

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Số: **82** /MĐC-CCDN

V/v triển khai kế hoạch truyền thông, truyền thông
tư vấn tuyển sinh năm 2026

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

Hà Nội, ngày **24** tháng **02** năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Căn cứ nhiệm vụ năm học và yêu cầu tăng cường hiệu quả công tác truyền thông, truyền thông tư vấn tuyển sinh trong toàn Trường; căn cứ kết quả tổng kết công tác truyền thông và TVTS năm 2025; để phục vụ các nhiệm vụ trọng tâm năm 2026, trong đó có Kỷ niệm 60 năm thành lập Trường (1966 - 2026), Nhà trường xây dựng Kế hoạch truyền thông và truyền thông TVTS năm 2026. Kế hoạch nhằm thống nhất định hướng triển khai, phân công nhiệm vụ thực hiện, bảo đảm công tác truyền thông và TVTS được triển khai kịp thời, thống nhất và hiệu quả.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường truyền thông, quảng bá hình ảnh, uy tín, thương hiệu Trường Đại học Mỏ - Địa chất tới các nhóm công chúng mục tiêu: người học, phụ huynh, xã hội và đối tác;
- Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin về tuyển sinh đại học và sau đại học năm 2026;
- Hỗ trợ hiệu quả cho công tác tư vấn, định hướng ngành nghề, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả tuyển sinh;
- Tăng cường sự phối hợp, tham gia đồng bộ của các khoa, phòng, văn phòng, ban, trạm, trung tâm, bộ môn trong công tác truyền thông và TVTS.

2. Yêu cầu

- Công tác truyền thông và TVTS được triển khai chủ động, có kế hoạch, bám sát nhiệm vụ năm học và các mốc công tác trọng tâm;
- Nội dung truyền thông bảo đảm tính thống nhất, chính xác, kịp thời, phù hợp với từng giai đoạn và từng nhóm đối tượng;
- Phát huy vai trò điều phối của các đơn vị chức năng; nâng cao trách nhiệm của các đơn vị trong toàn trường trong việc cung cấp thông tin, phối hợp triển khai và báo cáo kết quả;
- Các nội dung chi tiết, thời gian triển khai được thể hiện trong phụ lục kèm theo Kế hoạch.

II. NỘI DUNG TRUYỀN THÔNG VÀ TRUYỀN THÔNG TVTS

1. Nội dung truyền thông chung

- Truyền thông về vị thế, hình ảnh, truyền thống và định hướng phát triển của Nhà trường, truyền thông gắn với Kỷ niệm 60 năm thành lập Trường;

- Truyền thông về đào tạo đại học, sau đại học; nghiên cứu khoa học; chuyển giao công nghệ; hợp tác doanh nghiệp và quốc tế;

- Truyền thông về đời sống sinh viên, hoạt động phong trào, môi trường học tập và cơ hội nghề nghiệp của người học;

- Các nội dung khác theo nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của Nhà trường.

2. Nội dung truyền thông tư vấn tuyển sinh

- Thông tin về ngành/chuyên ngành đào tạo, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh;

- Tư vấn, định hướng nghề nghiệp; cơ hội việc làm và lộ trình phát triển của người học;

- Truyền thông về cơ sở vật chất, điều kiện học tập, học bổng, chương trình liên kết, hợp tác quốc tế;

- Các nội dung hỗ trợ trực tiếp cho hoạt động tư vấn tuyển sinh theo từng giai đoạn.

III. HÌNH THỨC TRIỂN KHAI

- Truyền thông trên hệ thống website của Trường và website các đơn vị;

- Truyền thông trên các kênh mạng xã hội chính thức (Facebook, Zalo, YouTube, TikTok...);

- Triển khai truyền thông số và quảng cáo trên nền tảng mạng xã hội (Facebook Ads) theo từng giai đoạn, nhằm tăng khả năng tiếp cận học sinh, phụ huynh, thí sinh/học viên tiềm năng; bảo đảm đưa thông tin chính thống về ngành đào tạo, phương thức tuyển sinh và các chính sách hỗ trợ của Nhà trường tới đúng nhóm đối tượng;

- Truyền thông thông qua các sự kiện, hội nghị, hội thảo, ngày hội tuyển sinh, hoạt động trải nghiệm;

