

Số: 102/KH-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tuyển sinh trình độ cao đẳng năm 2025

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-CĐBC ngày 07 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Cao đẳng CTIM về ban hành quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-CĐBC ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Cao đẳng CTIM về ban hành Kế hoạch đào tạo trình độ cao đẳng năm học 2024-2025;

Cao đẳng CTIM xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ cao đẳng năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện đúng quy chế và các văn bản hướng dẫn, quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ LĐTB&XH); quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng của Trường.
- Tuyển đủ chỉ tiêu theo kế hoạch và đảm bảo chất lượng sinh viên trúng tuyển.

II. KẾ HOẠCH VÀ LỊCH TRÌNH TUYỂN SINH

1. Tuân thủ theo kế hoạch của Bộ LĐTB&XH.
2. Kế hoạch và lịch trình tuyển sinh: chi tiết tại Phụ lục (Đính kèm).

III. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý Đào tạo và Khoa học

- Là đơn vị thường trực, thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các quy định, hướng dẫn của Bộ LĐTB&XH;
- Hoàn thiện các báo cáo và cập nhật vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của Bộ LĐTB&XH;
- Tổ chức xây dựng quy chế tuyển sinh, các thông báo tuyển sinh, các quyết định liên quan đến tuyển sinh trình độ cao đẳng Khóa 27 và các hệ đào tạo khác;
- Thực hiện đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm 2025 trình độ cao đẳng và các hệ đào tạo khác theo quy định;
- Dự thảo, trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các Ban giúp việc;

- Thực hiện in giấy triệu tập trúng tuyển.
- Tạo lớp sinh viên, đưa chương trình và kế hoạch đào tạo cho sinh viên Khóa 27 vào phần mềm quản lý đào tạo;
- Tổ chức lớp học phần, xây dựng thời khóa biểu và đăng ký học phần học kỳ 1 năm học 2025-2026 cho sinh viên Khóa 27;
- Phối hợp với Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Tôn Đức Thắng tổ chức cho sinh viên Khóa 27 học môn Giáo dục quốc phòng và an ninh;
- Giúp Ban Giám hiệu theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch;
- Phối hợp với phòng CTSV&QHDN báo cáo kết quả tuyển sinh, tốt nghiệp và việc làm đúng thời gian quy định của Sở LĐTĐ&XH;
- Phối hợp với phòng CTSV&QHDN, Trung tâm tuyển sinh tổ chức Lễ khai giảng cho sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 27.

2. Trung tâm tuyển sinh

- Lập kế hoạch tư vấn tuyển sinh trình độ cao đẳng năm 2025 và tổ chức thực hiện kế hoạch đề ra;
- Dự trù kinh phí tư vấn tuyển sinh năm 2025;
- Lên chiến lược truyền thông phù hợp với tình hình thực tế tại mọi thời điểm;
- Thực hiện đăng thông báo, thông tin hướng dẫn về tuyển sinh trên cổng Thông tin điện tử của Trường theo yêu cầu của HĐTS;
- Tổ chức thông tin, viết bài và đăng bài về tuyển sinh trình độ cao đẳng trên các phương tiện truyền thông của Trường, mạng xã hội (Fanpage, TikTok, YouTube, Zalo...) và thông tin đại chúng;
- Tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển theo quy định và của Trường; tiếp nhận, kiểm tra, duyệt hồ sơ xét tuyển đối với thí sinh đăng ký;
- Hướng dẫn thí sinh sử dụng phần mềm nhập học trực tuyến (nhaphoc.ctim.edu.vn) phục vụ công tác nhập học của sinh viên Khóa 27;
- Tổ chức tuyển sinh theo phương thức xét tuyển bằng kết quả thi THPT năm 2025 theo quy định chung của Bộ LĐTĐ&XH.
- Gửi thông báo đủ điều kiện trúng tuyển đến từng thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển; tổ chức nhập học, đón tiếp sinh viên trúng tuyển; thông báo xét học bổng cho tân sinh viên Khóa 27;
- Hỗ trợ và chăm sóc sinh viên;
- Phối hợp với phòng CTSV&QHDN thông báo công khai về chỗ ở cho sinh viên trong ký túc xá;
- Phối hợp với phòng CTSV&QHDN, phòng QLĐT&KH tổ chức Lễ khai giảng cho sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 27.

3. Phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Sử dụng phần mềm nhập học online để thực hiện các công tác phục vụ thí sinh nhập học như: thu hồ sơ trực tuyến, trực tiếp, tạo MSSV và thực hiện cấp tài

khoản đăng nhập cổng thông tin đào tạo; Tiếp nhận và sắp xếp thí sinh đăng ký ở KTX thông qua cổng thông tin đào tạo.

- Nhận và nhập thông tin hồ sơ nhập học của sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo;

- Thông tin các chính sách hỗ trợ sinh viên Khóa 27 nhập học: thủ tục vay học phí, việc làm thêm,

- Xây dựng và tổ chức lớp sinh viên (lớp niên chế);

- Chủ trì việc lập kế hoạch, thời khóa biểu các lớp sinh hoạt chính trị đầu khóa cho tân sinh viên phù hợp với Kế hoạch chung của Trường;

- Bố trí và thông báo công khai về chỗ ở cho sinh viên trong ký túc xá của Trường;

- Lên phương án đảm bảo quy định về y tế trong thời gian đón tiếp thí sinh; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên;

- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận và phân lớp sinh viên nhập học, cập nhật vào hệ thống quản lý đào tạo;

- Phối hợp với phòng QLĐT&KH báo cáo kết quả tuyển sinh, tốt nghiệp và việc làm đúng thời gian quy định của Sở LĐT&XH;

- Chủ trì tổ chức Lễ khai giảng cho sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 27;

- Tiếp nhận Giấy triệu tập trúng tuyển từ phòng QLĐT&KH, rà soát và thực hiện việc lưu hồ sơ sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 27 đầy đủ và đúng quy định;

- Phối hợp với Trung tâm tuyển sinh và phòng QLĐT&KH thực hiện các công việc được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐTS.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị

- Tổ chức đóng dấu, ban hành kịp thời các tài liệu theo yêu cầu của HĐTS;

- Điều động Cán bộ, Giảng viên, Nhân viên tham gia công tác tuyển sinh theo chỉ đạo của HĐTS;

- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin (máy chủ, kỹ thuật, đường truyền internet,...) hoạt động hiệu quả trong quá trình tuyển sinh;

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ quá trình xét tuyển, xác nhận nhập học và nhập học theo yêu cầu của HĐTS;

- Bố trí các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác xét tuyển, xác nhận nhập học và nhập học, Lễ Khai giảng theo yêu cầu của HĐTS.

- Thông tin cho sinh viên về sử dụng và khai thác tài nguyên thư viện của Nhà trường;

- Vệ sinh môi trường toàn bộ khuôn viên trường sạch; chỉnh trang đẹp để đón tiếp tân sinh viên.

- Bảo đảm an ninh trật tự cho công tác tuyển sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐTS.



5. Phòng Tài chính - Kế toán

- Là đơn vị chủ trì, phụ trách theo dõi các khoản thu từ tuyển sinh;
- Xây dựng mức phí và tổ chức thu phí tuyển sinh bằng chuyển khoản;
- Xây dựng lộ trình học phí cho tuyển sinh trình độ cao đẳng năm 2025;
- Lập dự toán thu, chi cho các hoạt động tuyển sinh: Tư vấn tuyển sinh, tổ chức xét tuyển, nhập học và khai giảng, ...; đáp ứng yêu cầu thực tế của các hoạt động và phù hợp với quy chế thu chi nội bộ của Trường. Trường hợp thực tiễn phát sinh ngoài quy định hiện hành, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐTS.

6. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Phối hợp với phòng QLĐT&KH thực hiện các công việc được giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐTS.

