

Số: 1287/ĐHKTQD-QLĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 2025

V/v phân công ban tuyển sinh ĐHCQ năm 2025

Kính gửi:

- Các thành viên Ban tuyển sinh ĐHCQ;
- Các đơn vị liên quan.

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học của ĐHKQTĐ ban hành kèm theo Quyết định số 2533/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 01/11/2022 của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tin tuyển sinh đại học của ĐH KTQD ban hành kèm theo Quyết định số 377/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 28/3/2025 của Giám đốc Đại học;

Căn cứ Kế hoạch số 1054/KH-ĐHKQTĐ ngày 20/5/2025 của Giám đốc ĐH KTQD ban hành Kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2025;

Căn cứ Thông báo số 1055/TB-ĐHKQTĐ ngày 20/5/2025 của Giám đốc ĐH KTQD về xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển vào đại học chính quy năm 2025;

Căn cứ Thông báo số 1056/TB-ĐHKQTĐ ngày 20/5/2025 của Giám đốc ĐH KTQD về tuyển sinh liên thông đại học vào đại học chính quy năm 2025;

Căn cứ Thông báo số 1114/TB-ĐHKQTĐ ngày 27/5/2025 của Giám đốc ĐH KTQD về xét tuyển kết hợp vào đại học chính quy năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 419/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/5/2025 của Giám đốc ĐH KTQD về việc thành lập Ban tuyển sinh đại học chính quy khóa 67 năm 2025 của ĐH KTQD;

Hội đồng tuyển sinh đại học chính quy năm 2025 phân công nhiệm vụ cho các tổ công tác của Ban tuyển sinh đại học chính quy khóa 67 năm 2025 như sau:

I- MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Hoàn thiện phần mềm và công tác chuẩn bị tổ chức tiếp nhận, kiểm tra và phê duyệt hồ sơ tuyển sinh theo phương thức XTT, XTKH, THPT và LTĐH theo hình thức trực tuyến (online);
2. Tổ chức tiếp nhận, rà soát, kiểm tra và phê duyệt hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh theo phương thức XTT, XTKH, THPT và LTĐH vào ĐHCQ theo Quy chế, Thông tin và Kế hoạch, lịch trình tuyển sinh của Đại học;
3. Công tác tổ chức tiếp nhận, rà soát, kiểm tra và phê duyệt hồ sơ phải đảm bảo theo quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và quy chế của Đại học;
4. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các thành viên Ban tuyển sinh làm đúng nhiệm vụ được phân công và có trách nhiệm bảo mật dữ liệu trong tuyển sinh. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh và Giám đốc về công tác bảo mật dữ liệu trong tuyển sinh.

II- PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban thường trực

1.1. Phụ trách trực tiếp: TS. Lê Anh Đức, UVTT

1.2. Các thành viên:

- ThS. Hoàng Thanh Hà, Phòng QLĐT
- ThS Trần Thị Thanh Hà, Phòng QLĐT
- ThS. Phạm Huy Giang, Phòng QLĐT
- TS. Phạm Xuân Lâm; Khoa CNTT, Trường Công nghệ
- TS Phạm Thảo; Khoa CNTT, Trường Công nghệ
- ThS Nguyễn Phương Nam, Khoa CNTT, Trường Công nghệ

1.3. Nhiệm vụ: Giúp Ban chỉ đạo điều hành, giám đốc công việc của các Tổ công tác, các nhiệm vụ cụ thể:

- (1) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các thành viên Tổ tiếp nhận và xử lý hồ sơ;
- (2) Tiếp nhận kết quả theo từng giai đoạn của Tổ tiếp nhận và xử lý hồ sơ;
- (3) Tổng hợp dữ liệu về các chứng chỉ quốc tế gửi cho Tổ rà soát xác minh chứng chỉ quốc tế;
- (4) Tổng hợp và bàn giao hồ sơ theo yêu cầu của Tổ kiểm hậu kiểm;
- (5) Chuẩn hóa dữ liệu đăng ký xét tuyển và bàn giao cho Tổ CNTT;
- (6) Bàn giao hồ sơ cho Tổ hậu kiểm hồ sơ (sau khi có kết quả xét tuyển);
- (7) Tiếp nhận và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai công việc;
- (8) Thường xuyên báo cáo Ban chỉ đạo kết quả thực hiện nhiệm vụ.

