành ngành đào tạo.

- Thực hiện những nhiệm vụ tuyển sinh khác theo phân công của Nhà trường.

3. Phòng Tài chính - Kế toán

- Là đầu mối phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng kế hoạch thu, chi trong tuyển sinh; Thông báo học phí năm học 2025 - 2026 và các khoản kinh phí khác theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế cập nhật các nguồn ngân sách cho việc xây dựng báo cáo xác định chỉ tiêu.

4. Phòng Công tác Sinh viên - Việc làm

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế trong việc khảo sát việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp để xây dựng báo cáo xác định chỉ tiêu;

- Phối hợp với các phòng chức năng và các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch Nhập học cho thí sinh trúng tuyển.

- Phối hợp với các phòng chức năng và các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch tuần sinh hoạt công dân đầu khóa.

5. Phòng Hành chính - Quản trị

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế trong việc cập nhật dữ liệu về cơ sở vật chất phục vụ việc xây dựng báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế và Khoa Nhạc - Họa - Thể dục trong việc tổ chức thi năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất; Đảm bảo an toàn vệ sinh Nhà trường, chuẩn bị thuốc và thiết bị y tế trong lúc thi năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất.

- Phối hợp với các phòng chức năng và các khoa chuyên môn tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển nhập học

6. Phòng Khoa học công nghệ - Thông tin - Thư viện

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế công khai Thông tin tuyển sinh, các văn bản, dữ liệu tuyển sinh trên website của Trường.

- Thực hiện những nhiệm vụ tuyển sinh khác theo phân công của Nhà trường.

7. Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra

- Lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra toàn diện thi năng khiếu ngành Giáo dục Thể chất;

- Đầu mối công tác hậu kiểm hồ sơ và danh sách trúng tuyển, trúng tuyển nhập học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong công tác tuyển sinh do Hiệu trưởng giao.

8. Trung tâm Liên kết đào tạo - bồi dưỡng

- Chủ trì thực hiện việc tuyển sinh liên kết hệ đào tạo vừa làm vừa học với các đơn vị hợp tác ngoài trường;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - HTQT trong việc cập nhật dữ liệu tuyển sinh, lưu giữ hồ sơ tuyển sinh và cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang nghiệp vụ và báo cáo dữ liệu về công tác tuyển sinh về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong Trường và các đơn vị hợp tác ngoài Trường, thực hiện hiệu quả, đúng quy chế trong tuyển sinh, đào tạo, liên kết đào tạo và các điều kiện liên kết tuyển sinh - đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Phối hợp với các khoa chuyên môn trong xây dựng kế hoạch học tập tại các đơn vị liên kết đảm bảo tính phù hợp, hiệu quả trong công tác tuyển sinh và triển khai đào tạo.

9. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

- Phối hợp với các phòng chức năng, khoa chuyên môn tuyên truyền thông tin tuyển sinh của Trường;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - HTQT, Phòng Công tác Sinh viên - Việc làm tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển;

- Tích cực công tác tuyển sinh đào tạo cấp chứng chỉ về Tin học, Ngoại ngữ.

- Thực hiện những nhiệm vụ tuyển sinh khác theo phân công của Nhà trường.

10. Các khoa chuyên môn

- Lãnh đạo khoa trực tiếp chỉ đạo, lên kế hoạch thực hiện và triển khai kế hoạch tuyển sinh của Trường đối với đơn vị mình, đồng thời phát triển mạnh truyền thông của khoa thông qua Fanpage của khoa và của trường về tuyển sinh, đào tạo, hoạt động phát triển năng lực nghề nghiệp và các hoạt động tích cực khác,... đảm bảo cung cấp thông tin phong phú, đa dạng, có sức hút lớn với học sinh, sinh viên và người có nhu cầu. Thông qua Phòng Đào tạo - HTQT tải các dữ liệu, hình ảnh và các clip tuyển sinh trên website của Trường để tuyên truyền công tác tuyển sinh của Khoa, của Trường. Phát huy tối đa số lượng sinh viên hiện có tham gia cùng lan tỏa thông tin tuyển sinh của Nhà trường - Mỗi sinh viên phải trở thành người tuyên truyền về công tác tuyển sinh và quảng bá hình ảnh Nhà trường một cách sinh động, khách quan.

- Phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan tuyên truyền thông tin tuyển sinh chung của Trường;

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên - Việc làm tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển;

- Thực hiện những nhiệm vụ tuyển sinh khác theo phân công của Nhà trường.

11. Các trường thực hành

- Phối hợp tích cực với các đơn vị chức năng và khoa chuyên môn trong thực hiện công tác tuyển sinh chung của Nhà trường;

- Chủ động xây dựng kế hoạch tuyển sinh riêng, đặc thù, phù hợp, hiệu quả cho tuyển sinh tại các trường thực hành, theo kế hoạch chung của tỉnh và của Phòng Giáo dục

- Đào tạo Thành phố Hải Dương và của Nhà trường.

- Phát huy tối đa lợi thế từ số lượng học sinh, phụ huynh học sinh và giáo viên để tuyên truyền thông tin về tuyển sinh, giáo dục - đào tạo của Nhà trường.

12. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Bố trí sinh viên tình nguyện theo yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh, của Phòng Công tác Sinh viên - Việc làm,... để hỗ trợ tích cực công tác tuyển sinh, nhập học.

- Chủ động triển khai thực hiện công tác tuyển sinh của Trường thông qua lực lượng sinh viên, phối hợp với hoạt động của các Khoa chuyên môn.

- Thường xuyên đăng tin, bài hoạt động của Đoàn, Hội lên website, Fanpage của Trường và của Khoa để tăng cường, sinh động hóa quá trình đào tạo và hoạt động của sinh viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Nhà trường.

Kế hoạch tuyển sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung và cập nhật theo các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Trên đây là kế hoạch tuyển sinh trình độ đại học, cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2025 của Nhà trường. Yêu cầu Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế, Trung tâm Liên kết đào tạo và bồi dưỡng, Trưởng các đơn vị và các đoàn thể trong toàn trường triển khai, thực hiện đúng tiến độ và lịch trình. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ báo cáo cho Hội đồng tuyển sinh (thông qua Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế để tổng hợp) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT, BGH (để b/c);
- ĐTN, HSV (để p/h);
- Các đơn vị trong Trường (để t/h)
- Đăng website;
- Lưu: VT; ĐT-HTQT (03)

[Signature]

**TM HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH**



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Văn Quyên**

[Signature]

HẢI DƯƠNG

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục 1. KẾ HOẠCH VÀ LỊCH TRÌNH CÔNG TÁC TUYỂN SINH ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG GIÁO DỤC MẦM NON NĂM 2025
(Kèm theo Kế hoạch số **60** /KH-ĐHHD ngày **23** tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Hoàn thành việc ban hành công khai QCTS, TTTS	Trước 30 ngày thí sinh đăng ký	CSĐT
2	Hoàn thành cập nhật TTTS trên vào hệ thống (trang nghiệp vụ)	17h 30.6.2025	CSĐT
3	Cấp tài khoản bổ sung cho thí sinh (đã TN THPT, TC, CĐ...)	Từ 10 – 20.7.2025	SGD&ĐT
4	Hoàn thành công tác XT thăng, cập nhật danh sách lên HT	17h 15.7.2025	CSĐT
5	Thí sinh chính thức ĐK, điều chỉnh NVXT	Từ 16.7 đến 17h 28.7.2025	Thí sinh
6	Công bố ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào khối ngành đào tạo giáo viên	21.7.2025	BGD &ĐT
7	Điều chỉnh, công bố mức điểm nhận hồ sơ xét tuyển và điểm trúng tuyển quy đổi tương đương trên Hệ thống và trang thông tin điện tử của CSĐT	Đến 17h ngày 23.7.2025	CSĐT
8	Hoàn thành cập nhật KQ sơ tuyển, thi ĐGNL, thi NK	17h 28.7.2025	CSĐT
9	Thí sinh nộp lệ phí XT trực tuyến	Từ 29.7 đến 17h 05.8.2025	Thí sinh
10	Tải dữ liệu XT, TTXT, tổ chức XT	Từ 13.8 đến 17h 20.8	CSĐT
11	Thông báo thí sinh trúng tuyển đợt 1	17h 22.8.2025	CSĐT
12	Hoàn thành xác nhận nhập học trực tuyến đợt 1	17h 30.8.2025	Thí sinh
13	Xét tuyển bổ sung	01.9 đến 31.12.2025	CSĐT
14	Báo cáo kết quả tuyển sinh năm 2025.	Ngày 31/12/2025	CSĐT