7. Các Khoa

- Chủ động trong công tác tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp đối với ngành nghề đào tạo do Khoa phụ trách; tham gia tư vấn online để trả lời các câu hỏi mang tính chuyên môn sâu;

- Tổ chức thông tin, viết bài và đăng bài về tuyển sinh trình độ cao đẳng trên các phương tiện truyền thông của Trường, mạng xã hội (Fanpage, TikTok, YouTube, Zalo...) và thông tin đại chúng;

- Phối hợp tham gia công tác tuyển sinh; bám sát kế hoạch tuyển sinh của Trường;

- Chuẩn bị tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học, họp lớp đầu khóa và định hướng nghề nghiệp cho tân sinh viên; kế hoạch đào tạo, thực tập, cơ hội việc làm, và tổ chức ký cam kết đảm bảo việc làm,

- Phối hợp với phòng CTSV&QHDN lập kế hoạch, thời khóa biểu các lớp sinh hoạt chính trị đầu khóa cho tân sinh viên phù hợp với Kế hoạch chung của Trường;

- Phối hợp với phòng QLĐT&KH lập kế hoạch, thời khóa biểu học kỳ 1 năm học 2025-2026 cho sinh viên trúng tuyển;

- Phối hợp với phòng CTSV&QHDN tổ chức Lễ khai giảng cho sinh viên trình độ cao đẳng khóa 27;

- Khoa Công nghệ thông tin phối hợp với phòng TC-HC-QT đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin (máy chủ, kỹ thuật, đường truyền internet,...) hoạt động hiệu quả trong quá trình tuyển sinh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của HĐTS.

8. Đoàn Thanh niên

- Chủ động trong công tác tư vấn tuyển sinh, giới thiệu các hoạt động, phong trào của Đoàn Thanh niên; các hoạt động hỗ trợ sinh viên; tham gia tư vấn online

để trả lời các câu hỏi về các hoạt động phong trào (đoàn hội, câu lạc bộ, thiện nguyện, ...);

- Tổ chức thông tin, viết bài và đăng bài về tuyển sinh trình độ cao đẳng trên các phương tiện truyền thông của Trường, mạng xã hội (Fanpage, TikTok, YouTube, Zalo...) và thông tin đại chúng;

- Bố trí sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ theo yêu cầu của HĐTS;

- Phối hợp với phòng CTSV&QHDN lập kế hoạch, thời khóa biểu các lớp sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa cho tân sinh viên phù hợp với Kế hoạch chung của Trường;

- Phối hợp với phòng CTSV&QHDN tổ chức Lễ khai giảng cho sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 27;

- Tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao và Ngày hội cho tân sinh viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công của HĐTS.

Trên đây là kế hoạch tuyển sinh trình độ cao đẳng năm 2025 của Cao đẳng CTIM; đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, lãnh đạo các đơn vị báo cáo về Hội đồng tuyển sinh để được xem xét, chỉ đạo, hướng dẫn kịp thời. /.

Nơi nhận:

- HEPZA (để b/c);
- BGH (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT&KH.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Thế Lực

Phụ lục
KẾ HOẠCH TUYỂN SINH TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NĂM 2025
 (Đính kèm Kế hoạch số 102/KH-CĐBC ngày 17 tháng 10 năm 2024
 của Hiệu trưởng Cao đẳng CTIM về kế hoạch tuyển sinh trình độ cao đẳng năm 2025)

TT	Nội dung triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ		
1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ cao đẳng năm 2025	Trước tháng 11/2024	P.QLĐT&KH
2	Thành lập Hội đồng tuyển sinh	Trước tháng 12/2024	P.QLĐT&KH
3	Thực hiện tư vấn tuyển sinh (có kế hoạch chi tiết riêng)	Từ tháng 11/2024 đến tháng 9/2025	TTTS
4	Cập nhật, hoàn thiện phần mềm nhập học của Nhà trường để thí sinh nộp hồ sơ, xét tuyển	Trước tháng 3/2025	TTTS, P.CTSV&QHDN, P.QLĐT&KH, P.TC-KT
II	TỔ CHỨC XÉT TUYỂN THEO HỌC BẠ VÀ TỪ KẾT QUẢ THPT QUỐC GIA		
1	- Tổ chức hỗ trợ thí sinh đăng ký xét tuyển tại địa chỉ: https://tuyen.sinh.ctim.edu.vn và nộp hồ sơ bản cứng khi nhập học (Xét điểm học bạ THPT hoặc điểm thi THPT Quốc gia). - Tổ chức hỗ trợ thí sinh đăng ký xét tuyển trực tiếp tại trường	Từ tháng 02/2025 đến tháng 9/2025	TTTS
2	- Tổ chức xét tuyển sớm. Thông báo kết quả cho thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển sớm (đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT). - Cập nhật danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển sớm vào hệ thống quản lý đào tạo (Phần mềm nhập học online).	Từ tháng 3/2025 đến tháng 7/2025	TTTS, P.QLĐT&KH



