

KẾ HOẠCH
VỀ CÔNG TÁC TUYỂN SINH VÀO LỚP 10 TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NĂM HỌC 2026 - 2027

- Căn cứ công văn số 582/SGDDĐT-KHTC ngày 12 tháng 02 năm 2026 về việc đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh vào lớp 10 năm học 2026-2027 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Trường Cao đẳng Quốc tế Hà Nội ban hành kế hoạch công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. Mục đích - Yêu cầu:

- Thực hiện đúng quy chế tuyển sinh của Bộ GD&ĐT, đảm bảo chính xác, công bằng khách quan
- Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện
- Hướng dẫn tuyển sinh đầy đủ, rõ ràng, công khai, tạo thuận lợi cho học sinh và cha mẹ học sinh
- Phân công nhiệm vụ cụ thể, cá nhân chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao, thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm cuối cùng về công tác tuyển sinh.

II. Nội dung:

1. Phương án và đối tượng tuyển sinh:

- Tuyển sinh online:

+ Đăng tải các thông tin về kế hoạch tuyển sinh năm học 2026-2027 và các ngành, nghề đào tạo của Nhà trường giúp thí sinh có đầy đủ thông tin để lựa chọn ngành, nghề phù hợp cho tương lai trên hệ thống website, fanpage, facebook của Nhà trường.

+ Trực và trả lời trực tuyến, email, hotline... về công tác tuyển sinh cho thí sinh quan tâm.

+ Liên hệ và triển khai các hoạt động truyền thông trên kênh báo chí, truyền hình

+ Phối hợp với các admin để chia sẻ thông tin trên các fanpage, chia sẻ bài viết, thông báo của nhà trường, giải đáp các câu hỏi thường gặp trong tuyển sinh, tương tác trực tiếp cùng các thí sinh...

- Triển khai truyền thông trực tiếp tại các trường THCS trọng điểm:

+ Treo các băng zon truyền thông, dán các poster về thông tin tuyển sinh năm học 2026-2027 của Nhà trường tại các trường THCS nơi đoàn đến.

+ Phát tờ rơi giới thiệu về Nhà trường và thông báo tuyển sinh năm học 2026-2027 cho các em học sinh lớp 9. Giới thiệu các hoạt động phong trào của nhà trường thông qua các hoạt động tình nguyện viên

+ Tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, ẩm thực, chụp ảnh với học sinh các trường THCS nơi đoàn đến

+ Cung cấp các thông tin mới về công tác tuyển sinh của Nhà trường và hướng dẫn các em học sinh lớp 9 truy cập hệ thống website <http://caodangquoctehanoi.edu.vn> và Fanpage Trường Cao đẳng Quốc tế Hà Nội để tìm hiểu thông tin khi đăng ký xét tuyển.

+ Tham gia tư vấn, hỗ trợ thông tin và các hoạt động quảng bá du học của trường

- Triển khai truyền thông trực tiếp tại các Hội nghị do Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, các Trường THCS tổ chức định hướng nghề nghiệp cho học sinh:

+ Cán bộ phòng TS-TT trực tiếp liên hệ với các Sở, phòng Giáo dục, các Trường THCS để biết thời gian, địa điểm tổ chức để bố trí gian hàng, gửi công văn, thông báo tuyển sinh và tài liệu truyền thông tới các lãnh đạo THCS tham dự hội nghị và HSSV.

2. Độ tuổi tuyển sinh

- Học sinh đã tốt nghiệp THCS

3. Hồ sơ dự tuyển

- Đơn xin xét tuyển vào lớp 10 THPT (theo mẫu, nhận tại Trường)

- Giấy khai sinh hợp lệ 02 bản (bản phô tô công chứng hoặc trích lục)

- Bản chính giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với học sinh tốt nghiệp THCS 2026 (01 bản chính, 01 bản công chứng) hoặc bằng tốt nghiệp THCS đối với học sinh tốt nghiệp THCS các năm học trước.

- Học bạ THCS (bản chính)

- Căn cước công dân (03 bản sao công chứng)

- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có)

- 4 Ảnh 3x4

- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THCS từ những năm học trước (gọi là thí sinh tự do), phải được chính quyền xã, phường nơi cư trú xác nhận “không trong thời gian thi hành phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật”

- Mã học sinh kèm mặt khẩu do trường THCS nơi học cấp

- Phiếu báo kết quả tuyển sinh vào 10 năm học 2026-2027 (bản phô tô) nếu có

Ghi chú: Tất cả các tài liệu trên để trong 1 túi hồ sơ

4. Chỉ tiêu và địa bàn dự tuyển

- Chỉ tiêu: dự kiến 405 chỉ tiêu

- Địa bàn dự tuyển:

Cơ sở 1: Thôn Yên Thái, xã Phú Cát và các xã phụ cận

Cơ sở 2: Số 01, đường Phan Tây Nhạc (đường Trịnh Văn Bô cũ), phường Xuân Phương, Tp Hà Nội và các xã, phường phụ cận

5. Thời gian dự tuyển:

- Đợt 1: từ 20/4/2026 - 25/5/2026

- Đợt 2: từ 02/7/2026 - 30/7/2026

III. Tổ chức thực hiện

1. Phân công nhiệm vụ

*** Phòng Truyền thông - tuyển sinh:**

- Là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các tài liệu, tờ rơi phục vụ công tác truyền thông trình Ban giám hiệu phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Đầu mối phối hợp các đơn vị chức năng trong quá trình thực hiện kế hoạch

- Chuẩn bị tờ rơi thông tin tuyển sinh, lập kế hoạch phát tờ rơi thông tin tuyển sinh, thông tin về ngành đào tạo và các hoạt động của Nhà trường lên website, fanpage, facebook của nhà trường.

- Thường trực ban tổ chức chương trình “Một ngày làm sinh viên cao đẳng Quốc tế Hà Nội” năm 2026 dành cho hệ THPT lập kế hoạch tổ chức trình BGH phê duyệt;

- Phối hợp với phòng TC-HC-QT, Phòng KH-TC-KT, phòng Công tác HSSV, phòng QLĐT, Đoàn thanh niên trong trường thông báo, tuyển các tình nguyện viên tham gia triển khai và các thủ tục thanh toán phục vụ các hoạt động truyền thông.

*** Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị:**

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị trong quá trình triển khai kế hoạch, căn cứ vào từng hoạt động nhà trường sẽ có yêu cầu cụ thể.

- Phối hợp với phòng Truyền thông và tuyển sinh bố trí xe ô tô đưa đón đoàn theo lộ trình di chuyển phù hợp, đảm bảo an toàn, tiết kiệm để nâng cao hiệu quả công tác truyền thông

*** Phòng Kế hoạch - Tài chính - Kế toán:**

- Hướng dẫn phòng TT-TS và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán và các thủ tục thanh toán công tác tuyển sinh theo quy định.

*** Phòng Công tác HSSV:**

- Tăng cường thông tin về học bổng, khen thưởng, các giải thưởng của sinh viên, lễ tốt nghiệp và các hoạt động khác của sinh viên
- Tạo điều kiện trong việc xét cộng điểm rèn luyện, ưu tiên trong xét thi đua và có hình thức khen thưởng nhằm động viên tinh thần các sinh viên tích cực và có nhiều thành tích khi tham gia hoạt động truyền thông trên cơ sở đề nghị của phòng TT-TS.

*** Đoàn TNCSHCM:**

- Tăng cường công tác quảng bá các hoạt động liên quan đến Đoàn TN
- Phối hợp hỗ trợ thực hiện các chương trình tư vấn tuyển sinh và chương trình một ngày làm sinh viên Trường CD Quốc tế Hà Nội.
- Tổ chức các chương trình tham quan, sinh hoạt, văn nghệ, giao lưu, thi đấu vui chơi có thưởng, đưa đón học sinh (nếu có) dành cho học sinh các trường THCS về trường tham gia tư vấn tuyển sinh và chương trình “Một ngày làm sinh viên Trường CD Quốc tế Hà Nội”, công tác lễ tân khi có yêu cầu.

*** Các khoa chuyên môn:**

- Quan tâm và chỉ đạo giáo viên tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các sinh viên tham gia các hoạt động truyền thông của Nhà trường.
- Đăng thông tin về ngành đào tạo, thông tin cơ hội việc làm sau tốt nghiệp, các thành tích về đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác trong và ngoài nước, thông tin về cựu sinh viên thành đạt, lịch sử xây dựng và phát triển, lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên và các hoạt động khác lên website, fanpage, facebook của nhà trường.
- Tích cực, chủ động trong công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh cho đơn vị bằng các hình thức khác nhau; phối hợp với phòng Truyền thông và Tuyển sinh nhằm đưa thông tin chính xác trong quá trình triển khai thực hiện.
- Trong quá trình tổ chức thực hiện, một số thay đổi (nếu có) sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với nội dung trên.

Đề nghị các khoa và các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện nội dung kế hoạch này.

2. Chế độ báo cáo:

Lập báo cáo thường xuyên theo từng giai đoạn triển khai để có những biện pháp giải quyết phù hợp, kịp thời.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT, HĐQT, BGH (để b/c)
- Các phòng, ban, HSSV (để t/h)
- Lưu: VT;



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Thu Trang Nguyễn