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phụ lục 2. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG TUYỂN SINH ĐẠI HỌC, TUYỂN SINH CAO ĐẲNG GIÁO DỤC MẦM NON, NĂM 2025

(Kèm theo Kế hoạch số 60/KH-ĐHHD ngày 23 tháng 5 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

I. TỔNG QUAN VỀ TRUYỀN THÔNG TRÊN FACEBOOK

1. Tuyển sinh đại học, cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non

1.1. Chạy dài độ tuổi : 18-22 tuổi và 38-50 tuổi.

1.2. Tỉnh: 27 tỉnh (từ Hà Tĩnh trở ra phía Bắc)

Hà Tĩnh, Nghệ An, Thanh Hóa, Hòa Bình, Ninh Bình, Thái Bình, Hà Nam, Hải Dương, Hưng Yên, Hải Phòng, Quảng Ninh, Bắc Giang, Bắc Ninh, Hà Nội, Phú Thọ, Vĩnh Phúc, Yên Bái, Tuyên Quang, Sơn La, Bắc Kạn, Lạng Sơn, Thái Nguyên, Lào Cai, Điện Biên, Lai Châu, Hà Giang, Cao Bằng.

2. Tuyển sinh thạc sĩ

1.1. Chạy dài độ tuổi: 22 - 45 tuổi.

1.2. Tỉnh: 5 tỉnh (Hải Dương³, Hưng Yên, Bắc Ninh, Bắc Giang, Thái Bình)

3. Thời gian chạy (dự kiến): Từ 20/4/2025 đến 20/10/2025 = 184 ngày

4. Hình thức chạy: tương tác, video, hình ảnh, hiệu ứng,...: nội dung tuyển sinh năm 2025.

5. Yêu cầu quản trị

- Kiểm tra, đánh giá kết quả tương tác, phản hồi khi chạy quảng cáo. Lãnh đạo Nhà trường trực tiếp quản trị thường xuyên theo ngày: mẫu báo cáo được gửi bằng google drive hết ngày sẽ thống kê để lãnh đạo xem xét, cập nhật; sau 7 ngày sẽ chụp kết quả bằng hình ảnh giúp theo dõi và thấy được nội dung quảng cáo, kèm đánh giá kết quả.

- Thống kê số lượng tương tác đến từng cá nhân (thành viên quản trị) tham gia trực tuyến sinh và các hoạt động của bên dịch vụ đã thực hiện trong ngày: trong mẫu báo cáo thống kê các vấn đề này và đánh giá đạt, không đạt, hoặc đề xuất các vấn đề khác dựa theo kết quả phân tích dữ liệu.

Link: Online Báo cáo Hàng tuần:

<https://docs.google.com/spreadsheets./d/1y4XJCPilkBXCAqAlISrKpQH2XdjoarzYjzgtLbPELG0/edit?usp=sharing>

- Tăng khả năng hiển thị quảng cáo có tính chủ động trên cả 02 mẫu quảng cáo: Mẫu 1: 17-22 tuổi; Mẫu 2: 38-50 tuổi.

