

PHƯƠNG AN

Tuyển sinh năm 2025 tại trụ sở chính Hà Nội

A. PHƯƠNG AN TUYỂN SINH

I. Cơ sở xây dựng

- Quy chế tuyển sinh, quy chế trả lương, quy chế chi tiêu nội bộ, chế độ làm việc của giảng viên của Nhà trường.
- Bảng tổng hợp nhu cầu đào tạo của các đơn vị năm 2025.

II. Hình thức triển khai

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì/ phối hợp	Ghi chú
II.1	Truyền thông theo hình thức truyền thông		
II.1.1	<i>Gửi công văn hỗ trợ tuyển sinh kèm thông báo tuyển sinh qua đường bưu điện (E-Office) đến các đơn vị:</i>	Phòng TCHC chủ trì gửi công văn	Tài liệu gửi qua đường bưu điện: + Công văn về việc hỗ trợ tuyển sinh; + Thông báo tuyển sinh các ngành/nghề đào tạo cho đường sắt quốc gia, đợt năm học 2025-2026 (tổng thể và phân vùng tuyển sinh theo khu vực các ngành/nghề doanh nghiệp đăng ký); Thông báo tuyển sinh các nghề đào tạo DSTDC năm 2025-2026;
1.1.1	Các Sở, Trung tâm dịch vụ việc làm một số địa phương của TP. Hà Nội và các tỉnh, huyện vùng núi phía Bắc có đường sắt đi qua hoặc lân cận; các tỉnh có đường sắt đi qua từ Nghệ An trở ra;	Trung tâm TVGDNN gửi danh sách có địa chỉ đã duyệt cho Phòng TCHC	
1.1.2	Trường THPT tại một số huyện ngoại thành của TP. Hà Nội (Long Biên, Gia Lâm, Đông Anh, Sóc Sơn, Thanh Trì, Thường Tín ...) và các tỉnh vùng núi phía Bắc, phía Tây; các tỉnh có đường sắt đi qua từ Nghệ An trở ra;		
1.1.3	Các đơn vị trong ngành Đường sắt khu vực phía Bắc từ Nghệ An trở ra.		
1.1.4	Các đơn vị đối tác Tổng 319, binh đoàn 12, 11, vinaconex....		
1.1.5	Các doanh nghiệp có đường sắt chuyên dùng thuộc tập đoàn Than – Khoáng sản Việt Nam, Công ty Apatit Việt Nam, Công ty CP thép Hòa Phát, khu CN Formosa Hà Tĩnh;	Phòng đào tạo gửi danh sách có địa chỉ đã duyệt cho Phòng TCHC	
II.1.2	<i>Thiết kế, in bài, standee nội dung quảng cáo tuyển sinh: Đặt standee, băng rôn tại các ga hành khách có đường tàu, trên tàu khách, một số trường THPT tuyển HN-LC-HP,....</i>	-Trung tâm TVGDNN chủ trì Nhóm tuyển sinh phối hợp	Phân hiệu tham khảo