- Truyền thông qua báo chí, truyền hình, phát thanh và các kênh phối hợp khác;

- Truyền thông trực tiếp: tư vấn tại trường THPT, ngày hội TVTS, chương trình hướng nghiệp tại địa phương, phối hợp với các công ty, doanh nghiệp, đối tác triển khai các chương trình TVTS trực tiếp;

- Truyền thông qua các ấn phẩm quảng cáo có in thương hiệu của Trường: quà tặng, băng rôn, biểu ngữ quảng cáo, tờ thông tin, infographic, áo bút, sổ tay....;

- Tư vấn tuyển sinh bằng hình thức gửi tin nhắn thương hiệu: Gửi tin nhắn các thông báo tuyển sinh, các thông tin khác có liên quan tới thí sinh và phụ huynh học sinh;

- Các hình thức hỗ trợ khác phù hợp với thực tiễn triển khai.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Để thực hiện tốt Kế hoạch Tư vấn tuyển sinh năm 2026, Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

4.1. Nhiệm vụ chung của tất cả các đơn vị (Khoa, Phòng, Văn phòng, Ban, Trạm, Trung tâm, Bộ môn)

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp và các đơn vị liên quan trong các hoạt động mà đơn vị được giao làm đầu mối và thực hiện công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh khi có yêu cầu;

- Phối hợp trong việc thực hiện các chất liệu truyền thông phục vụ quảng bá hình ảnh, thương hiệu và tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;

- Cập nhật đầy đủ các thông tin (giới thiệu về khoa, ngành, chuyên ngành đào tạo, đào tạo đại học và sau đại học, nhân sự, các thông tin về hoạt động đào tạo, NCKH và

chuyên giao công nghệ...) trên cổng thông tin điện tử của đơn vị và trên cổng thông tin tuyển sinh của Nhà trường;

- Báo cáo việc thực hiện công tác TVTS khi kết thúc năm 2026;
- Thực hiện các công việc cụ thể được phân công trong phụ lục kèm công văn này;
- Chủ động xây dựng kế hoạch và chất liệu truyền thông, tư vấn tuyển sinh của đơn vị phù hợp với kế hoạch chung của Nhà trường, thông qua phòng chức năng kiểm duyệt, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện;
- Tham gia tư vấn tuyển sinh khi được Lãnh đạo Nhà trường phân công;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng và theo chức năng nhiệm vụ quy định.

4.2. Nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị

Ngoài các nhiệm vụ chung nêu ở mục 4.1, các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

4.2.1. Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp

- Là đơn vị đầu mối xây dựng và điều phối kế hoạch truyền thông, tư vấn tuyển sinh đại học, sau đại học năm 2026; trực tiếp thực hiện, điều phối, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị;
- Phối hợp chặt chẽ với phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, các khoa có quản lý sinh viên và Văn phòng Chương trình tiên tiến trong công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh (trực tiếp và gián tiếp);
- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về nội dung và tiến độ thực hiện của công tác tư vấn tuyển sinh đại học và sau đại học năm 2026;
- Trực tiếp và phối hợp với đội ngũ công tác viên trả lời và tư vấn tuyển sinh qua điện thoại, qua tin nhắn trên fanpage; website và các nền tảng mạng xã hội khác;
- Thiết lập hệ thống tin nhắn thương hiệu phục vụ tuyển sinh;
- Hỗ trợ các đơn vị trong công tác tư vấn tuyển sinh, trong việc thực hiện các chất liệu phục vụ tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch;
- Là đầu mối liên hệ, kết nối với Hội Cựu sinh viên Trường Đại học Mở - Địa chất toàn quốc, Hội Cựu sinh viên Trường Đại học Mở - Địa chất tại các địa phương để phối hợp hỗ trợ Nhà trường trong công tác tư vấn tuyển sinh;
- Xây dựng đội ngũ cộng tác viên để triển khai kế hoạch truyền thông tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;
- Tập hợp số liệu, báo cáo tổng kết công tác truyền thông Tư vấn tuyển sinh theo từng năm.

4.2.2. Phòng Tổ chức - Cán bộ

- Tham mưu, điều động cán bộ, giảng viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh đại học; Tham gia các Tổ công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Nhà trường;
- Hỗ trợ trong công tác quản lý nhân sự và theo dõi hiệu quả công việc;
- Phối hợp với Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp, các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chế độ, chính sách đối với cán bộ và cộng tác viên tham gia công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;

- Phối hợp cùng Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về công tác truyền thông cho cán bộ và sinh viên Nhà trường.

4.2.3. Phòng Đào tạo Đại học

- Xây dựng đề án tuyển sinh đại học năm 2026 phục vụ công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh;

- Cử cán bộ (lãnh đạo đơn vị) tham gia các chương trình tư vấn trực tuyến, tư vấn dưới cờ khi được phân công, các chương trình Ngày hội tư vấn tuyển sinh có quy mô lớn (do Báo Tuổi trẻ và Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức) khi được phân công;

- Cung cấp các thông tin, dữ liệu, số liệu cần thiết (theo yêu cầu) phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh (danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển học bạ, trúng tuyển học bạ, dữ liệu sinh viên đã đăng ký nguyện vọng vào Trường, dữ liệu trúng tuyển...) nhanh chóng, kịp thời.

4.2.4. Phòng Đào tạo Sau đại học

- Xây dựng đề án tuyển sinh sau đại học đợt 1 và đợt 2 năm 2026 phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh;

- Phối hợp chặt chẽ với phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp trong việc cập nhật bổ sung các thông tin về các ngành tuyển sinh sau đại học; các lĩnh vực đào tạo cấp chứng chỉ trên website tuyển sinh của Trường tại địa chỉ: tuyensinh.humg.edu.vn;

- Chủ động đề xuất việc thực hiện hoặc phối hợp thực hiện các chất liệu truyền thông cho tuyển sinh Sau đại học.

4.2.5. Phòng Công tác chính trị - Sinh viên

- Phối hợp trong việc quản lý thông tin về Trường Đại học Mở - Địa chất trên môi trường internet và mạng xã hội, công tác quản lý fanpage và giải đáp trực tuyến phục vụ tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;

- Chủ động đề xuất thực hiện hoặc phối hợp thực hiện các chất liệu truyền thông phục vụ quảng bá hình ảnh, thương hiệu và tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;

- Tham gia các chương trình tư vấn tuyển sinh trực tiếp theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Ban Giám hiệu;

- Phối hợp trong công tác khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh của Nhà trường.

4.2.6. Phòng Hợp tác Quốc tế

- Tổ chức các chương trình tư vấn tuyển sinh tại các trường Hữu Nghị Việt - Lào (T78, T80); các chương trình tư vấn tuyển sinh cho học sinh nước ngoài do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đại sứ quán tổ chức;

- Cung cấp các thông tin về hợp tác quốc tế, các trường đại học quốc tế đã hợp tác, các chương trình học bổng quốc tế, trao đổi sinh viên thu hút được sự quan tâm của phụ huynh và học sinh THPT...;

- Chuyển thể và cập nhật các thông tin bản Tiếng Việt sang bản Tiếng Anh trên website;

- Phối hợp trong việc thực hiện các chất liệu truyền thông phục vụ quảng bá hình ảnh, thương hiệu và tư vấn tuyển sinh của Nhà trường.

4.2.7. Phòng Khoa học - Công nghệ

Cung cấp các thông tin mới nhất, mang tính quảng bá về hoạt động khoa học công nghệ (*hoạt động nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, các giải thưởng uy tín về khoa học công nghệ của Nhà trường*).

4.2.8. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Điều động phương tiện đi lại và nước uống phục vụ công tác tuyển sinh theo đề nghị của phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp đã được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt; phối hợp cấp giấy giới thiệu và giấy đi đường cho Đoàn công tác phục vụ tư vấn tuyển sinh;

- Phối hợp với Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp đưa các văn bản Nhà trường liên quan đến công tác Truyền thông tư vấn tuyển sinh lên HUMG E-Office;

- Cung cấp các số liệu thi đua khen thưởng của Nhà trường;

- Phối hợp trong công tác khen thưởng cán bộ, sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác Truyền thông tư vấn tuyển sinh của Nhà trường.