- Tối ưu hóa hiệu quả tuyển sinh: có phân tích đánh giá và định hướng phát triển theo mật độ người dùng, tương tác.

- **Vị trí quảng cáo:** quảng cáo hiển thị trong 27 tỉnh yêu cầu cho phép tiếp cận một phạm vi rộng lớn và đa dạng đối tượng người dùng.

Căn cứ theo kết quả thống kê số liệu thông tin, Nhà trường sẽ xem xét việc chọn vị trí quảng cáo theo đối tượng dải tuổi của học sinh và cha, mẹ học sinh đảm bảo mức độ phù hợp với mục tiêu chiến dịch và đối tượng, mục tiêu, để đưa target đối tượng sát hơn và có nhu cầu học.

- Đo lường và đánh giá kết quả: sau mỗi chiến dịch quảng cáo (theo tuần), cần phải đánh giá kết quả thông qua các chỉ số như tỷ lệ tương tác và chi phí mỗi hoạt động như: nhấn tin, bấm vào quảng cáo, tỉ lệ giá trên 1000 hiển thị tiếp cận (báo cáo theo tuần để đo lường, đánh giá, quảng cáo chạy trung bình 07 ngày để có được con số để báo cáo chuẩn, để phân tích, đánh ra và đưa ra chiến lược quảng cáo phù hợp).

II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Đảng ủy, Ban Giám hiệu

- Lãnh đạo, chỉ đạo chung.
- Phụ trách chỉ đạo trực tiếp: đồng chí Nguyễn Văn Quyền – Phó Hiệu trưởng.

2. Các đơn vị trong toàn trường

- Thực hiện chủ động, tích cực, sáng tạo, hiệu quả công tác tuyển sinh chung của Nhà trường, giao cho trưởng các đơn vị trực tiếp chỉ đạo, triển khai tuyển sinh của đơn vị mình. Xây dựng kế hoạch, nội dung, tổ chức thực hiện việc truyền thông và tư vấn tuyển sinh tại đơn vị mình đảm bảo ít nhất 02 tuần/01 lần/01 người, phải thực hiện việc chia sẻ hoặc đăng tải thông tin về tuyển sinh của Nhà trường (về tuyển sinh thạc sĩ hoặc đại học, cao đẳng hoặc các trường thực hành (nếu có), trên nền tảng số: **Facebook, Zalo, TikTok**,...theo kênh chung của Nhà trường và các kênh riêng của các đơn vị và cá nhân. Đối với các khoa chuyên môn phải xây dựng thêm nội dung tuyển sinh đặc thù ứng với các ngành của khoa mình phụ trách, đảm bảo tuyển sinh phù hợp, hiệu quả.

- Thời gian thực hiện từ (dự kiến): 22/4/2025 – 31/10/2025. Căn cứ vào tình hình thực tế tuyển sinh Nhà trường sẽ điều chỉnh thông tin, thời gian tuyển sinh, đối tượng, ngành đào tạo cụ thể, đảm bảo tính phù hợp, hiệu quả, đúng quy định.

- Nguyên tắc: đảm bảo thông tin tuyển sinh được phổ quát, liên tục, thường xuyên, cập nhật.

- Trưởng đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyển sinh của đơn vị mình về Ban Giám hiệu và Hội đồng Tuyển sinh (qua phòng Đào tạo-HTQT) để tổng hợp, định kỳ 01 tháng/lần.