II.2	Truyền thông theo hình thức đa phương tiện:		
II.2.1	- Gửi Thông báo tuyển sinh qua zalo; messenger, Email cá nhân đến : Các cán bộ phụ trách đào tạo ở doanh nghiệp đường sắt khu vực phía Bắc từ Nghệ An trở ra; học sinh sinh viên; các bộ tuyển sinh, tuyển dụng; các đối tác, người học quan tâm....	-Trung tâm TVGDNN chủ trì - Phòng đào tạo, GVCN phối hợp	Phân hiệu tham khảo gửi theo khu vực địa lý đã phân công
II.2.2	- Viết/ đăng bài truyền thông về ngành nghề, kèm banners/ clips nổi bật trên mạng xã hội (facebook Trường, Fanpage Trung tâm tư vấn, phân hiệu, chia sẻ các nhóm facebook, youtube, báo, đài/truyền hình...)	- TTTVGDDNN chủ trì - Tổ truyền thông thực hiện	Thông nhất 3 khu vực
II.2.3	Chạy bài quảng cáo tuyển sinh trên mạng xã hội: báo điện tử, kênh VOV/truyền hình, facebook,youtube, tiktok ... miễn phí/có phí;	- TTTVGDDNN chủ trì -Tổ truyền thông thực hiện	Thông nhất 3 khu vực
II.2.4	- Thiết kế/ đăng thông tin tuyển sinh, phiếu đăng ký ngành học trên trang website Trường (ưu tiên giao diện trang chủ) - Liên kết website và kết nối đăng tin tuyển sinh trên facebook, fanpage của các doanh nghiệp trong ngành, đối tác - Thiết kế mã code QR tuyển sinh (mã code link đến facebook trường)	- TTKHCN chủ trì - Tổ truyền thông thực hiện	Thông nhất 3 khu vực
II.3	Các hình thức khác		
II.3.1	Công đoàn, DTN, CBGVNV trong nhà trường cùng phối hợp tuyển sinh		
3.1.1	Khuyến khích đoàn viên tuyên truyền thông tin tuyển sinh của nhà trường: Chia sẻ thông tin trang mạng xã hội.	Công đoàn, DTN, toàn bộ CBGVNV	
3.1.2	Cử đoàn viên tích cực hỗ trợ, tham gia một số sự kiện về tuyển sinh của Trường khi có kế hoạch		
3.1.3	Giáo viên chủ nhiệm/giảng viên gửi bản mềm Thông báo tuyển sinh năm 2025 cho HSSV đang học (kể cả học tại doanh nghiệp); Các lớp liên kết DH, Thạc sỹ, BDNV..		
II.3.2	Trả hoa hồng cho cá nhân giới thiệu người đi học. Khi người học nộp học phí từ 05 tháng trở lên hoặc nộp đủ học phí cho toàn khóa học thì cá nhân giới thiệu nhận hoa hồng là: - Hồ sơ học Cao đẳng: 1,500,000 (đồng/hồ sơ); - Hồ sơ học Trung cấp: 1,000,000 (đồng/hồ sơ); - Hồ sơ học Sơ cấp: 500,000 (đồng/hồ sơ); (Không áp dụng cho CBGVNV tại Trung tâm Tư vấn GDNN và Phòng Đào tạo).	- Trung tâm TVGDNN tổng hợp - Phòng TCKT phối hợp	Áp dụng khu vực phía Bắc. Các phân hiệu tự cân đối
II.3.3	- Kết hợp chặt chẽ với doanh nghiệp sử dụng lao động cùng tham gia tuyển sinh, thông báo- đi tuyển sinh tại địa phương.	TTTVGDNN chủ trì	Các phân hiệu chủ động thực hiện theo

	- Phôi hợp với các đơn vị/cán bộ tuyển dụng đ/á/sẽ ký hợp tác tuyển sinh: các TTĐVL, Công ty....gửi thông tin tuyển sinh của trường và cùng tư vấn tuyển sinh		Kế hoạch của Phân hiệu
II.3.4	Thực tiếp đi tư vấn tuyển sinh/ tổ chức hội thảo cung cấp thông tin tuyển sinh một số trường THPT phía Bắc	- TTTVGDNN chủ trì - Nhóm tuyển sinh thực hiện.	
II.3.5	Tham gia chọn lọc một số sự kiện do địa phương tổ chức: Hội nghị gắn kết đào tạo với doanh nghiệp; hội chợ/phiên giao dịch việc làm, tuyển sinh... tại các tỉnh phía Bắc	- Phòng ĐT, các phòng, khoa, TT phối hợp.	

