

Số: 25/KH-CĐYT

Bắc Ninh, ngày 02 tháng 02 năm 2024

## KẾ HOẠCH TUYỂN SINH NĂM 2024

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 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, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 36 /QĐ-CĐYT ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh xây dựng kế hoạch tổng thể về công tác tuyển sinh năm 2024 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Kế hoạch tuyển sinh năm 2024 được xây dựng nhằm giúp cho Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), lãnh đạo các Phòng, Khoa, Ban thư ký tuyển sinh (BTK) thực hiện thống nhất những nội dung cơ bản của công tác tuyển sinh, trên cơ sở từng thành viên HĐTS, lãnh đạo các phòng, Khoa và BTK tổ chức chỉ đạo, 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 đóng góp bổ sung, giám sát trong quá trình thực hiện để đảm bảo cho kỳ tuyển sinh năm 2024 diễn ra nghiêm túc, an toàn, hiệu quả, đúng kế hoạch, đúng quy định, quy chế.

Phân công cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm cán bộ thực hiện các nội dung của công tác tuyển sinh; thực hiện nghiêm túc quy chế tuyển sinh hiện hành, xử lý nghiêm các cán bộ vi phạm quy chế tuyển sinh, không hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công; đảm bảo công tác tuyển sinh năm 2024 đạt được hiệu quả cao nhất.

### II. NỘI DUNG

Tên trường: Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh

Địa điểm đào tạo: Tập trung tại trường



Mã trường: CDD1908

Địa chỉ: khu phố Thượng, phường Khắc Niệm, TP. Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh

Điện Thoại: 0222.3827239

Website : <https://ytebacninh.edu.vn>

Email: [truongybacninh@gmail.com](mailto:truongybacninh@gmail.com)

**1. Tổng chỉ tiêu tuyển sinh năm 2024 của Trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh: 395 học sinh, sinh viên.**

Trong đó chỉ tiêu các trình độ như sau:

- Trình độ Cao đẳng: 365 sinh viên;
- Trình độ Trung cấp: 30 sinh viên.

**1.1. Trình độ cao đẳng, trung cấp chính quy**

STT	Tên ngành/nghề đào tạo	Mã ngành/nghề	Số lượng tuyển sinh	Thời gian đào tạo
<b>CAO ĐẲNG</b>				
1	Điều dưỡng	6720301	60	3 năm
2	Y học cổ truyền	6720102	35	
3	Kỹ thuật phục hồi chức năng	6720603	40	
4	Dược	6720201	120	
5	Hộ sinh	6720303	50	
<b>TRUNG CẤP</b>				
6	Y sỹ đa khoa	5720101	15	2 năm
7	Y học cổ truyền	5720102	15	

**1.2. Trình độ cao đẳng liên thông**

Tên ngành/nghề đào tạo	Đối tượng tuyển sinh	Số lượng tuyển sinh	Thời gian đào tạo
------------------------	----------------------	---------------------	-------------------



<b>Liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng</b>			
Điều dưỡng	Tốt nghiệp Trung cấp Điều dưỡng	30	18 tháng
Dược	Tốt nghiệp Trung cấp Dược	30	18 tháng

## 2. Phương thức tuyển sinh

### a/ Hình thức tuyển sinh: Xét tuyển

Xét tuyển theo Học bạ lớp 12 bậc THPT (hoặc tương đương).

- Điều dưỡng, Y học cổ truyền, Kỹ thuật phục hồi chức năng, Hộ sinh, Y sỹ đa khoa: Môn Toán + Môn Sinh.
- Dược: Môn Toán + Môn Hóa.

Ngưỡng đầu vào: Trung bình cộng tối thiểu là 5.0

### b/ Đối tượng và vùng tuyển sinh

- Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương đối với tất cả các ngành, nghề đào tạo.
- Tốt nghiệp trung cấp Điều dưỡng đối với lớp liên thông từ trung cấp Điều dưỡng lên Cao đẳng Điều dưỡng.
- Tốt nghiệp trung cấp Dược đối với lớp liên thông từ trung cấp Dược lên Cao đẳng Dược.
- Tuyển sinh trên phạm vi cả nước.

### c/ Điều kiện trúng tuyển

- ĐXT = Điểm của tổ hợp xét tuyển + Điểm ưu tiên.
- Xét điểm từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu.

### d/ Thời gian đào tạo

- Trình độ Cao đẳng: 3 năm.
- Trình độ Trung cấp: 2 năm.
- Trình độ Cao đẳng liên thông: 18 tháng.

### e/ Hồ sơ đăng ký xét tuyển

- + Phiếu đăng ký tuyển sinh theo mẫu của trường.
- + Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương có chứng thực (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đối với thí sinh tốt nghiệp năm 2024).
- + Bản sao học bạ có chứng thực.
- + Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

f/ **Lệ phí xét tuyển:** 30.000đ/thí sinh.



**3. Thời gian nhận hồ sơ:**

Bắt đầu từ ngày 02/02/2024 đến 15/12/2024.

**4. Địa điểm, hình thức nhận hồ sơ**

Nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học.

**5. Thời gian nhập học (Dự kiến)**

Nhà trường tổ chức xét tuyển làm 04 đợt: Tháng 4, 8, 10, 12 hoặc ngay sau khi số hồ sơ đủ 1 lớp theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

**6. Học phí năm học 2024 - 2025**

Nhà trường thu học phí theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021, Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 và Nghị quyết 10/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh.

