

Số: 313A/KH - CĐSL

Sơn La, ngày 08 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Đón tiếp học sinh trung cấp K61 liên kết mở tại TTGDTX các huyện làm thủ
tục nhập học đợt 5 năm 2024

Căn cứ Quyết định số 914/QĐ-CĐSL ngày 01/10/2024 của Hội đồng tuyển sinh, Trường Cao đẳng Sơn La về việc xác định điểm trúng tuyển và công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển trình độ trung cấp K61 đợt 5, cao đẳng K61 đợt 4 năm 2024; Quyết định số 995/QĐ-CĐSL ngày 08/10/2024 của Hội đồng tuyển sinh, Trường Cao đẳng Sơn La về việc xác định điểm trúng tuyển và công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển trình độ Trung cấp đợt 5 năm 2024,

Để tổ chức tốt công tác tiếp đón học sinh trung cấp K61 mở tại trung tâm GDTX huyện. Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch đón tiếp học sinh nhập học như sau:

I. Nội dung

1. Thời gian

- Đón học sinh mới nhập học từ 07h00 ngày 09/10/2024 đến 17h00 ngày 10/10/2024.

2. Địa điểm

- Tại các Trung tâm GDTX các huyện

TT	Chuyên ngành	TT GDTX	Số lượng	Ghi chú
1	TC PL về QL về HCC K61A - MC	Mộc Châu	34	
2	TC Lâm sinh K61C – ML	Mường La	35	
3	TC Văn thư hành chính K61B - ML	Mường La	35	
4	TC Kế toán danh nghiệp K61B - PY	Phù Yên	35	
5	TC Quản lý đất đai K61A – PY	Phù Yên	35	
6	TC Chăn nuôi thú y K61A – QN	Quỳnh Nhai	35	
7	TC Nghiệp vụ bán hàng K61B - QN	Quỳnh Nhai	35	
8	TC Chăn nuôi thú y K61B – SM	Sông Mã	36	
9	TC Điện nước K61A – SM	Sông Mã	36	

10	TC Tin học ứng dụng K61B - SM	Sông Mã	34	
11	TC Trồng trọt và BVTV K61B - SM	Sông Mã	34	
12	TC Công tác xã hội K61A – SC	Sốp Cộp	35	
13	TC BV môi trường đô thị K61A - TC	Thuận Châu	36	
14	TC PL về QLHC công K61B - TC	Thuận Châu	36	
15	TC Trồng trọt và BVTV K61C - TC	Thuận Châu	36	
16	TC Hướng dẫn du lịch K61B - VH	Vân Hồ	36	
17	TC Công tác xã hội K61B – YC	Yên Châu	30	
18	TC Trồng trọt &BVTV K61D - YC	Yên Châu	31	
	Tổng		624	

3. Thành phần.

3.1. Đơn vị liên kết

- Giáo viên chủ nhiệm của các lớp theo hợp đồng liên kết đào tạo giữa Trường Cao đẳng Sơn La với Trung tâm GDTX các huyện.

- Học sinh trung cấp K61 trúng tuyển đợt 5 năm 2024 tại Trung tâm GDTX các huyện (có danh sách kèm theo).

3.2. Phòng Công tác HSSV - Trường Cao đẳng Sơn La

- Cán bộ 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 học sinh nhập học nhập hệ thống quản lý đào tạo của nhà trường.

+ Ông: Vương Văn Đàn, ĐT: 0399.603.728. Tiếp nhận hồ sơ thụ thưởng Chế độ chính sách đối với học sinh

+ Ông: Bà: Trần Thị Thu Huyền ĐT: 0976.582.005. 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.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác học sinh sinh viên

- Phân công cán bộ Phòng Công tác HSSV phối hợp với GVCN các Trung tâm GDTX các huyện, thu hồ sơ trúng tuyển theo đề mục trong giấy báo trúng tuyển và nhập học kèm theo danh sách học sinh nộp về phòng công tác HSSV để quản lý theo quy định hiện hành.

2. Đơn vị liên kết đào tạo (Trung tâm GDTX các huyện)

Đề nghị Trung tâm GDTX các huyện phối hợp chỉ đạo GVCN các lớp thực hiện các công việc cụ thể như sau:

2.1. Tiếp nhận học sinh

Tổ chức tiếp nhận học sinh vào biên chế lớp học, kiện toàn ban cán sự lớp học, lập danh sách HSSV nhập học, danh sách ban cán sự lớp nộp về Trường Cao đẳng Sơn La qua phòng Công tác HSSV (Ông: Nguyễn Văn Thanh, ĐT: 0976.566.699) trước ngày **15/10/2024**.

Chuyển mẫu bản cam kết giữa phụ huynh, học sinh với nhà trường yêu cầu phụ huynh và học sinh hoàn thiện. *(Có mẫu bản cam kết gửi kèm)*

Tổ chức quản lý học sinh theo hợp đồng liên kết giữa 02 đơn vị

Chuyển thông báo của nhà trường cho học sinh 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)*.

2.2. Thu nhận hồ sơ nhập học

Thu nhận Hồ sơ trúng tuyển của học sinh kèm bản cam kết giữa phụ huynh, học sinh với nhà trường gửi về Trường Cao đẳng Sơn La qua Phòng Công tác HSSV (Bà: Trần Thị Thu Huyền ĐT: 0976.582.005) trước ngày **15/10/2024**. Trường hợp học sinh còn thiếu một số giấy tờ trong hồ sơ, GVCN tiếp tục thu các giấy tờ còn thiếu và nộp về Trường Cao đẳng Sơn La trước ngày **30/10/2024**.

2.3. Thu nhận hồ sơ thụ hưởng các chế độ chính sách đối với học sinh.

Thu hồ sơ thụ hưởng chế độ chính sách của học sinh thuộc diện được hưởng chế độ chính sách nộp về Trường Cao đẳng Sơn La qua phòng Công tác HSSV (Ông: Vương Văn Đàn, ĐT: 0399.603.728). *(Thực hiện khi có thông báo của Trường Cao đẳng Sơn La)*.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp thực hiện Kế hoạch, chuẩn bị thủ tục giấy tờ phục vụ công tác tiếp sinh tại các Trung tâm GDTX các huyện.

- Làm thủ tục thanh toán công lệnh cho cán bộ thực hiện công tác tiếp sinh tại TT GDTX các huyện trên *(nếu có)*

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.

5. Các khoa có học sinh, sinh viên mới nhập học

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV, lãnh đạo Trung tâm GDTX các huyện hướng dẫn GVCN tại các Trung tâm GDTX tiếp nhận học sinh và triển khai kế hoạch đào tạo, tổ chức đào tạo theo kế hoạch của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch đón tiếp học sinh trung cấp khóa 61 tại TTGDTX Đợt 05 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);
- Như mục II (Thực hiện);
- Lưu: VT, CTHSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Thắng