III. Công tác chuẩn bị và tổ chức thực hiện

TT	Nội dung chuẩn bị/ thực hiện	Thời gian hoàn thành
III.1	TRUNG TÂM TƯ VẤN GDNN	
III.1.1	Tham mưu các thủ tục pháp lý theo quy định về tuyển sinh; Dự thảo công văn, Thông báo tuyển sinh năm học...	trước 20/3/2025
III.1.2	- Lập danh sách kèm địa chỉ chi tiết các đơn vị tại mục II.1.1.1; II.1.1.2, II.1.1.3, II.1.1.4 trình Hiệu trưởng duyệt; Gửi danh sách đã duyệt về phòng TCHC;	trước 20/3/2025
III.1.3	- Khảo sát và lập danh mục, số lượng standee, băng rôn, poster treo tại các ga hành khách có đường tàu từ Nghệ An trở ra; (mục II.1.2); trên tàu khách; một số trường THPT phía bắc...	
III.1.4	- Tham mưu lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt các nội dung: + Truyền thông tuyển sinh: Xây dựng thư viện dữ liệu (chụp ảnh, quay video clip); viết bài truyền thông (nếu có) để đưa thông tin lên facebook/fanpage của trường, youtube, tiktok, ...;(mục II.2.2); + Thành lập nhóm đi tư vấn, tuyển sinh tại một số trường THPT nơi có đường sắt đi qua (mục II.3.4) + Chạy quảng cáo trên facebook, báo, đài, truyền hình(nếu có) (mục II.2.3) + Thiết kế; in; lắp đặt bạt, standee quảng cáo tuyển sinh; các Ga hành khách, trên tàu,....	trước 25/3/2025
III.1.5	- Tập hợp cảm nang tuyển sinh bản mềm (bao gồm các văn bản pháp lý của Trường, ngành nghề đào tạo chính, chương trình đào tạo, thông báo tuyển sinh năm học 2025-2026, điều kiện sức khỏe một số nghề, mức học phí năm học 2025-2026, nơi thực tập, mức lương khi ra trường để gửi cho cán bộ tuyển sinh và các đối tác);	trước 25/3/2025
III.1.6	- Liên hệ Tổ truyền thông - VP TCTY, báo đài truyền hình ... kết hợp với các chương trình truyền thông của Tổng công ty DSVN, dự án DSCCT truyền thông tuyển sinh phù hợp;	Cả năm
III.1.7	- Viết nội dung, thiết kế banner tuyển sinh online; đăng bài lên facebook trường, fanpage của trung tâm (mục II.2.2); cập nhật đăng kế hoạch mở lớp/ lịch khai giảng; thông báo tuyển dụng của các doanh nghiệp đường sắt lên FB trường và các nền tảng mạng xã hội	Đăng tin/bài, cập nhật theo kế hoạch tuần/tháng.
	- Lắp đặt bạt, standee quảng cáo tuyển sinh; các Ga hành khách, trên tàu.... (mục II.1.2);	trước 25/4/2025

III.1.8	- Chủ trì chạy quảng cáo thông tin tuyển sinh trên facebook theo kế hoạch được duyệt (mục II.2.3);	Từ tháng 4 -->9
III.1.9	- Chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo và các nhóm tuyển sinh đến một số trường THPT nơi có đường sắt đi qua để tư vấn, tập hợp thông tin (số điện thoại/email) phụ huynh/học sinh (mục II.3.4);	Tập trung tháng 4,5
III.1.10	- Chọn lọc tham gia một số sự kiện: hội nghị gắn kết đào tạo với doanh nghiệp, hội chợ/phiên giao dịch việc làm ở một số địa phương. Tham mưu lập danh sách, tài liệu, văn phòng phẩm cùng tham gia nhóm sự kiện.	theo KH cụ thể
III.1.11	- Liên hệ, kết hợp với phòng tổ chức đơn vị DS cùng phối hợp đi tuyển sinh tại địa phương của đơn vị (mục II.3.3)	Tập trung tháng 4,5
III.1.12	- Thường trực tư vấn, tiếp nhận thông tin trực tiếp và qua mạng; quản trị trang facebook của trường/fanpage của trung tâm tư vấn, - Tổng hợp dữ liệu của người học từ các nguồn, cử nhân viên gọi điện thoại trực tiếp tư vấn, chăm sóc người học;	cả năm
III.1.13	Quản lý theo dõi và tham mưu Hiệu trưởng chi trả kinh phí hoa hồng tuyển sinh cho các tập thể, cá nhân giới thiệu người đi học. (mục II.3.2);	định kỳ 6 tháng 1 lần
III.1.14	- Báo cáo công tác tuyển sinh	31/12/2025
III.2.	PHÒNG ĐÀO TẠO	
III.2.1	- Lập danh sách các đơn vị tại mục II.1.1.5 (Ghi địa chỉ chi tiết, trình Hiệu trưởng duyệt); gửi danh sách đã duyệt về phòng TCHC; thu thập dữ liệu (số điện thoại, zalo, facebook, email) của các cá nhân, đơn vị tại mục I.1.1.4;	trước 25/3/2025
III.2.2	Phối hợp với Trung tâm TVGDNN thống nhất nội dung truyền thông; cung cấp thông tin về ngành nghề, đầu vào, đầu ra, học phí, cơ hội việc làm, thu nhập (nếu có), ...; (mục II.2.2);	
III.2.3	- Gửi bản mềm Thông báo tuyển sinh năm học 2025-2026, Banner tuyển sinh qua đường link facebook/fanpage, youtube, zalo... đến từng cá nhân, đại diện đơn vị trong danh sách (mục II.2.1);	trước 30/3/2025
III.2.4	- Tham mưu cơ chế tính công (qui đổi giờ) cho giảng viên tham gia nhóm đi tuyển sinh (nếu có);	
III.2.5	Cử người phối hợp với Trung tâm TVGDNN liên hệ các Ga, lập đặt standee, poster, băng rôn tại các Ga hành khách có đường tàu theo kế hoạch Hiệu trưởng duyệt; (mục II.1.2);	trước 15/4/2025
III.2.6	- Liên hệ và làm việc với một số trường trung cấp, trung tâm dạy nghề đặt vấn đề kết hợp tuyển sinh, tổ chức đào tạo liên thông lên cao đẳng đối với một số nghề đào tạo cho xã hội;	trước 20/4/2025
III.2.7	Xác nhận tính công (qui đổi thành giờ giảng) cho giảng viên tham gia nhóm đi tuyển sinh	trước 31/7/2025
III.2.8	Phối hợp với Trung tâm TVGDNN và nhóm đi tuyển sinh thực hiện: + Tham gia ngày hội/phiên giao dịch việc làm, tuyển sinh tại một số Sở/trường THPT/UNND xã/huyện theo kế hoạch được duyệt; (mục II.3.5); + Cập nhật thông tin kế hoạch khai giảng các lớp; tổng hợp số điện thoại (email) khi có học sinh nhập học chuyên cho TTTVGDDNN phục vụ quản lý và truyền thông tuyển sinh	cả năm