3. Đối với các đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên trách về tuyển sinh

Căn cứ theo kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường và các quy định về tuyển sinh hiện hành, các đơn vị chuyên trách về tuyển sinh gồm: **Phòng Đào tạo – Hợp tác quốc tế, Trung tâm liên kết đào tạo và bồi dưỡng, Phòng Đào tạo Sau đại học**, phải thực hiện:

Lập kế hoạch chi tiết, phân công nhiệm vụ rõ ràng đảm bảo 100% người trong đơn vị mình đều phải tham gia công tác tuyển sinh, gửi về cho Ban Giám hiệu (đ.c Quyền) để chỉ đạo, giám sát. Trong đó:

- Lập danh sách từng người (có tài khoản Facebook kèm theo) để đưa vào nhóm quản trị viên và tư vấn trên trang Fanpage của Trường.

- Xây dựng lịch trực, tư vấn tuyển sinh đảm bảo liên tục các ngày trong tuần. Yêu cầu trực: tại một thời điểm bất kỳ của giờ làm việc trong này đều có tối thiểu 02 người thực hiện (01 người chính, 01 người hỗ trợ) và 01 trực lãnh đạo và tư vấn trực tiếp), riêng thời gian cao điểm **15/6/2025 – 15/9/2025** phòng Đào tạo-HTQT bố trí 02 người trực chính, 01 người hỗ trợ và 01 trực lãnh đạo và tư vấn trực tiếp. Thời gian trực có thể kéo dài đến 21h00 trong ngày (nếu cần).

Về tư vấn trực tiếp và tương tác đối với người có nhu cầu về thông tin tuyển sinh, yêu cầu: ***“không để bất kỳ một thông tin tương tác nào của người quan tâm bị trễ thời gian quá 01 giờ mà Nhà trường chưa có tương tác trở lại”***. Đồng chí trực chính và lãnh đạo đơn vị tham gia trực chịu trách nhiệm trực tiếp.

Lãnh đạo Trường: đồng chí Nguyễn Văn Quyền sẽ thực hiện việc trực, chỉ đạo, giám sát, cập nhật thường xuyên liên tục các ngày trong tuần, thông qua quản trị hệ thống, quản trị online theo thời gian thực và báo cáo thống kê kết quả hoạt động, tương tác,... của nhà cung cấp dịch vụ theo từng ngày và tổng hợp 7 ngày/tuần đối với từng quản trị viên thực hiện nhiệm vụ quản trị Fanpage của Trường.

4. Phân công nhiệm vụ tương tác và tư vấn tuyển sinh đối với các đơn vị chuyên trách

- Phòng Đào tạo – Hợp tác quốc tế: phụ trách tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy và tuyển sinh đào tạo vừa làm, vừa học tại Trường.

- Phòng Đào tạo Sau đại học: phụ trách tuyển sinh thạc sĩ; hỗ trợ tuyển sinh chính quy (nếu cần) - lãnh đạo Trường sẽ phân công cụ thể.

- Trung tâm Liên kết đào tạo và bồi dưỡng: phụ trách tuyển sinh hệ vừa làm vừa học với các đối tác liên kết ngoài Trường; hỗ trợ tuyển sinh chính quy (nếu cần) - lãnh đạo Trường sẽ phân công cụ thể.

5. Đối với truyền thông tải trên website của Trường

Nội dung đăng tải trên website là kênh chính thống của Trường trong hoạt động công khai thông tin.

TIN
NG
OC
JNG
ĐNG

Do vậy, yêu cầu bộ phận phụ trách website, trưởng các đơn vị, khẩn trương cho kiểm tra, rà soát ngay các nội dung đăng tải, cập nhật theo thời gian thực về các thông tin tuyển sinh, đào tạo và các hoạt động khác,... để tạo nên hệ sinh thái thông tin trên website chính thống (<https://uhd.edu.vn/>) của Trường được chính xác, khoa học, phong phú, đa dạng, sinh động, có giá trị cao, có sức hút đối với người xem.

Đối với các nội dung, vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện, Trưởng các đơn vị, báo cáo trực tiếp về Ban Giám hiệu, Hội đồng Tuyển sinh để xem xét, giải quyết kịp thời./.

