

KẾ HOẠCH

Đón tiếp học sinh, sinh viên K61 làm thủ tục nhập học đợt 04 năm 2024 (Sinh viên cao đẳng K61 trúng tuyển đợt 3, học sinh trung cấp K61 trúng tuyển đợt 4 năm 2024)

Căn cứ Quyết định số 849/QĐ-HĐTS ngày 16/09/2024 của Hội đồng tuyển sinh, Trường Cao đẳng Sơn La Quyết định V/v xác định điểm trúng tuyển và công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển trình độ Cao đẳng đợt 3, trình độ Trung cấp đợt 4, năm 2024);

Để tổ chức tốt công tác tiếp đón học sinh, sinh viên K61 (Sinh viên Cao đẳng trúng tuyển đợt 3, học sinh trung cấp trúng tuyển đợt 4 năm 2024) làm thủ tục nhập học. Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch đón tiếp học sinh, sinh viên làm thủ tục nhập học đợt 4 như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Từ 07h30 ngày 17/9/2024 đến 17h30 ngày 18/9/2024.

2. Địa điểm

2.1. Tại trường

* Trình độ trung cấp

TT	Lớp	Số lượng	GVCN	SĐT	Địa điểm
1	Dịch vụ pháp lý K61A	02	Lương Hồng Lâm	0368.627.793	101B0
2	Hành chính VP K61A	02	Đào Thị Bích Thu	0987.573.287	101B0
3	Văn thư hành chính K61A	02	Bùi Thị Thu Hà	0986.064.956	101B0
4	Quản lý văn hóa K61A	01	Ngô Thị Thủy	0981.181.823	101B0
5	Quản trị khách sạn K61A	05	Vũ Văn Chính		101B0
	Tổng	12			

* Trình độ Cao đẳng

TT	Lớp	Số lượng	GVCN	SĐT	Địa điểm
1	CĐ CNKT điện, điện tử K61	02	Đặng Văn Hùng	0974.041.011	102B0
2	CĐ CN thông tin K61A (CLC)	02	Hoàng Thị Nhất	0982.420.720	103B0
3	CĐ Công nghệ TT K61B	04	Hoàng Thị Nhất	0982.420.720	103B0

4	CD Chăn nuôi - Thú y K61	06	Nguyễn Thị Thu Chung	0988.250.950	104B0
5	CD Quản lý văn hóa K61	03	Nguyễn Ánh Nguyệt	0362.348.899	104B0
	Tổng	17			

2.2. Tại Cơ sở 2. Đón tiếp HSSV tại Văn phòng khoa Nghệ thuật

TT	Lớp	Số lượng	GVCN	SĐT	Chi chú
1	Thanh nhạc K61A	2	Hà Duy Sơn	0947.040.454	
2	Nghệ thuật BDMDGDT K61	01	Lò Thị Vinh	0344.334.954	
3	Biểu diễn nhạc cụ TT K61	2	Hà Duy Sơn	0947.040.454	
	Tổng	05			

3. Thành phần.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp cao đẳng k61 trúng tuyển đợt 3, trung cấp K61 trúng tuyển đợt 4 tại Trường Cao đẳng Sơn La.

- Sinh viên Cao đẳng K61 trúng tuyển đợt 3, học sinh trung cấp trúng tuyển đợt 4 năm 2024 (có danh sách kèm theo).

- Viên chức phòng Công tác HSSV Trường Cao đẳng Sơn La phụ trách các bộ phận gồm:

+ Ông: Nguyễn Văn Thanh, ĐT: 0976.566.699. Tiếp nhận Danh sách nhập học các lớp

+ Ông: Vương Văn Đàn, ĐT: 0399.603.728. Tiếp nhận hồ sơ thụ thưởng Chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên. Tiếp nhận thông tin tài khoản Ngân hàng BIDV của HSSV.

+ Ông: Bà: Trần Thị Phượng, ĐT: 0329.903.929 Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ nhập học theo giấy báo trúng tuyển của học sinh kèm danh sách tiếp nhận hồ sơ.