III.3	PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH	
III.3.1	- Lập dự trữ kinh phí việc in, sao tài liệu tuyển sinh; gửi công văn và thông báo tuyển sinh (tại mục II.1.1).	trước 27/3/2025
III.3.2	- Tham mưu cơ chế khoán chi phương tiện đi lại (nếu có) cho các nhóm đi tuyển sinh, phát tờ rơi.	
III.3.3	- Gửi công văn và thông báo tuyển sinh bằng đường bưu điện/E-Office cho các đơn vị (mục I.1.1.4).	trước 5/4/2025
III.3.4	- In, sao tài liệu tuyển sinh (công văn, thông báo tuyển sinh, biên bản ghi nhớ...).	Theo kế hoạch hàng tháng
III.3.5	- Tổng hợp chi phí liên quan các mục phục vụ cho tuyển sinh	
III.4	TRUNG TÂM NCC&CGKHCN (mục II.2.4)	
III.4.1	- Đăng mẫu “Phiếu đăng ký dự tuyển 2025” và đăng ký dự tuyển sinh online 2025 lên website trường;	
III.4.2	- Thiết kế banner theo giao diện website, đăng thông tin tuyển sinh trên trang website của Trường;	trước 28/4/2025.
III.4.3	- Thiết kế mã code QR tuyển sinh (mã code link đến facebook trường).	
III.4.4	Liên kết website và kết nối đăng tin tuyển sinh trên facebook, fanpage của các doanh nghiệp đường sắt, đối tác (nếu có)	Khi có thông tin
III.5	PHÒNG TCKT	
	Tổng hợp và báo cáo kinh phí liên quan đến tuyển sinh	31/12/2025
III.6	CÁC PHÒNG KHOA CHUYÊN MÔN	
III.6.1	- Công đoàn phối hợp với chuyên môn triển khai khuyến khích đến từng đoàn viên tích cực tham gia công tác giới thiệu, chia sẻ thông tin trên facebook, tuyển sinh...(mỗi hồ sơ nhập học và nộp đủ học phí toàn khóa hoặc 05 tháng trở lên được nhận hoa hồng theo mục II.3.2;	
III.6.2	- Đoàn thanh niên: Cử đoàn viên chi đoàn tích cực hỗ trợ tham gia một số sự kiện về tuyển sinh của trường khi có kế hoạch, khuyến khích đoàn viên là HSSV chia sẻ facebook trường;	Cả năm
III.6.3	Giáo viên chủ nhiệm/giảng viên gửi bản mềm Thông báo tuyển sinh năm học 2024-2025 cho học viên đang học (kể cả học tại doanh nghiệp) và giới thiệu hệ đào tạo tuyển sinh cho người học biết	