TT	Nội dung triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì
III	THÔNG BÁO KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN		
1	Thông báo thí sinh trúng tuyển đợt 1; khuyến khích thí sinh đủ điều kiện đăng ký và làm thủ tục nhập học		TTTS
2	Hỗ trợ thí sinh tra cứu kết quả trúng tuyển đợt 1		TTTS
3	Thông báo thí sinh trúng tuyển đợt 2		TTTS
4	Hỗ trợ thí sinh tra cứu kết quả trúng tuyển đợt 2		TTTS
IV	TỔ CHỨC NHẬP HỌC		
1	Chuẩn bị cơ sở vật chất, tài liệu hướng dẫn, quy trình nhập học,...	Trước ngày 01/7/2025	TTTS, P.CTSV&QHDN, P.QLĐT&KH, P.TC-HC-QT và các Khoa
2	Tổ chức nhập học trực tuyến, trực tiếp cho thí sinh đã trúng tuyển	Từ tháng 7/2025 đến tháng 9/2025	TTTS, P.CTSV&QHDN, P.QLĐT&KH và Các Khoa
3	Thí sinh nộp lệ phí xét tuyển, học phí, bảo hiểm y tế, phí lưu trú ký túc xá theo hướng dẫn của phòng TC-KT	Từ tháng 7/2025 đến tháng 9/2025	P TC-KT
4	Tổ chức “Tuần sinh hoạt chính trị đầu khoá” và các hoạt động khác (có kế hoạch chi tiết riêng)	Từ tháng 7/2025 đến tháng 10/2025	P.CTSV&QHDN, P. QLĐT&KH, TTTS và các Khoa
5	Tổ chức học lý thuyết, thực hành cho sinh viên (có kế hoạch chi tiết riêng)	Từ tháng 8/2025	P.QLĐT&KH, các Khoa và các đơn vị liên quan
6	Tổ chức Lễ khai giảng đối với sinh viên trình độ cao đẳng khoá 27 (có kế hoạch chi tiết riêng)	Tháng 9/2025	P.CTSV&QHDN, TTTS, P.QLĐT&KH và các đơn vị liên quan

~ 4

TT	Nội dung triển khai	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì
V	BÁO CÁO KẾT QUẢ TUYỂN SINH		
1	Phối hợp với các Khoa, trình Hiệu trưởng ký quyết định về việc công nhận cổ vấn học tập.	Trước tháng 9/2025	P.CTSV&QHDN
2	Dự thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định về công nhận và phân lớp sinh viên trình độ cao đẳng Khóa 27.	Trước tháng 11/2025	P.CTSV&QHDN
3	Thực hiện đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm 2025.	Trước tháng 01/2025	P.QLĐT&KH
4	Thông báo về việc xét tuyển trình độ cao đẳng Đợt 1.	Tháng 12/2024	P.QLĐT&KH
5	Thông báo về việc xét tuyển trình độ cao đẳng Đợt 2.	Tháng 7/2025	P.QLĐT&KH
6	Thực hiện báo cáo kết quả tuyển sinh, tốt nghiệp theo quy định của Sở LĐT&XH	Hàng tháng	P.QLĐT&KH, P.CTSV&QHDN
7	Thực hiện, hoàn tất hồ sơ liên quan đến thí sinh trúng tuyển trình độ cao đẳng Đợt 1 và Đợt 2 khóa 27.	Trước ngày 25/12/2025	P.QLĐT&KH
8	Hội nghị tổng kết công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng năm 2025 và phương hướng công tác tuyển sinh năm 2026.	Trước ngày 31/11/2025	TTTS
9	Trường báo cáo kết quả tuyển sinh gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh theo quy định	Trước ngày 31/12/2025	P.QLĐT&KH, P.CTSV&QHDN



~

