UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tham gia Ngày hội Tư vấn tuyển sinh – Hướng nghiệp năm 2026

Căn cứ Công văn số 974/CV-BTT ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Báo Tuổi trẻ về việc mời tham gia gian tư vấn Tuyển sinh – Hướng nghiệp 2026".

Nhằm thực hiện tốt công tác tuyển sinh năm 2026, cung cấp thông tin đầy đủ về các ngành, nghề của trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, góp phần hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh năm 2026.

Nay Phòng Quản lý Đào tạo – Hợp tác quốc tế kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt kế hoạch **Tham gia Ngày hội Tư vấn tuyển sinh – Hướng nghiệp năm 2026**, cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGÀY HỘI

1. Lịch thực hiện:

TT	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	ĐƠN VỊ TỔ CHỨC
1	07h30 đến 15h00, ngày 08/3/2026 *(Chủ Nhật)*	Trường Đại học Bách khoa - ĐHQG TP. HCM (268 đường Lý Thường Kiệt, Phường Diên Hồng, TP.HCM)	Báo Tuổi trẻ

2. Thông tin về gian hàng:

- Kích thước gian hàng tiêu chuẩn: Ngang 3m x sâu 2m x cao 2,2m

- Quy cách trang trí gian hàng: Backdrop vách chính diện (2.9m x 2.2m), backdrop vách hông (1.9m x 2.2m), trán gian hàng (2.9m x 0.5m), 01 mặt trán gian hàng vách bên (2m x 0.5m).

- Quy cách gian tiêu chuẩn bao gồm: Trán gian hàng dán tê (chữ decal – số gian), sàn trải pallet 20cm, phủ thảm, 01 bàn có khăn trải trắng và 02 ghế, 01 đèn 1.2m, 01 quạt treo tường, 01 ổ cắm.

- Trang bị: 01 bàn, 10 ghế nhựa, 01 ổ cắm điện.

- Thời gian nhận bàn giao gian hàng để trang trí: **từ 13 giờ 00 ngày 07/3/2026**.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trang trí tại gian hàng

- Bảng tên có ghi thông tin trường (có logo trường) treo phía trước gian hàng: 01 cái, treo bên hông gian hàng: 01 cái.

- Bạt Hiflex mô tả các thông tin của trường:

+ Vách đứng bên trong, hướng ra ngoài: Tên trường, giới thiệu về trường, hình ảnh các ngành đào tạo: 01 cái.

+ Vách bên: Thông tin tuyển sinh 2026 như hệ đào tạo, ngành nghề đào tạo, điều kiện xét tuyển, thời gian đào tạo, hình ảnh hoạt động hợp tác Quốc tế, hoạt động lễ hội, văn hóa, hoạt động ngoại khóa của sinh viên trường .... : 01 cái 1 bên vách.

- Hiflex chân T (đặt 2 bên trước gian hàng): 02 cái.

2. Hoạt động thường xuyên tại gian hàng:

- Phát tập thông tin tuyển sinh của trường đến các học sinh tham gia ngày hội.

- Tư vấn, hướng dẫn thí sinh làm hồ sơ đăng ký xét tuyển các bậc đào tạo của trường.

- Tham gia diễn đàn (nếu có): Báo cáo bài giới thiệu trường, quy mô và các ngành, nghề đào tạo, thông tin tuyển sinh năm 2026, quyền lợi của người học tại trường, trả lời các câu hỏi của học sinh có liên quan về trường.

- Tổ chức phát và thu phiếu lấy thông tin cá nhân của học sinh tham gia Ngày hội.

- Tổ chức các trò chơi và phần rút thăm trúng thưởng tại gian hàng của trường.

- Tổ chức làm quà tặng handmade tặng cho học sinh đến tham quan và tham gia tư vấn tại gian hàng của trường.

- Tham gia triển lãm các sản phẩm sáng tạo, nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp sáng tạo của sinh viên, giảng viên trẻ.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Quản lý Đào tạo – Hợp tác quốc tế:

Chịu trách nhiệm chính và phối hợp các cá nhân, đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện và tham gia Ngày hội Tư vấn tuyển sinh - Hướng nghiệp năm 2026.