B. NỘI DUNG HỒ SƠ, CÔNG TÁC TƯ VẤN VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ:

I. Địa điểm thường trực tư vấn

- Trung tâm tư vấn GDNN địa chỉ: 449B Ngọc Lâm và Phòng 106- Văn phòng Trung tâm Trường Cao đẳng Đường sắt - Số 2/167, Phố Gia Quất, Long Biên, Hà Nội

II. Hồ sơ gồm:

1. Phiếu đăng ký học nghề;
2. Bản sao học bạ lớp 9 hoặc lớp 12 (lớp 9 đối với Trung cấp, lớp 12 đối với các nghề đăng ký học Cao đẳng và một số nghề đăng ký học Trung cấp như Lái tàu, Điều hành chạy tàu hỏa; Thông tin tín hiệu đường sắt);

3. Bản sao bằng tốt nghiệp THCS, THPT (THCS đối với Trung cấp, THPT đối với các nghề học Cao đẳng và một số nghề đăng ký học Trung cấp như: Lái tàu đường sắt, Điều hành chạy tàu hỏa; Thông tin tín hiệu đường sắt);
4. Bản sao bằng CNKT, TCCN, TCN đối với người đăng ký học liên thông;
5. Giấy khám sức khỏe (do các phòng khám của bệnh viện từ cấp quận huyện trở lên cấp). Riêng các nghề Lái tàu đường sắt, Điều hành chạy tàu hỏa; Gác ghi khám sức khỏe theo quy định của ngành.

** Trường hợp thiếu một hoặc tất cả các loại giấy tờ trên vẫn nhận và yêu cầu nộp bổ sung khi vào nhập học.*

** Đối với hồ sơ học Đại học, hệ liên thông Đại học/ Văn bằng 2, Cao học có hướng dẫn riêng.*


III. Nhận và xử lý hồ sơ

- Tư vấn đào tạo để định hướng người học chọn đúng nghề, yên tâm với nghề và trường. Lưu số điện thoại của người nộp hồ sơ để liên hệ.
 - Đối với các nghề đào tạo: Lái tàu đường sắt, Điều hành chạy tàu hỏa; Gác ghi (phải khám sức khỏe theo quy định của ngành): Sau khi nhận hồ sơ người nhận sẽ cấp cho thí sinh “Giấy báo tập trung khám sức khỏe”.
 - Đối với các nghề đào tạo cho xã hội và các nghề đào tạo cho ngành đường sắt nhưng không phải tổ chức khám sức khỏe tại trường: Sau khi nhận hồ sơ, người nhận hồ sơ cấp cho thí sinh “Giấy báo tập trung làm thủ tục nhập học”.
 - Trường hợp hồ sơ nộp của thí sinh chưa đầy đủ, người nhận liệt kê giấy tờ còn thiếu (trong biên lai nhận hồ sơ) và đề nghị người nộp bổ sung khi vào nhập học.
 - Trường hợp thí sinh gửi hồ sơ qua bưu điện: người nhận hồ sơ phải gửi lại cho thí sinh một trong hai loại giấy báo trên (“Giấy báo tập trung khám sức khỏe” hoặc “Giấy báo tập trung làm thủ tục nhập học”) theo địa chỉ trong hồ sơ (có thể kiểm tra bằng điện thoại).
 - Trường các đơn vị và các cá nhân liên quan khi được điều động phải thu xếp công việc để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
- Để công tác tuyển sinh năm học 2025-2026 đạt kết quả tốt yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan nghiên cứu kỹ và nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được giao theo nội dung Phương án này.

Nơi nhận:

- HĐT; Ban GH (c/đạo);
- Các đơn vị tại Trường (LB, ML);
- HĐTS, các thành viên trong Ban TS;
- Lưu: VT; ĐT, TTTV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trương Trọng Vương