

Số: 31/KH-CDNCN

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### **Nhập học cho học sinh trung cấp học song song với văn hóa chương trình GDTX cấp THPT (Khóa 47, năm học 2023 – 2024)**

Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm học 2023 - 2024, Nhà trường thông báo tới các đơn vị kế hoạch nhập học cho học sinh trung cấp học song song với văn hóa chương trình GDTX cấp THPT (Khóa 47, năm học 2023 – 2024) như sau:

#### **I. THÔNG TIN CHUNG**

**1. Thời gian:** Từ 07h00 đến 11h00 ngày 21/7/2023 (Thứ Sáu);

**2. Địa điểm:**

- Sân nhà A, Hội trường A: Đón tiếp, hướng dẫn học sinh và phụ huynh thực hiện các thủ tục nhập học và nộp bổ sung các giấy tờ còn thiếu;
- Văn phòng tuyển sinh: Thực hiện các thủ tục tiếp nhận hồ sơ mới, cập nhật, chỉnh sửa thông tin trên hệ thống phần mềm tuyển sinh;
- Tại các phòng học nhà B: Giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn, phổ biến về nội quy, quy chế, chương trình đào tạo và kế hoạch học tập theo lớp.
- Tại các Khoa: Đón tiếp học sinh, phụ huynh tham quan phòng học, nhà xưởng, cơ sở vật chất, thiết bị và giới thiệu về hoạt động đào tạo tại đơn vị.

#### **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Phòng Đào tạo và Quản lý HSSV**

- Là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị trong toàn trường để tổ chức thực hiện kế hoạch nhập học cho học sinh; xây dựng chương trình, quy trình, sơ đồ nhập học;
- Niêm yết danh sách trúng tuyển, danh sách đã phân lớp; xây dựng quy trình làm thủ tục nhập học, vẽ sơ đồ phòng học tại các bảng tin trước và trong sảnh nhà A, nhà B;
- Phân công cán bộ tiếp đón, hướng dẫn học sinh và phụ huynh làm các thủ tục nhập học theo quy định;
- Thực hiện giải quyết các thủ tục nhập học, tiếp nhận giải quyết các thủ tục hành chính, bổ sung hồ sơ, đổi ngành/ngành (nếu còn chỉ tiêu) cho học sinh...
- Lập dự toán kinh phí và hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán.

**2. Phòng Tổ chức – Hành chính**

- Đảm bảo công tác an ninh, trật tự, y tế trong quá trình nhập học cho học sinh; Cử người hướng dẫn, trông giữ xe của học sinh và phụ huynh;





- Chuẩn bị Hội trường A, sắp xếp bàn ghế các phòng học tập trung học sinh tại nhà B; bố trí máy tính, máy chiếu, phim giới thiệu về nhà trường, nước uống cho học sinh và phụ huynh đến làm thủ tục nhập học tại các khu vực đón tiếp;

- Bố trí dù che nắng sân nhà A, các biển chỉ dẫn, bàn ghế tư vấn, tiếp đón học sinh, phụ huynh tại các khu vực làm thủ tục nhập học;

- In và treo các băng rôn chào đón tân sinh viên K47 nhập học trên sảnh nhà A và nhà B;

- Vệ sinh sạch đẹp cảnh quan nhà trường, các phòng học và khu vực tổ chức nhập học;

- Thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán theo quy định.

### **3. Phòng Tài chính – Kế toán**

- Phân công cán bộ, nhân viên thu học phí, lệ phí và các khoản kinh phí nhập học trực tiếp hoặc chuyển khoản;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý HSSV hiện kế hoạch nhập học, lập dự trù kinh phí tổ chức nhập học;

- Chuẩn bị kinh phí cho tổ chức và hướng dẫn làm công tác thanh, quyết toán theo quy định.