- Đầu mối để liên hệ Ban tổ chức thực hiện các vấn đề liên quan về việc tham gia ngày hội.

- Chuẩn bị tập thông tin tuyển sinh năm 2026 của trường.

- Phối hợp phòng Cơ sở vật chất - Dịch vụ, Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị thiết kế maket giới thiệu về trường, thông tin tuyển sinh và trang trí tại gian hàng.

- Phân công GV-NV trực tư vấn và điều phối phát tập thông tin tuyển sinh tại gian hàng của trường.

- Tham gia diễn đàn (nếu có): Báo cáo bài giới thiệu trường, quy mô và các ngành, nghề đào tạo, thông tin tuyển sinh năm 2026, quyền lợi của người học tại trường, trả lời các câu hỏi của học sinh có liên quan về trường.

2. Phòng Cơ sở vật chất - Dịch vụ:

- Phối hợp và chịu trách nhiệm chính về trang trí gian hàng.

- Đảm bảo cơ sở vật chất để tham gia tổ chức thành công các hoạt động tại gian hàng của trường.

- Hỗ trợ 04 thùng nước suối 350ml (24 chai/1 thùng) cho GV-NV và sinh viên tham gia trực tại gian hàng của trường.

- Trang bị: 01 bàn, 10 ghế nhựa, 01 ổ cắm điện.

- Phối hợp Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị, Phòng Quản lý Đào tạo – Vật tư thiết bị thiết kế maket giới thiệu về trường, thông tin tuyển sinh và trang trí tại gian hàng của trường.

3. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên:

- Huy động 10 sinh viên tham gia hỗ trợ phát tập thông tin tuyển sinh của trường cho phụ huynh, học sinh tham gia ngày hội.

- Hỗ trợ phát và thu phiếu lấy thông tin cá nhân của học sinh tham gia Ngày hội.

- Tổ chức trò chơi và phần rút thăm trúng thưởng tại gian hàng của trường.

4. Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị:

Thiết kế các maket giới thiệu về trường, thông tin tuyển sinh và phối hợp cùng Phòng Quản lý Đào tạo – Vật tư thiết bị, Phòng Cơ sở vật chất - Dịch vụ trang trí tại gian hàng của trường.

Cử 01 cán bộ, nhân viên chụp hình để đưa tin các hoạt động của chương trình lên Fanpage, Facebook và website Trường.

5. Khoa May – Thời trang:

Cử 02 giáo viên và 02 sinh viên của khoa phụ trách làm quà tặng handmade tặng cho phụ huynh, học sinh đến tham quan và tham gia tư vấn tại gian hàng của trường.

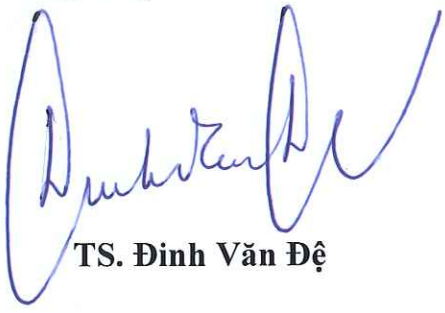
IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Bồi dưỡng CB - GV - NV trực tại gian hàng: 200.000 đồng/người/buổi.

- Bồi dưỡng Sinh viên trực tại gian hàng: 100.000 đồng/người/buổi.

- Các chi phí khác Phòng Quản lý Đào tạo – Hợp tác quốc tế sẽ có tờ trình xin ý kiến Ban Giám hiệu.

Trên đây là kế hoạch tham gia Ngày hội Tư vấn tuyển sinh – Hướng nghiệp năm 2026. Đề nghị các cá nhân, đơn vị đặc biệt quan tâm và thực hiện nghiêm túc các nội dung của kế hoạch.

Q. HIỆU TRƯỞNG	**PHÒNG QLĐT - HTQT**
	
TS. Đinh Văn Đệ	**TS. Hoàng Văn Viết**