

**BỆNH VIỆN BẠCH MAI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BẠCH MAI**

Số: 140 /KH - CĐYTBM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH TUYỂN SINH
CAO ĐẲNG LIÊN THÔNG VỪA LÀM, VỪA HỌC**

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

Căn cứ Thông tư số 27/2017/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 9 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đào tạo liên thông giữa các trình độ trong giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 5 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc ban hành quy chế tuyển sinh;

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-CĐYTBM ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai về việc sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số điều của Quy chế tuyển sinh được ban hành theo Quyết định số 104/QĐ-CĐYTBM ngày 11 tháng 05 năm 2023;

Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 17a/2018/GCNĐKBS - TCGDNN ngày 14 tháng 4 năm 2019 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai thông báo tuyển sinh cao đẳng liên thông vừa làm, vừa học (VLVH) năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kế hoạch tuyển sinh liên thông VLVH năm 2025 được xây dựng nhằm giúp Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), lãnh đạo các Phòng, Khoa, các ban giúp việc HĐTS thực hiện thống nhất những nội dung cơ bản của công tác tuyển sinh, tổ chức thực hiện, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Đồng thời kế hoạch được thông báo rộng rãi đến cán bộ, giảng viên nhân viên để góp phần bổ sung, giám sát, trong quá trình thực hiện đảm bảo cho kỳ tuyển sinh liên thông VLVH năm 2025 diễn ra nghiêm túc, an toàn, hiệu quả, đúng kế hoạch, quy định, quy chế.

2. Tuyên truyền quảng bá rộng rãi và đa dạng các hình thức tuyển sinh, các ngành nghề đào tạo, hình ảnh của Nhà trường trên các phương tiện truyền thông.

3. Phân công cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ tham gia công tác tuyển sinh nhằm đạt được kết quả tốt nhất.



II. KẾ HOẠCH VÀ LỊCH TRÌNH TUYỂN SINH

STT	Nội dung triển khai	Thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1.	Họp Hội đồng tuyển sinh Triển khai công tác tuyển sinh cao đẳng liên thông VLVH	HĐTS	27/10- 31/10/2025	
2.	Xây dựng kế hoạch và thực hiện truyền thông tư vấn tuyển sinh năm 2025	Ban TTTVTS	Tháng 10/2025	Có kế hoạch riêng
3.	Hoàn thiện và chạy thử file nhập liệu tuyển sinh 2025	Ban Thư ký	Tháng 10/2025	
4.	Thu hồ sơ tuyển sinh Lưu trữ hồ sơ, xác nhận và công khai danh sách thí sinh nộp hồ sơ qua đường bưu điện (trên website Trường)	Ban Thư ký	Từ 03/11/2025 đến 16h30 ngày 05/12/2025	Căn cứ vào số lượng hồ sơ đăng ký, Ban thư ký phối hợp ban thanh tra thực hiện nhập, kiểm dò, thanh tra theo các đợt để đảm bảo tiến độ
5.	Đánh mã hồ sơ	Ban Thư ký		
6.	Nhập dữ liệu thông tin xét tuyển, thực hiện kiểm dò	Ban Thư ký		
7.	Kiểm tra toàn bộ các dữ liệu đã nhập với thông tin trên phiếu đăng ký xét tuyển.	Ban Thanh tra		
8.	Chỉnh sửa thông tin dữ liệu sau khi Ban Thanh tra kiểm tra (nếu có)	HĐTS Ban Thư ký	Chậm nhất trong ngày 16/12/2025	
9.	Họp hội đồng tuyển sinh thông nhất phương án trúng tuyển	HĐTS Ban Thư ký	18/12/2025	
10.	Ra quyết định trúng tuyển, thông báo trúng tuyển	HĐTS Ban Thư ký	19/12/2025	
11.	Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển	Ban Thư ký	19/12/2025	
12.	Thí sinh xác nhận nhập học	Ban Thư ký Ban CSVC	Từ 22/12/2025 đến 26/12/2025	Có thông báo hướng dẫn cụ thể
13.	Tổ chức nhập học cho sinh viên	Phòng ĐBCL & CTHSSV	30/12/2025	

TRƯ
ĐẠO ĐẢ
BẠC
VIÊN

STT	Nội dung triển khai	Thực hiện	Thời gian	Ghi chú
14.	Ra quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học năm 2025	Ban Thư ký	09/01/2025	
15.	Thanh tra hồ sơ nhập học	Ban Thanh tra	Chậm nhất sau 35 ngày kể từ ngày có QĐ trúng tuyển nhập học	
16.	Lưu hồ sơ tuyển sinh	Phòng Đào tạo	Theo quy định	

III. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Thư ký thường trực hội đồng tuyển sinh năm 2025;
- Xây dựng kế hoạch, thông báo tuyển sinh năm 2025 và các hướng dẫn có liên quan đến công tác tuyển sinh năm 2025;
- Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định;
- Thực hiện sắp xếp lớp học cho sinh viên trúng tuyển nhập học năm học 2025 – 2026;
- Đầu mỗi xây dựng kế hoạch và tổ chức nhập học cho sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa;
- Thực hiện các yêu cầu khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. Phòng Hành chính tổng hợp/Ban cơ sở vật chất

- Xây dựng dự trù kinh phí tuyển sinh liên thông VLVH năm 2025;
- Tiến hành thanh toán các chi phí theo Quy định;
- Thực hiện đóng dấu, ban hành/phát hành kịp thời các tài liệu theo yêu cầu của HĐTS
- Phối hợp các Phòng/Khoa triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch.

3. Các Khoa, bộ môn

- Phối hợp các Phòng/Khoa/các ban giúp việc thực hiện công tác tuyển sinh theo phân công.

4. Ban Thư ký tuyển sinh

- Thực hiện tập huấn tuyển sinh;
- Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tuyển sinh theo kế hoạch.
- Thực hiện các yêu cầu theo chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh.

5. Ban Thanh tra

- Đầu mỗi xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ nhập học theo quy định;
- Thực hiện các yêu cầu khác theo chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh.

6. Ban Truyền thông tư vấn tuyển sinh

- Xây dựng kế hoạch truyền thông tư vấn tuyển sinh;

- Tham gia trực fanpage tư vấn tuyển sinh;
- Thực hiện quảng bá, ghi hình ảnh trong các chương trình; Đưa tin và đăng bài trên website, Fanpage, Zalo, Tiktok,
- Thực hiện các yêu cầu khác theo chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh.

Kế hoạch tuyển sinh này có thể được điều chỉnh, bổ sung, cập nhật để phù hợp với điều kiện thực tế triển khai của Trường. Yêu cầu các Phòng/Khoa/các ban giúp việc căn cứ nội dung, nhiệm vụ triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cần báo ngay cho Ban Giám hiệu/HĐTS để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo)
- HĐTS, Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các Phòng/Khoa (để thực hiện);
- Lưu HCTH, PDT.



Handwritten signature



Handwritten signatures and initials