

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 914/KH-LTT-ĐT ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện các chương trình quảng bá tuyển sinh năm 2026.

Để công tác tuyển sinh đạt hiệu quả tốt và góp phần hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh năm 2026 của trường.

Nay Hiệu trưởng ban hành kế hoạch về việc thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên theo quy trình và đúng tiến độ đề ra.

Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh và thí sinh khi đến trường nộp hồ sơ và làm thủ tục nhập học.

Phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh năm 2026.

2. Yêu cầu

Thực hiện theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường.

Đảm bảo thực hiện nghiêm túc trong công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2026.

Phát huy tính chủ động, tính sáng tạo trong công việc.

Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để thực hiện tốt công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2026.

Công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2026 phải kịp thời, hiệu quả và đúng quy định.

II. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Địa điểm

Khu vực tuyển sinh dãy nhà C1.

2. Thời gian

Bắt đầu từ ngày 01 tháng 6 năm 2026 đến khi kết thúc đợt tuyển sinh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Tư vấn tuyển sinh
- Cấp phiếu đăng ký xét tuyển
- Hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển
- In phiếu đăng ký xét tuyển cho thí sinh online
- Nhập dữ liệu vào phần mềm tuyển sinh
- Xử lý dữ liệu
- Cấp giấy báo trúng tuyển
- Nhận hồ sơ nhập học

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Thu học phí nhập học và các khoản thu khác

3. Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên

- Tư vấn bảo hiểm y tế
- Hướng dẫn đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu
- Thực hiện kê khai lý lịch sinh viên vào hệ thống
- Bán đồng phục
- Chụp hình thẻ sinh viên

4. Phòng Cơ sở vật chất - Dịch vụ

Cung cấp nước uống và ly nhựa phục vụ cho phụ huynh, thí sinh và bộ phận thực hiện công tác tuyển sinh tại khu vực tuyển sinh dãy nhà C1.

In ấn và thực hiện treo 02 bảng hồ sơ làm thủ tục nhập học, 02 bảng hướng dẫn quy trình, 04 bảng hướng dẫn nơi nộp hồ sơ tuyển sinh, 04 bảng hướng dẫn nơi đóng học phí, 02 bảng giá đồng phục.

Trang bị 08 bàn lớn, 20 ghế tựa và 100 ghế ngồi chờ dành cho phụ huynh và thí sinh.

04 quạt công nghiệp khu vực tuyển sinh dãy nhà C1.

Trang bị đèn chiếu sáng tại khu vực tuyển sinh.

Trang bị mái che để tránh nắng nóng trực tiếp và không bị tạt nước ướt khi trời mưa.

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

Thiết kế 02 bảng hồ sơ làm thủ tục nhập học, 02 bảng hướng dẫn quy trình, 04 bảng hướng dẫn nơi nộp hồ sơ tuyển sinh, 04 bảng hướng dẫn nơi đóng học phí.

Cung cấp đầy đủ máy tính, máy in và bố trí thiết bị phù hợp theo quy trình tuyển sinh nhằm đảm bảo công tác tiếp nhận và xử lý hồ sơ diễn ra thuận lợi, hiệu quả, theo bảng tổng hợp sau:

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1	Máy tính	09 cái	Bố trí tại các vị trí tiếp nhận, nhập liệu và xử lý hồ sơ tuyển sinh nhằm đảm bảo công tác vận hành liên tục, hiệu quả
2	Máy in	02 cái	Bố trí phục vụ in Phiếu đăng ký xét tuyển, Giấy báo trúng tuyển, Biên nhận hồ sơ.

Trang bị 01 màn hình LCD trong khu vực tuyển sinh nhằm giới thiệu hình ảnh của Nhà trường, giới thiệu về những thành tích nhà trường đã đạt được trong những năm vừa qua, đồng thời quảng bá, giới thiệu về các ngành nghề của nhà trường để Phụ huynh, học sinh có thể nắm rõ hơn thông tin tuyển sinh.

Chuẩn bị thông tin trình chiếu bao gồm các video giới thiệu về trường, giới thiệu về các ngành nghề, giới thiệu về những thành tích mà nhà trường, CB-GV-NV và sinh viên đạt được qua các hội thi, giới thiệu về những hoạt động bổ ích khi học tập tại trường.

01 đường line điện thoại của phòng Quản lý Đào tạo – Hợp tác quốc tế chuyển qua khu vực tuyển sinh dãy nhà C1.

6. Công tác tư vấn chuyên sâu

Lãnh đạo các khoa chuyên môn trực điện thoại để tư vấn chuyên sâu ngành nghề khi Phụ huynh và học sinh có nhu cầu.

Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. Trong trường hợp cần bổ sung nhân sự, Phòng Quản lý Đào tạo - Hợp tác quốc tế làm đề nghị trình Ban Giám hiệu duyệt việc điều động nhân sự hỗ trợ./. w

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trường, phó các đơn vị, Đoàn thể;
- Lưu: VP, QLĐT (Sa).

Q. HIỆU TRƯỞNG



TS. Đinh Văn Đệ