**III. HOẠT ĐỘNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện và phối hợp	Thời gian
1	Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, các văn bản phục vụ hoạt động tuyển sinh năm học 2024 - 2025 theo quy định. Thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các ban giúp việc cho HĐTS	P. QLĐT&NCKH, P.TC-HTQT-QLSV, P.TCHC-QT	Tháng 2/2024
2	Ban hành thông báo tuyển sinh	HĐTS	Tháng 2/2024
3	Quảng bá thông tin tuyển sinh trên website nhà trường, kênh trực tuyến, mạng xã hội và các đơn vị phối hợp liên quan. In ấn các tài liệu, hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh.	HĐTS, Ban thư ký và các đơn vị phối hợp	Từ tháng 2/2024
4	Tiếp nhận đăng ký dự tuyển, hồ sơ tuyển sinh	Ban thư ký	Từ tháng 2/2024
5	Xét tuyển, công bố trúng tuyển và nhập học các đợt	HĐTS	Từ tháng 4/2024
6	Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh	HĐTS	Tháng



## **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

### **1. Hội đồng tuyển sinh**

Quán triệt, phổ biến rõ vai trò và tầm quan trọng của công tác tuyển sinh tới toàn thể Cán bộ, Giảng viên, nhân viên và người lao động, học sinh - sinh viên để mọi đối tượng hiểu và tích cực tham gia vào công tác tuyển sinh chung của trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện tốt kế hoạch tuyển sinh năm 2024; chỉ đạo và giải quyết kịp thời những phát sinh, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch tuyển sinh.

### **2. Ban thư ký hội đồng tuyển sinh**

Tham mưu cho HĐTS triển khai thực hiện công tác tuyển sinh theo đúng kế hoạch và các quy định của BLĐTBXH về tuyển sinh; tổ chức tiếp nhận hồ sơ; nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm tuyển sinh; cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh; dự kiến phương án trúng tuyển trình HĐTS quyết định; lập danh sách thí sinh trúng tuyển; in và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển; và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao cũng như các nhiệm vụ khác theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của nhà trường.

### **3. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học**

- Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), các ban giúp việc cho HĐTS;
- Thiết kế tài liệu, hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh;
- Tham gia các hoạt động tư vấn, thông tin truyền thông về hoạt động của nhà trường;
- Phối hợp phát, nhận hồ sơ, xét tuyển; làm giấy triệu tập cho thí sinh trúng tuyển, phân lớp theo các đợt nhập học và báo cáo tổng kết tuyển sinh;
- Phối hợp tổ chức đón học sinh, sinh viên khóa mới về nhập trường theo kế hoạch.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

### **4. Phòng Tài chính - Hợp tác quốc tế - Quản lý sinh viên**

- Tham gia các hoạt động tư vấn, thông tin truyền thông về hoạt động của nhà trường.



- Chủ trì và phối hợp với các giảng viên chủ nhiệm thông báo rộng rãi tới toàn thể Học sinh - Sinh viên về chỉ tiêu, cơ cấu và hình thức tuyển sinh năm 2024.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học, Đoàn thanh niên huy động thanh niên, Học sinh - Sinh viên tham gia các hoạt động tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh của nhà trường.

- Tổ chức đón học sinh, sinh viên khóa mới về nhập trường, thu học phí của người học theo kế hoạch.

- Đề xuất, tạm ứng kinh phí thực hiện công tác tuyển sinh, chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh - sinh viên, tổ chức, cá nhân khác làm công tác tuyển sinh cho nhà trường, kinh phí trang bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyển sinh; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thanh quyết toán theo quy định.

- Dự toán kinh phí và đảm bảo kinh phí phục vụ cho công tác tuyển sinh năm học 2024.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

#### **5. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị**

- Chuẩn bị cơ sở vật chất và các trang thiết bị cần thiết phục vụ tốt cho công tác tuyển sinh;

- Cấp công lệnh, giấy giới thiệu và đóng dấu các văn bản cần thiết phục vụ cho công tác tuyển sinh.

- Xây dựng cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp tạo hứng thú học tập cho người học và thu hút học sinh đến đăng ký vào học tại trường. Thiết kế, in ấn các pano, banner, biển quảng cáo tuyển sinh tại trường và các cơ sở liên kết phối hợp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

#### **6. Đoàn thanh niên**

- Phối hợp với các phòng, khoa tuyên truyền phổ biến tới các Đoàn viên trong nhà trường về kế hoạch tuyển sinh; cử Đoàn viên tham gia vào đoàn công tác tuyên truyền và tư vấn tuyển sinh.

#### **V. KINH PHÍ, CƠ SỞ VẬT CHẤT**

Nhà trường cân đối kinh phí và các điều kiện về cơ sở vật chất để đảm bảo cho kế hoạch tuyển sinh năm học 2024 - 2025 thực hiện hiệu quả nhất.

Trên đây là Kế hoạch tuyển sinh năm 2024 của trường Cao đẳng Y tế Bắc Ninh, Ban giám hiệu yêu cầu các thành viên trong Hội đồng tuyển sinh, các



Phòng, các Khoa, các tổ chức đoàn thể và Học sinh - Sinh viên tổ chức thực hiện./.

*Nơi nhận:*

- P.TC-HTQT-QLSV, P.TC-HC-QT, ĐTN;
- Lưu: VT, P.QLĐT&NCKH.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Thị Dung*  
**Nguyễn Thị Dung**