4.2.9. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Hướng dẫn thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí cho công tác tư vấn tuyển sinh theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2.10. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Đảm bảo hoạt động thông suốt của cổng thông tin điện tử, cổng tuyển sinh trong mùa tuyển sinh đại học năm 2026;

- Cung cấp đường truyền internet tốc độ cao phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh online, phục vụ công tác phát sóng trực tiếp (livestream) tại studio của Nhà trường;

- Phối hợp trong công tác cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử, cổng thông tin tuyển sinh phục vụ công tác tuyển sinh đại học, sau đại học năm 2026;

- Quản trị thông tin về Trường Đại học Mở - Địa chất trên môi trường internet và mạng xã hội;

- Phối hợp trong công tác bảo mật thông tin, ngăn chặn tin nhắn quảng cáo rác cho các chương trình truyền thông online.

4.2.11. Các khoa có quản lý sinh viên, Khoa Khoa học cơ bản, Văn phòng Chương trình tiên tiến

- Trực tiếp tham gia công tác tư vấn tuyển sinh theo quyết định của Hiệu trưởng;

- Bám sát nội dung kế hoạch truyền thông và tư vấn tuyển sinh của Nhà trường để xây dựng Kế hoạch Truyền thông và tư vấn tuyển sinh của đơn vị, gửi phòng chức năng (*Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp*) tổng hợp, kiểm duyệt và trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt;

- Lập các trang mạng xã hội Facebook, Zalo của đơn vị, cập nhật thông tin liên tục và thường xuyên;

- Quản trị thông tin về khoa trên môi trường internet và mạng xã hội;

- Xây dựng đội ngũ cộng tác viên để triển khai kế hoạch truyền thông tư vấn tuyển sinh của đơn vị;

- Trực tiếp và phối hợp với đội ngũ công tác viên trả lời và tư vấn tuyển sinh qua điện thoại, qua tin nhắn trên fanpage; website và các nền tảng mạng xã hội khác của đơn vị và của Nhà trường khi được phân công;

- Cử cán bộ tham gia Tổ tư vấn tuyển sinh qua điện thoại theo yêu cầu của Nhà trường;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, các phòng thí nghiệm, phòng thực hành để thực hiện các clip quảng bá hình ảnh của Nhà trường và đơn vị;

- Đề xuất, phối hợp với Phòng chức năng và các đơn vị liên quan để lập kế hoạch và thực hiện các chất liệu truyền thông quảng bá hình ảnh, thương hiệu, thông tin tuyển sinh của đơn vị.

4.2.12. Văn phòng Đảng - Đoàn thể (Công đoàn, ĐTN, HSV)

- Phối hợp trong công tác quản lý, đôn đốc các Tổ tư vấn tuyển sinh là sinh viên được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, trong việc thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công tác TVTS của Nhà trường;

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp trong công tác tư vấn tuyển sinh trực tiếp tại các trường trung học phổ thông;

- Phối hợp hỗ trợ trong công tác quản trị các trang mạng xã hội và giải đáp trực tuyến phục vụ truyền thông và tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;

- Phối hợp trong công tác đề xuất khen thưởng đoàn viên, hội viên có thành tích xuất sắc công tác Truyền thông tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;

- Phát triển các câu lạc bộ sinh viên, định hướng hoạt động cho các câu lạc bộ tham gia hỗ trợ công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;

- Phát triển quan hệ hợp tác với Công đoàn, Đoàn Thanh niên các trường THPT, THCS để triển khai công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;

- Lồng ghép các hoạt động truyền thông và TVTS của Nhà trường vào các hoạt động vì cộng đồng, hoạt động từ thiện và hoạt động xã hội khác.

Ngoài các nội dung được phân công cụ thể tại Kế hoạch này, yêu cầu các đơn vị chủ động triển khai công việc theo chức năng, nhiệm vụ để thực hiện tốt Kế hoạch truyền thông, truyền thông tư vấn tuyển sinh đại học năm 2026. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị cần kịp thời báo cáo các vướng mắc, khó khăn về phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp để báo cáo Lãnh đạo Nhà trường xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để t/hiện);
- ĐU (để báo cáo);
- Lãnh đạo Nhà trường (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, CCDN.