### **4. Phòng Quản lý CSVCTB&DA**

- Kiểm tra, báo cáo Ban Giám hiệu và đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất tại các phòng học, nhà xưởng để tổ chức nhập học và học tập cho học sinh sinh viên như: Hệ thống điện, ánh sáng, quạt, điều hòa các phòng học nhà B; sắp xếp, bổ sung, lựa chọn bàn ghế đảm bảo mỗi phòng có từ 45 đến 50 chỗ ngồi.

- Bố trí quạt công nghiệp (hoặc quạt phun hơi nước làm mát tại sân nhà A) hệ thống Wifi tại khu nhà A, B.

### **5. Khoa Trung cấp và Sư phạm dạy nghề**

- Phân công toàn thể cán bộ, giáo viên, giáo viên chủ nhiệm của Khoa đón tiếp, hướng dẫn học sinh, phụ huynh làm các thủ tục nhập học, giải đáp thắc mắc cho học sinh, phụ huynh tại buổi nhập học;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý HSSV phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, thông báo GVCN nhận thông tin, đón tiếp và hướng dẫn học sinh làm thủ tục nhập học, phổ biến chương trình, kế hoạch học tập cho học sinh;

- Phối hợp với Trung tâm GDNN - GDTX quận Tây Hồ trong việc quản lý và giảng dạy văn hoá; phối hợp với gia đình học sinh trong việc quản lý học sinh nhập học và trong suốt quá trình đào tạo;

- Cuối buổi nhập học giáo viên chủ nhiệm báo cáo thông tin về lớp mình phụ trách về Phòng Đào tạo và Quản lý HSSV để tổng hợp;

- Thường xuyên cập nhật danh sách học sinh nhập học bổ sung để quản lý theo quy định.

### **6. Các Khoa chuyên môn**

- Phân công cán bộ giáo viên đón tiếp, hỗ trợ, tư vấn về ngành, nghề, chương trình học tập cho học sinh và phụ huynh;
- Cử giáo viên theo chuyên môn ngành, nghề (theo biên chế lớp) cùng giáo viên chủ nhiệm của Khoa TC&SPDN thực hiện tiếp nhận học sinh theo biên chế lớp nhập học;
- Bố trí đón tiếp phụ huynh và học sinh tại các phòng học chuyên môn, nhà xưởng của đơn vị.

### **7. Trung tâm Truyền thông và Hỗ trợ khởi nghiệp**

- Thực hiện các hoạt động truyền thông về lịch nhập học, đăng tải trên Website, Facebook và các kênh thông tin khác;
- Bố trí chụp ảnh tư liệu, ghi hình tại buổi nhập học, đưa tin lên website và các phương tiện truyền thông;
- Chuẩn bị các video giới thiệu về nhà trường trình chiếu tại các biển LED và giới thiệu tại buổi nhập học (Hội trường A).

### **8. Đoàn thanh niên**

- Phối hợp với các Phòng chức năng và các Khoa chuyên môn chuẩn bị các điều kiện tổ chức nhập học cho học sinh;
- Cử 20 thanh niên tình nguyện tiếp đón, hướng dẫn phụ huynh, học sinh xem thông tin, làm thủ tục nhập học và chỉ dẫn học sinh lên các lớp theo biên chế nghe phổ biến kế hoạch học tập;
- Hướng dẫn học sinh và phụ huynh tham quan Nhà trường.

### **9. Công đoàn trường**

Phân công, cử lực lượng công đoàn viên hỗ trợ đón tiếp, hướng dẫn và thực hiện các thủ tục nhập học cho học sinh.

*Lưu ý: Cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ có mặt tại điểm thực hiện thủ tục nhập học theo phân công trước 15 phút; mặc đồng phục (hoặc áo trắng, quần sẫm màu) và đeo thẻ.*

Trên đây là kế hoạch nhập học cho học sinh trung cấp học song song với văn hóa chương trình GDTX cấp THPT (Khóa 47, năm học 2023 - 2024). Đề nghị các đơn vị, bộ phận, cá nhân được phân công phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị liên hệ Phòng Đào tạo và Quản lý HSSV để phối hợp giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, TT;
- Đoàn TN; Công đoàn;
- Website trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  


**Phạm Thị Hương**