

Số: 30/KH-CDNCN

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Nhập học cho học sinh trình độ Trung cấp học song song với văn hóa chương trình GDTX cấp THPT (Hệ 9+ khóa 44) năm học 2020 – 2021

Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm học 2020 - 2021, Nhà trường thông báo tới các Phòng, Khoa chuyên môn kế hoạch nhập học cho học sinh trình độ Trung cấp học song song với văn hóa chương trình GDTX cấp THPT (Hệ 9+ khóa 44) năm học 2020 – 2021, cụ thể như sau:

#### I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thời gian: Từ 07h00 đến 12h00 ngày 18/8/2020 (Thứ Ba)

2. Địa điểm:

- Sân nhà A, Hội trường A: Đón tiếp, hướng dẫn học sinh, phụ huynh học sinh làm các thủ tục nhập học;
- Tại các phòng học nhà B: Giáo viên chủ nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn, phổ biến về nội quy, quy chế, chương trình và kế hoạch học tập theo lớp (tên lớp và giáo viên chủ nhiệm sẽ thông báo sau).

#### 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 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 và dán quy trình làm thủ tục, 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;
- Xây dựng, trình chiếu phim tư liệu, slide, hình ảnh giới thiệu về trường, các nghề nhà trường đào tạo; đặt bàn các bàn tư vấn giải quyết các thủ tục như bổ sung hồ sơ, đổi ngành/ngành...
- Lập dự toán kinh phí và hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán.



## **2. Phòng Tổ chức – Hành chính**

- Chuẩn bị Hội trường, các phòng học, kê bàn ghế, chuẩn bị máy tính, máy chiếu, phong máy chiếu, trang âm, nước uống để bàn, bình nước đón tiếp học sinh và phụ huynh học sinh đến làm thủ tục nhập học.

- Bố trí ô, dù che nắng tại sân nhà A (*tùy điều kiện thực tế, phòng đề xuất giám hiệu duyệt*);

- In và treo băng rôn chào mừng tân học sinh, sinh viên K44 nhập học trên sảnh nhà A và nhà B;

- Bố trí chụp ảnh tư liệu, đưa tin lên website và các phương tiện truyền thông khác;

- Cử người hướng dẫn, trông giữ xe của học sinh và phụ huynh;

- Vệ sinh sạch đẹp cảnh quan, khuôn viên trường và khu vực tổ chức.

## **3. Phòng Tài chính – Kế toán**

- Phân công cán bộ, nhân viên thu học phí, lệ phí và các khoản phí nhập học tại Hội trường nhà A;

- Chuẩn bị các loại phiếu thu để thu các khoản phí đầu năm tại phòng học;

- Phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý HSSV 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 cơ sở vật chất**

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

- Bố trí quạt công nghiệp để tại sân trường nhà A;

## **5. Các Khoa chuyên môn (Khoa TC&SPDN và các Khoa có học sinh đăng ký nhập học)**

- Phối hợp đón tiếp, hướng dẫn học sinh, phụ huynh làm các thủ tục nhập học và thực hiện các hoạt động tư vấn định hướng nghề nghiệp;

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



- Cuối buổi nhập học giáo viên chủ nhiệm báo cáo thông tin lớp mình phụ trách về Phòng ĐT&QLHSSV và khoa chuyên môn.

## 6. Đoàn thanh niên

- Cử 10 thanh niên tình nguyện tiếp đón, hướng dẫn phụ huynh, học sinh xem thông tin, làm thủ tục nhập học và chỉ dẫn lên các lớp nghe giáo viên chủ nhiệm phổ biến kế hoạch học tập.

- Hướng dẫn học sinh và phụ huynh tham quan trường (nếu có).

*Lưu ý:* Cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ mặc đồng phục và đeo thẻ.

Trên đây là kế hoạch nhập học cho học sinh trình độ Trung cấp học song song với văn hóa chương trình GDTX cấp THPT (Hệ 9+ khóa 44) năm học 2020 – 2021. Đề nghị các đơn vị, bộ phận được phân công thực hiện nghiêm túc các yêu cầu theo kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị liên hệ Phòng ĐT&QLHSSV để phối hợp thực hiện. /.

### *Nơi nhận:*

- Ban Giám hiệu;
- TT GDNN-GDTX Tây Hồ;
- Các Phòng, Khoa, TT;
- Lưu: VT, ĐT.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**Phạm Thị Hường**