+ Ông Lê Văn Minh. ĐT: 0835.726.999. Tiếp nhận thủ tục đăng ký tạm trú, sắp xếp HSSV vào ở nội trú, đăng ký ở ngoại trú.

- Viên chức phòng Kế hoạch tài chính.

+ Bà Phạm Thị Hằng, ĐT: 0984.606.368. Thu nhận bản sao Thẻ bảo hiểm y tế hoặc thu tiền mua bảo hiểm y tế HSSV (nếu HSSV chưa có Thẻ bảo hiểm y tế),

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác học sinh sinh viên

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện các nội dung đón tiếp HSSV

mới nhập trường theo Kế hoạch

- Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định

2. Các khoa chuyên môn

Phân công GVCN thực hiện các công việc cụ thể như sau:

Tổ chức tiếp nhận học sinh vào biên chế lớp học lập danh sách HSSV nhập học về phòng Công tác HSSV (*Ông: Nguyễn Văn Thanh, ĐT: 0976.566.699*) **trước 11h00 ngày 19/9/2024.**

Thu nhận, hoàn thiện hồ sơ nhập học của HSSV gồm 12 mục theo giấy báo nhập học của HSSV (Có mục lục lục hồ sơ kèm theo) bàn giao về phòng Công tác HSSV trước ngày 30/9/2024 để quản lý (*Bà: Trần Thị Phương ĐT: 0329.903.929*) Trường hợp một số giấy tờ HSSV nộp thiếu, GVCN tiếp tục thu nhận chuyển về phòng công tác HSSV

Thu nhận bản sao Thẻ bảo hiểm y tế hoặc tiền mua bảo hiểm y tế (*nếu chưa có Thẻ bảo hiểm y tế*) nộp về phòng Kế hoạch tài chính (*Bà Phạm Thị Hằng, ĐT: 0984.606.368*). **trước ngày 25/9/2024.**

Tiếp nhận thông tin tài khoản Ngân hàng BIDV, số điện thoại chính chủ của HSSV (*nếu chưa có tài khoản ngân hàng thì thu bản sao CCCD của HSSV*) **trước ngày 25/9/2024.** Thu hồ sơ thụ hưởng chế độ chính sách của học sinh, sinh viên thuộc diện được hưởng chế độ chính sách nộp về phòng Công tác HSSV (*Ông: Vương Văn Đoàn, ĐT: 0399.603.728*). (**Theo thông báo của nhà trường**).

Chuyển thông báo của nhà trường cho học sinh, sinh viên biết về kế hoạch đào tạo của nhà trường, các khoản tiền cần nộp khi học tập tại trường Cao đẳng Sơn La (**Thực hiện khi có thông báo**).

3. Phòng Quản trị thiết bị

- Chuẩn bị, mở cửa phòng học, nơi đón tiếp HSSV, Biển chỉ dẫn HSSV mới đến nơi đón tiếp.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Thông báo cho học sinh, sinh viên biết các khoản tiền cần nộp khi làm thủ tục nhập học theo quy định.

- Phân công viên chức thu nhận bản sao Thẻ bảo hiểm y tế hoặc tiền mua bảo hiểm y tế HSSV (*nếu HSSV chưa có Thẻ bảo hiểm y tế*). Tiếp nhận thông tin tài khoản Ngân hàng BIDV của HSSV.

5. Đề nghị Đoàn trường

- Hàng ngày cử thanh niên tình nguyện phối hợp với phòng Công tác HSSV hướng dẫn HSSV mới đến địa điểm đón tiếp, triển khai công tác hỗ trợ tân sinh viên trong thời gian HSSV mới nhập học.

Trên đây là Kế hoạch đón tiếp học sinh trung cấp khóa 61 đợt 04 năm 2024 của Trường Cao đẳng Sơn La. Yêu cầu các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện, đề nghị Trung tâm GDTX các huyện phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (Thực hiện);
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng