

Số /KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 02 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Triển khai công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2026

Căn cứ Thông tư 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh các ngành đào tạo trình độ đại học và ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 3037/QĐ-BGDĐT ngày 03/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng năm 2026;

Trường Đại học Hoa Lư ban hành Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2026 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Để các đơn vị, thí sinh và các bên liên quan chủ động trong công tác tuyển sinh, đảm bảo sự đồng bộ trong công tác tuyển sinh của Nhà trường;
- Đảm bảo công tác tuyển sinh năm 2026 an toàn, nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

##### 2. Yêu cầu

- Công tác tuyển sinh được tổ chức nghiêm túc, đúng Quy chế tuyển sinh của Trường Đại học Hoa Lư và các quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thực hiện tuyển sinh đúng kế hoạch, tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh;
- Phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong Trường và các cơ sở giáo dục, địa phương trong hoạt động tuyển sinh, đặc biệt trong công tác truyền thông, tư vấn, tiếp nhận hồ sơ và nhập học.

#### II. KẾ HOẠCH TUYỂN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

##### 1. Thời gian tuyển sinh

Theo Kế hoạch và lịch trình tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo

##### 2. Lịch trình tuyển sinh

STT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
<b>A</b>	<b>TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU</b>		
1	Tiếp nhận đăng ký thi năng khiếu ngành Giáo dục mầm non của thí sinh (trực tiếp hoặc qua bưu điện)	Từ 01/03/2026 đến 17 giờ 00 10/6/2026	Phòng ĐT-KH
2	Tổ chức thi năng khiếu ngành Giáo dục	Dự kiến ngày	Hội đồng thi

	mầm non	20-21/6/2026	năng khiếu
3	Cập nhật kết quả thi năng khiếu vào Công thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công thông tin điện tử của trường	Trước 17 giờ 00 ngày 25/6/2026	Ban thư ký HĐTS
<b>B</b>	<b>TỔ CHỨC XÉT TUYỂN THĂNG</b>		
1	Nộp hồ sơ xét tuyển thăng và ưu tiên xét tuyển về Trường	Từ 20/6 đến trước 17 giờ 00 ngày 20/6/2026	Thí sinh; Ban Thư ký HĐTS
2	Hoàn thành việc xét tuyển thăng và thông báo kết quả cho thí sinh; cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển thăng lên Hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Trước 17 giờ 00 ngày 30/6/2026	HĐTS Ban Thư ký HĐTS
<b>C</b>	<b>ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN TRÊN HỆ THỐNG</b>		
3	Thí sinh đăng ký cấp tài khoản để đăng ký xét tuyển trên Hệ thống (theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Từ 01/5 đến 20/5/2026	Thí sinh
4	Thí sinh đăng ký, điều chỉnh nguyện vọng xét tuyển	Từ 02/7 đến 17 giờ 00 ngày 14/7/2026	Thí sinh
5	Công bố ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào khối ngành đào tạo giáo viên	Theo lịch của Bộ Giáo dục và Đào tạo (08/7/2026)	HĐTS
6	Điều chỉnh, công bố mức điểm nhận hồ sơ xét tuyển và điểm trúng tuyển quy đối tượng đương trên hệ thống và trang thông tin điện tử của Trường.	Trước 17 giờ 00 ngày 10/7/2026	HĐTS
7	Thí sinh nộp lệ phí xét tuyển trực tuyến	Từ 15/7 đến 17 giờ 00 ngày 21/7/2026	Thí sinh
8	Tài 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 29/7/2026 đến 17 giờ 00 ngày 30/7/2026	Ban thư ký HĐTS
9	Tập huấn công tác rà soát dữ liệu tuyển sinh	Từ 31/7/2026 đến 03/8/2026	HĐTS Ban thư ký HĐTS
10	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 04/8/2026 đến 17 giờ 00 ngày 10/8/2026	Ban thư ký HĐTS
11	Họp Hội đồng tuyển sinh xác định điểm trúng tuyển	Từ 10/8 đến ngày 13/8/2026	HĐTS Ban thư ký HĐTS
12	Rà soát kết quả trước khi công bố điểm trúng tuyển (giải quyết vướng mắc nếu có)	Trước 17 giờ 00 ngày 13/8/2026	HĐTS Ban thư ký HĐTS
13	Thông báo điểm trúng tuyển và công bố danh sách thi sinh trúng tuyển đợt 1 năm 2026	Trước 17 giờ 00 ngày 13/8/2026	HĐTS

<b>D</b>	<b>XÁC NHẬN NHẬP HỌC VÀ NHẬP HỌC</b>		
14	Thí sinh xác nhận nhập học trực tuyến đợt 1 trên Hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Trước 17 giờ 00 ngày 21/8/2026	Thí sinh
15	In và gửi Giấy báo trúng tuyển và tổ chức nhập học đợt 1	Từ 13/8 đến 21/8/2026	HĐTS Các đơn vị liên quan
<b>E</b>	<b>ĐĂNG KÝ VÀ XÉT TUYỂN BỔ SUNG</b>		
16	Thông báo xét tuyển bổ sung (15 ngày/đợt)	Từ 22/8/2026	HĐTS
17	Xét tuyển các đợt tiếp theo và cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học theo quy định	Từ 22/8 đến tháng 12/2026	HĐTS Ban thư ký HĐTS
<b>G</b>	<b>BÁO CÁO KẾT QUẢ TUYỂN SINH</b>		
18	Báo cáo kết quả tuyển sinh	Trước 30/12/2026	Phòng Đào tạo – Khoa học

***Lưu ý:** Lịch xét tuyển có thể điều chỉnh theo kế hoạch xét tuyển chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Hội đồng tuyển sinh**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh năm 2026;

- Tham mưu hoàn thiện và công bố Thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Hoa Lư năm 2026; tham mưu tổ chức các đợt tuyển sinh; ban hành Thông báo tuyển sinh, kết quả xét tuyển và công bố công khai đúng quy định hiện hành;

- Tham mưu tổng hợp, báo cáo kết quả tuyển sinh, nhập học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan chức năng.

#### **2. Phòng Đào tạo – Khoa học**

- Tham mưu và phối hợp với các đơn vị thực hiện Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2026 theo đúng quy định;

- Công bố Thông tin tuyển sinh năm 2026, các Thông báo tuyển sinh và kết quả xét tuyển trên các trang thông tin của Trường;

- Tham mưu Quyết định thí sinh trúng tuyển, nhập học;

- Tham mưu kế hoạch truyền thông tuyển sinh chung của Nhà trường;

- Phối hợp tổng hợp, báo cáo kết quả tuyển sinh, nhập học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan chức năng;

- Lưu trữ hồ sơ xét tuyển theo quy định.

#### **3. Phòng Chính trị và công tác học sinh, sinh viên**

- Tham mưu kế hoạch và tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển;

- Tham mưu ban hành Quyết định thành lập các lớp;

- Phối hợp tham mưu báo cáo kết quả tuyển sinh, nhập học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan chức năng;

- Lưu trữ hồ sơ nhập học theo quy định.

#### **4. Phòng Hành chính – Quản trị**

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác tuyển sinh năm 2026;
- Phối hợp với Hội đồng tuyển sinh kịp thời phát hành các văn bản, kế hoạch, thông báo, giấy triệu tập trúng tuyển tới các đơn vị, cá nhân có liên quan.

### **5. Phòng Tài chính**

- Thực hiện tham mưu ký kết hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng và tiếp nhận lệ phí xét tuyển từ hệ thống xét tuyển chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự toán và thanh quyết toán kinh phí phục vụ cho các hoạt động tuyển sinh năm 2026 theo đúng quy định.

### **6. Phòng Tổ chức - Thanh tra**

Căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát quy trình tuyển sinh, tổ chức nhập học của từng đợt tuyển sinh.

### **7. Các đơn vị, đoàn thể**

- Phổ biến Kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc đơn vị quản lý;
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh của Trường đối với đơn vị mình; tích cực phối hợp thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh năm 2026 đúng quy định và hiệu quả;
- Phối hợp với Phòng chính trị và công tác học sinh, sinh viên tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển.

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo trường;
- Lãnh đạo các đơn vị;
- Lưu: VT, HĐTTS (chính quy).

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Vũ Văn Trường**