1.4. Yêu cầu: Đảm bảo công việc kịp thời, hiệu quả. Trong quá trình làm việc với các tổ công tác phải có biên bản giao nhận cụ thể.

1.5. Thời gian: từ ngày 01/6/2025 đến 31/10/2025

2. Tổ thư ký

2.1. Các thành viên

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	ThS. Hoàng Thanh Hà	Phòng QLĐT	Tổ trưởng
2.	ThS. Trần Thị Thanh Hà	Phòng QLĐT	Tổ phó
3.	ThS. Phạm Huy Giang	Phòng QLĐT	Tổ phó
4.	ThS. Phạm Đức Minh	Phòng QLĐT	Thư ký
5.	ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng	Phòng QLĐT	Thư ký
6.	ThS Lê Hà	Phòng QLĐT	Thư ký
7.	ThS. Nguyễn Thanh Bình	Phòng QLĐT	Thư ký
8.	ThS. Phạm Trương Ngọc Sơn	Phòng QLĐT	Thư ký
9.	Lê Ngân Giang	Phòng QLĐT	Thư ký
10.	ThS Lê Hồng Hạnh	Phòng QLĐT	Thư ký
11.	ThS Trịnh Công Sơn	Phòng QLĐT	Thư ký

2.3. Nhiệm vụ: Giúp Ban thường trực theo dõi công việc của các Tổ công tác, công tác hậu cần hỗ trợ các Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ. Tổ chức lưu trữ hồ sơ của thí sinh.

2.4. Yêu cầu: Đảm bảo công việc kịp thời, hiệu quả. Trong quá trình làm việc với các tổ công tác phải có biên bản giao nhận cụ thể.

2.5. Thời gian: từ ngày 01/6/2025 đến 31/10/2025

3. Tổ công nghệ thông tin tuyển sinh

3.1. Thành viên

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	TS Phạm Xuân Lâm	K.CNTT, Trường Công nghệ	Tổ trưởng
2.	ThS. Phạm Huy Giang	Phòng QLĐT	Tổ phó
3.	ThS Phạm Thảo	K.CNTT, Trường Công nghệ	Thư ký
4.	ThS. Phạm Đức Minh	Phòng QLĐT	Thư ký
5.	ThS Nguyễn Phương Nam	K.CNTT, Trường Công nghệ	Thư ký

3.2. Nhiệm vụ

Phụ trách phần mềm tuyển sinh và hỗ trợ CNTT trong công tác tuyển sinh, các nhiệm vụ cụ thể:

- (1) Hoàn thiện phần mềm tiếp nhận hồ sơ (đ/c Phạm Huy Giang chủ trì), tổ chức tập huấn phần mềm cho các thành viên Tổ kiểm tra hồ sơ;
- (2) Xây dựng phần mềm xét tuyển theo yêu cầu của Hội đồng tuyển sinh (đ/c Phạm Xuân Lâm chủ trì);
- (3) Xây dựng công thức quy đổi điểm xét tuyển;
- (4) Cập nhật tất cả dữ liệu tuyển sinh của Đại học lên hệ thống của Bộ GD&ĐT;
- (5) Tổ chức để kiểm chứng, đối sánh kết quả, dự phòng trong trường hợp cần thiết;
- (6) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về tính chính xác của kết quả tuyển sinh;
- (7) Phối hợp và hỗ trợ về CNTT cho các Tổ công tác trong quá trình thực hiện công việc.

3.3. Yêu cầu

- (1) Tuyệt đối bảo mật thông tin tuyển sinh theo quy định;
- (2) Đảm bảo tiến độ công việc theo đúng kế hoạch;
- (3) Phải có quy trình thực hiện công việc và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho tất cả các thành viên.

3.4. Thời gian hoàn thành

- (1) Hoàn thiện phần mềm ĐKXT: Trước ngày 01/6/2025
- (2) Xây dựng phần mềm xét tuyển: Trước ngày 01/6/2025 (thử nghiệm với dữ liệu giả định và báo cáo kết quả với Ban thường trực);
- (3) Sử dụng phần mềm để xét tuyển cho các đối tượng TT và XTKH đảm bảo chính xác tuyệt đối và đúng kế hoạch.

4. Tổ quản trị mạng và đảm bảo an toàn dữ liệu tuyển sinh

4.1. Thành viên

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	TS Lê Việt Thủy	TTUDCNTT	Tổ trưởng
2.	ThS. Ngô Đức Nghị	TTUDCNTT	Tổ phó
3.	TS Đặng Tuấn Anh	TTUDCNTT	Tổ phó
4.	ThS Hà Lâm Tùng	TTUDCNTT	Thư ký
5.	ThS Trần Trung Hiếu	TTUDCNTT	Thư ký

4.2. Nhiệm vụ

Phụ trách quản trị mạng, đảm bảo an toàn dữ liệu tuyển sinh với các nhiệm vụ cụ thể:

- (1) Trước khi thí sinh đăng ký hồ sơ: Làm sạch máy chủ tuyển sinh trước khi thí sinh đăng ký: cài lại windows server, sql server, phần mềm diệt virus, ...; dọn sạch rác; Backup lại hệ thống sang nơi khác; xóa dữ liệu hồ sơ các năm trước.
- (2) Đảm bảo đường truyền và hệ thống an toàn trong thời gian tuyển sinh, nhập học.
- (3) Backup cơ sở dữ liệu vào 16h00 chiều hàng ngày trong thời gian tuyển sinh, nhập học.
- (4) Khởi động lại máy chủ định kỳ, có thể hàng ngày hoặc theo tuần. Nâng cấp cấu hình trong trường hợp máy chủ quá tải.

4.3. Yêu cầu

- (1) Đảm bảo hạ tầng CNTT trong suốt quá trình tuyển sinh;
- (2) Đảm bảo an toàn tuyệt đối dữ liệu tuyển sinh theo quy định;
- (3) Đảm bảo tiến độ công việc theo đúng kế hoạch;
- (4) Phải có quy trình thực hiện công việc và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho tất cả các thành viên.

4.4. Thời gian: từ ngày 01/6/2025 đến 31/8/2025

5. Tổ tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ (bao gồm cả hồ sơ XTT, DBĐH, UTXT, hồ sơ XTKH, hồ sơ THPT và hồ sơ Liên thông ĐHCQ)

5.1. Phụ trách trực tiếp: TS. Lê Anh Đức, Tổ trưởng

5.2. Các thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	ThS. Hoàng Thanh Hà	Phòng QLĐT	Tổ phó
2.	ThS. Phạm Huy Giang	Phòng QLĐT	Tổ phó
3.	ThS. Trần Thanh Hà	Phòng QLĐT	Thư ký
4.	ThS Nguyễn Nghĩa Hoàng	Phòng QLĐT	Thư ký
5.	ThS Lê Hà	Phòng QLĐT	Thư ký
6.	ThS. Nguyễn Thanh Bình	Phòng QLĐT	Thư ký
7.	ThS. Phạm Đức Minh	Phòng QLĐT	Thư ký
8.	ThS. Phạm Trương Ngọc Sơn	Phòng QLĐT	Thư ký
9.	Lê Ngân Giang	Phòng QLĐT	Thư ký
10.	ThS Lê Hồng Hạnh	Phòng QLĐT	Thư ký
11.	ThS Trịnh Công Sơn	Phòng QLĐT	Thư ký
12.	ThS Nguyễn Đức Trí	TTTLTV	Thư ký
13.	ThS Vũ Ngọc Thanh Hà	TTTLTV	Thư ký
14.	ThS. Nguyễn Thị Thanh Thảo	TTUDCNTT	Thư ký
15.	ThS. Đinh Chung Dũng	TTUDCNTT	Thư ký

5.3. Nhiệm vụ

Trực tiếp tổ chức tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ đăng ký XTT, DBĐH, UTXT, hồ sơ XTKH, hồ sơ THPT và hồ sơ Liên thông đại học chính quy của thí sinh, các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- (1) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển trực tuyến (online) của thí sinh theo phân công;
- (2) Nghiên cứu tài liệu hướng dẫn quy trình nghiệp vụ;
- (3) Nhận tài khoản kiểm tra hồ sơ và đảm bảo bảo mật tài khoản;
- (4) Tổ chức kiểm tra, phân loại và phê duyệt hồ sơ:
 - Phê duyệt các hồ sơ đáp ứng đầy đủ yêu cầu theo quy định;

- Đối với hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu, phản hồi đến thí sinh, tiếp nhận thông tin, tài liệu minh chứng bổ sung để hoàn thiện và phê duyệt hồ sơ theo quy định;
- (5) Tổ chức cập nhật thông tin, đính chính hồ sơ sai sót,...
- (6) Phối hợp với các Tổ công tác trong quá trình thực hiện công việc.

5.4. Yêu cầu

- (1) Đảm bảo tiến độ công việc theo đúng kế hoạch;
- (2) Phải có quy trình thực hiện công việc; tạo lập và cung cấp tài khoản; tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho tất cả các thành viên của Tổ;
- (3) Phối hợp với các Tổ công tác trong quá trình thực hiện công việc.

5.5. Phân công cụ thể

- (1) Chủ trì và điều hành: TS. Lê Anh Đức, Tổ trưởng
- (2) Phụ trách chuyên môn: ThS. Hoàng Thanh Hà, Tổ phó
- (3) Phụ trách về công nghệ thông tin và dữ liệu: ThS. Phạm Huy Giang, Phạm Đức Minh
- (4) Phân công cụ thể:
- (5)

Nhóm hồ sơ	Trưởng nhóm	Thành viên
• Nhiều đối tượng	Trần Thị Thanh Hà	1. Nguyễn Nghĩa Hoàng 2. Nguyễn Thanh Bình 3. Lê Hà 4. Phạm Trương Ngọc Sơn 5. Lê Hồng Hạnh 6. Vũ Ngọc Thanh Hà 7. Nguyễn Đức Trí 8. Nguyễn Thị Thanh Thảo 9. Đinh Chung Dũng
• Nhóm THPT • Tuyển thẳng, UTXT và DBĐH • Liên thông đại học chính quy	Hoàng Thanh Hà	Trịnh Công Sơn
• Xác thực chứng chỉ quốc tế, chứng chỉ tiếng Anh quốc tế	Lê Ngân Giang	

(có phân công nhiệm vụ/trách nhiệm chi tiết kèm theo)

5.6. Các mốc thời gian hoàn thành công việc

- (1) Tiếp nhận hồ sơ:
 - Nhóm tuyển thẳng: Từ ngày 01/6/2025-30/6/2025
 - Nhóm xét tuyển kết hợp và xét tuyển bằng kết quả thi TN THPT: Từ ngày 11/6/2025-11/7/2025
- (2) Rà soát, kiểm tra và phê duyệt hồ sơ:
 - Nhóm tuyển thẳng: Từ ngày 01/6/2025-05/7/2025
 - Nhóm xét tuyển kết hợp và xét tuyển bằng kết quả thi TN THPT: Từ ngày 11/6/2025-15/7/2025
- (3) Hoàn thiện công tác rà soát hồ sơ nhóm XTKH và xét tuyển bằng kết quả thi TN THPT: Trước ngày 20/7/2025;

(4) Báo cáo Ban thường trực kết quả thực hiện công việc: Trước ngày 23/7/2025;

(5) Bàn giao dữ liệu ĐKXT của thí sinh cho Tổ CNTT: Trước ngày 23/7/2025.

Lưu ý:

- Trưởng nhóm có trách nhiệm phân công và giám đốc công việc của các thành viên trong nhóm theo số lượng và thời hạn kiểm tra của hồ sơ (có bảng phân công chi tiết đối với từng cán bộ) và là đầu mối làm việc với Tổ thường trực.

Trong quá trình triển khai, có thể sẽ có sự điều chỉnh phân công cho phù hợp với tình hình thực tế.

5.7. Các mốc thời gian của Liên thông đại học chính quy

- Thời gian kiểm tra hồ sơ: từ 16/7 – 26/7/2025
- Xét tuyển hồ sơ: 29/7/2025
- Hội đồng TS và thông báo kết quả xét tuyển cho thí sinh: 31/7/2025

6. Tổ rà soát và xác thực chứng chỉ quốc tế

6.1. Thành viên

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	TS. Đàm Sơn Toại	P.KT&ĐBCLGD	Tổ trưởng
2.	TS Tạ Mạnh Thắng	P.KT&ĐBCLGD	Tổ phó
3.	TS Vũ Thị Thu Hòa	P.KT&ĐBCLGD	Tổ phó
4.	ThS Nguyễn Thị Chung	P.KT&ĐBCLGD	Thư ký
5.	ThS Nguyễn Trọng Tuấn	P.KT&ĐBCLGD	Thư ký
6.	ThS Nguyễn Quang Kết	P.KT&ĐBCLGD	Thư ký
7.	ThS Ngô Hoài Thanh	P.KT&ĐBCLGD	Thư ký
8.	Trần Quang Toàn	P.KT&ĐBCLGD	Thư ký

6.2. Nhiệm vụ

Tổ chức kiểm tra và xác thực các chứng chỉ quốc tế (SAT, ACT; IELTS, TOEFL, TOEIC), các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- (1) Tiếp nhận dữ liệu từ Tổ thường trực (bắt đầu từ ngày 11/6/2025, nhận bàn giao theo từng đợt);
- (2) Tổ chức kiểm tra và xác thực chứng chỉ quốc tế;
- (3) Bàn giao danh sách và kết quả xác thực chứng chỉ quốc tế cho Tổ thường trực;
- (4) Phối hợp với các Tổ công tác trong quá trình thực hiện công việc.

6.3. Yêu cầu

- (1) Xác thực một cách chính xác các chứng chỉ quốc tế theo quy định;
- (2) Đảm bảo tiến độ công việc theo đúng kế hoạch;
- (3) Phải có quy trình thực hiện công việc và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho tất cả các thành viên;
- (4) Trong quá trình làm việc với Ban thường trực phải có biên bản bàn giao cụ thể.

6.4. Phân công: Tổ trưởng chịu trách nhiệm tập huấn và phân công công việc cho các thành viên

6.5. Thời gian hoàn thành: Trước ngày 15/7/2025

7. Tổ tài chính

7.1. Thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	PGS.TS Phạm Thị Bích Chi	P.TC-KT	Tổ trưởng
2.	ThS. Đỗ Thu Hà	P.TC-KT	Tổ phó
3.	ThS. Dương Quỳnh Mai	Phòng TCKT	Thư ký
4.	ThS Lê Thị Thúy Mai	Phòng TCKT	Thư ký
5.	ThS Trần Thị Thanh Xuân	Phòng TCKT	Thư ký
6.	TS Nguyễn Bá Nhâm	Phòng TCKT	Thư ký
7.	TS Đặng Thị Thúy Hà	Phòng TCKT	Thư ký
8.	ThS Lê Thị Huyền	Phòng TCKT	Thư ký
9.	ThS Đặng Thị Trang	Phòng TCKT	Thư ký
10.	Hoàng Thị Hòa	Phòng TCKT	Thư ký

7.2. Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận lệ phí xét tuyển của thí sinh đăng ký tuyển thẳng, xét tuyển kết hợp và liên thông đại học chính quy;
- Phối hợp với Ban thường trực (đ/c Phạm Huy Giang) để đối soát danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển với lệ phí xét tuyển thí sinh nộp đảm bảo đúng theo quy định;
- Hỗ trợ công tác thanh quyết toán phục vụ công tác tuyển sinh.

7.3. **Yêu cầu:** Đảm bảo tiến độ công việc theo đúng kế hoạch;

7.4. **Phân công:** Tổ trưởng chịu trách nhiệm tập huấn và phân công công việc cho các thành viên.

7.5. **Thời gian:** từ ngày 01/6/2025 đến 15/7/2025

8. Tổ quản trị thiết bị

8.1. Thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	Ths Trần Thị Thu Hiền	Phòng QTTB	Thư ký
2.	Lương Văn Đô	Phòng QTTB	Thư ký
3.	ThS Lưu Anh Tuấn	Phòng QTTB	Thư ký

8.2. **Nhiệm vụ:** Cung cấp và hỗ trợ kịp thời đầy đủ về các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác tuyển sinh.

8.3. **Yêu cầu:** Đảm bảo tiến độ công việc theo đúng kế hoạch;

8.4. **Phân công:** Tổ trưởng chịu trách nhiệm tập huấn và phân công công việc cho các thành viên.

8.5. **Thời gian:** từ ngày 01/6/2025 đến 30/8/2025

9. Tổ hậu kiểm hồ sơ

9.1. Thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Nhiệm vụ
1.	ThS Đỗ Xuân Dũng	P.TT-PC	Tổ trưởng
2.	TS. Đào Văn Thanh	P.TT-PC	Tổ phó
3.	ThS Nguyễn Hải Giang	P.TT-PC	Thư ký
4.	Võ Huy Hậu	P.TT-PC	Thư ký
5.	Nguyễn Thị Vi	P.TT-PC	Thư ký
6.	Thang Ngọc Huy	P.TT-PC	Thư ký
7.	Nguyễn Bá Hưng	P.TT-PC	Thư ký

9.2. Nhiệm vụ:

- (1) Tiếp nhận hồ sơ từ Ban thường trực;
- (2) Tổ chức hậu kiểm ngẫu nhiên hồ sơ (đối với các đối tượng trúng tuyển, nhập học) đảm bảo theo đúng quy định;
- (3) Bàn giao kết quả hậu kiểm.

9.3. Yêu cầu: Đảm bảo tiến độ công việc theo đúng Kế hoạch tuyển sinh.

9.4. Phân công: Tổ trưởng chịu trách nhiệm tập huấn và phân công công việc cho các thành viên.

9.5. Thời gian hoàn thành: trước 30/11/2025

Trên cơ sở phân công trên, Hội đồng tuyển sinh yêu cầu các Tổ trưởng chủ động triển khai công việc đến các thành viên của Tổ mình và phối hợp hiệu quả với các Tổ khác trong Ban tuyển sinh tuyển thẳng và xét tuyển kết hợp đại học chính quy năm 2025 đảm bảo đúng quy định và kế hoạch đề ra. Trong quá trình triển khai có vướng mắc phát sinh phải kịp thời báo cáo Ban chỉ đạo (qua Ban thường trực) để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban chỉ đạo (để chỉ đạo);
- Ban thường trực và các Tổ công tác (để thực hiện);
- Lưu VT, QLĐT.

**GIÁM ĐỐC
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH**



GS.TS Phạm Hồng Chương