

KẾ HOẠCH
Về công tác tuyển sinh năm 2024

Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giới thiệu, quảng bá rộng rãi trong xã hội để nâng cao chất lượng hình ảnh, thương hiệu trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh, về sứ mạng, mục tiêu giá trị cốt lõi của trường.

- Thực hiện công tác tuyển sinh năm 2024 theo kế hoạch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch tuyển sinh của Nhà trường đề ra đối với các bậc học.

- Nhằm đạt được chỉ tiêu của Hội đồng tuyển sinh đề ra. Để từng bước nâng cao chất lượng đầu vào và chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Yêu cầu

- Tạo lập được ấn tượng tốt đẹp về hình ảnh của Nhà trường đối với thí sinh, phụ huynh học sinh, ngành giáo dục đào tạo các địa phương và cộng đồng.

- Công tác tuyển sinh được tiến hành một cách đồng bộ, đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả.

- Đảm bảo đúng với Quy chế tuyển sinh đại học chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đúng Đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh.

- Tạo thuận lợi cho thí sinh tham gia đăng ký xét tuyển vào các ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường.

II. NỘI DUNG

1. Công tác truyền thông, tư vấn

a) Kế hoạch về truyền thông, tư vấn tuyển sinh

- Thành lập Ban chỉ đạo, ban truyền thông và tổ chức truyền thông tuyển sinh năm 2024 để mỗi cán bộ, viên chức, người lao động tích cực tham gia thực hiện tuyên truyền tuyển sinh năm 2024.

- Thực hiện khuyến khích vật chất và tinh thần đối với cán bộ, giảng viên, của trường tham gia công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh.

- Hình thành bộ phận về truyền thông thực hiện xây dựng kế hoạch truyền thông chung và điều phối các hoạt động truyền thông của Nhà trường thông qua

các một số kênh truyền thông như sau:

- + Ký hợp đồng với Đài truyền hình Hưng Yên theo năm học.
- + Chuyên nghiệp hóa các hoạt động truyền thông qua Fanpage, zalo, google và tổ tư vấn tuyển sinh....
- + Tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh do các Báo, Trường tổ chức,...
- + Phối hợp với một số trường THPT để tổ chức giao lưu văn nghệ và tư vấn, quảng bá tuyển sinh.
- + Tăng cường mối quan hệ của cán bộ, giảng viên Nhà trường với các đơn vị, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm khối 12 tại các trường THPT trên địa bàn tỉnh Hưng Yên và các tỉnh nhằm quảng bá hình ảnh của trường và tư vấn tuyển sinh cho các em học sinh lớp 12.
- + Tiếp tục tăng cường truyền thông hình ảnh của Nhà trường đối với các đơn vị trong ngành Tài chính ở Trung ương và các địa phương khu vực phía Bắc.

b) Thời gian thực hiện truyền thông, tư vấn

- + Giai đoạn 1: Từ tháng 02/2024 đến tháng 04/2024
- + Giai đoạn 2: Từ 05/2024 đến tháng 08/2024
- + Giai đoạn 3: Từ 09/2024 đến tháng 12/2024

2. Công tác tuyển sinh

a) Tuyển sinh đại học (đại học dài hạn và đại học liên thông)

*** Công tác xét tuyển**

- Lập Đề án tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh; phương thức xét tuyển (có phụ lục đính kèm) theo các đợt xét tuyển.
- Tư vấn thí sinh đăng ký chọn ngành, hướng dẫn các thí sinh làm thủ tục, nộp hồ sơ xét tuyển (nếu có đợt xét tuyển bổ sung).
- Cập nhật dữ liệu xét tuyển theo kế hoạch và thời gian của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Nhận hồ sơ xét tuyển theo kết quả kỳ thi đánh giá năng lực năm 2024 do Đại học Quốc gia Hà Nội tổ chức: Thời gian đăng ký, nhận hồ sơ xét tuyển theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hội đồng tuyển sinh Nhà trường ghi trong thông báo tuyển sinh.
- Nhận hồ sơ xét tuyển theo kết quả học bạ THPT (nếu nhà trường xét tuyển bổ sung). Thời gian theo đợt và các mốc thời gian của Bộ Giáo dục và Đào tạo

*** Tổ chức nhập học**

- Thông báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển
- Lập Kế hoạch nhập học theo các đợt
- Tổ chức nhập học
- Thời gian nhập học:
 - + Đại học dài hạn: Từ tháng 8/2024 đến tháng 12/2024
 - + Đại học liên thông: Từ tháng 5/2024 đến tháng 12/2024

b) Tuyển sinh trình độ Thạc sĩ

*** Công tác tuyển sinh**

- Quy chế, Đề án tuyển sinh; Thông báo tuyển sinh; Điều kiện xét tuyển, tổ chức xét thí sinh trúng tuyển.
- Tư vấn cho thí sinh đăng ký xét tuyển, hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ.
- Lập kế hoạch ôn thi bổ sung kiến thức xét tuyển sinh và xét thí sinh trúng tuyển.

- Thời gian đăng ký, nhận hồ sơ xét tuyển:

Đợt 1: Từ tháng 02/2024 đến tháng 05/2024

Đợt 2: Từ tháng 7/2024 đến tháng 12/2024

*** Tổ chức nhập học**

- Thông báo kết quả cho thí sinh trúng tuyển, Công nhận học viên trúng tuyển.
- Lập Kế hoạch nhập học theo các đợt.
- Tổ chức nhập học.
- Lập kế hoạch đón tiếp nhập học
- Thời gian nhập học:

Đợt 1: Tháng 06/2024

Đợt 2: Tháng 12/2024

Tùy theo tình hình cụ thể, lịch nhập học cơ bản thay đổi cho phù hợp.

3. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Lập kế hoạch thanh kiểm tra các đợt xét tuyển, nhập học.
- Tổ chức thanh kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, phương thức xét tuyển, đợt xét tuyển đợt xét bổ sung nếu có.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Lập Đề án tuyển sinh năm 2024
- Lập kế hoạch chung về công tác truyền thông, tư vấn phục vụ công tác tuyển sinh năm 2024.
- Tham gia tư vấn tuyển sinh, tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh theo kế hoạch.
- Thiết kế, in ấn các tài liệu, vật phẩm giới thiệu về Trường và công tác tuyển sinh của Trường.
- Cập nhật dữ liệu thí sinh đăng ký xét tuyển, xét tuyển bổ sung; Cập nhật kịp thời thông tin có liên quan đến công tác tuyển sinh lên Cổng thông tin điện tử của trường.
- Lập dự toán kinh phí, xây dựng chương trình công tác tuyển sinh.

- Tham gia cử, điều phối cán bộ có kinh nghiệm và am hiểu về công tác đào tạo tham gia công tác tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh theo kế hoạch.

- Tổ chức nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển bổ sung: Hồ sơ nộp trực tiếp tại trường, hồ sơ trực tuyến và hồ sơ xét tuyển qua đường bưu điện của thí sinh.

- Tổng hợp danh sách xét tuyển và xét thí sinh trúng tuyển, gọi nhập học trình Hội đồng tuyển sinh nhà trường.

- Phối hợp phòng Tài chính kế toán xây dựng hợp đồng chi trả kinh phí tư vấn tuyển sinh cho cán bộ, giảng viên trong Trường và đối tác làm tư vấn tuyển sinh.

- Đề xuất khen thưởng cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhiều thành tích trong công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh.

- Tham gia công tác đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học.

- Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả tuyển sinh.

2. Phòng Công tác sinh viên

- Kết hợp Đoàn Trường cử đoàn viên, sinh viên tham gia đi tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh năm 2024 theo kế hoạch của Nhà trường.

- Lập kế hoạch đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học, tham gia công tác đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học.

- Lập kế hoạch tuần sinh hoạt công dân đầu khóa học.

3. Trung tâm Thông tin- Thư viện

- Chịu trách nhiệm đưa thông tin về công tác tuyển sinh lên Cổng thông tin điện tử của trường.

- Phối hợp với đơn vị, cá nhân tư vấn tuyển sinh qua mạng xã hội Facebook, Zalo,...

4. Ban truyền thông: Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông về tuyển sinh qua cổng thông tin điện tử và trang mạng xã hội, kênh truyền thông khác.

5. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Tổ chức các hoạt động, phong trào tiêu biểu của trường nhằm tạo sân chơi và có những hoạt động trải nghiệm từ khi các em còn học khối 12 tại các trường THPT trên địa bàn tỉnh Hưng Yên. Đồng thời tổ chức các hoạt động, các buổi sinh hoạt trong trường nhằm tuyên truyền cho đoàn viên nắm được về truyền thống và quy mô, chương trình đào tạo ngành nghề của nhà trường.

- Thu hút các đoàn viên tham gia truyền thông, tư vấn tuyển sinh năm 2024.

6. Phòng Hành chính tổng hợp

- Phối hợp phòng Quản lý đào tạo tổ chức tiếp nhận và bàn giao hồ sơ đăng ký xét tuyển gửi đến trường quan đường bưu điện; phát hành các văn bản liên

quan đến công tác tuyển sinh, công tác hành chính đóng dấu các văn bản, biểu mẫu.

- Bố trí xe đưa đón cán bộ, các đoàn đi tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp tại các địa phương, các trường THPT theo kế hoạch được phê duyệt.

7. Phòng Tài chính - Kế toán

- Đảm bảo kinh phí theo dự toán phục vụ cho công tác tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh năm 2024.

- Dự thảo hợp đồng trình Ban giám hiệu phê duyệt chi trả cho công tác truyền thông và công tác tư vấn trực tiếp cho cán bộ, giảng viên và đối tác.

- Tiếp nhận tiền đăng ký xét tuyển và chi trả các kinh phí cho nhà cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin hỗ trợ công tác tuyển sinh từ các cơ quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thanh quyết toán kinh phí cho công tác tuyển sinh đã được phê duyệt theo dự toán.

8. Các Khoa

- Tham gia vào Hội đồng tuyển sinh

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch về quảng bá, tư vấn tuyển sinh theo chương trình của khoa và Nhà trường.

- Khuyến khích giảng viên trong khoa làm công tác tư vấn tuyển sinh tại địa phương và đã học tại trường THPT nơi đang cư trú.

- Các khoa chuyên ngành ký kết hợp đồng và trả kinh phí tư vấn tuyển sinh.

Căn cứ kế hoạch trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc trao đổi với phòng Quản lý đào tạo để thống nhất báo cáo Ban giám hiệu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu, CTHĐT;
- Các đơn vị;
- Cổng thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT; QLĐT;



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa