

Số: 344 /KH - CDSL

Sơn La, ngày 03 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Đón tiếp học sinh khối Trung cấp K63 Đợt 3 - bổ sung làm thủ tục nhập học năm 2026

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ - HĐTS ngày 28/8/2026 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 năm 2026 (Đợt 3- bổ sung)

Để tổ chức tốt công tác tiếp đón học sinh trung cấp trúng tuyển Trung cấp K63 Đợt 3- bổ sung năm 2026 làm thủ tục nhập học.

Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Từ 07h30 ngày 04/9/2026 đến 17h30 ngày 04/9/2026.

2. Địa điểm

TT	Lớp	Số lượng	GVCN	SĐT	Địa điểm
1	TC Quản trị khách sạn K63A	02	Đinh Thị Quỳnh Anh	0392488339	101B0
2	TC NT biểu diễn múa DGDT K63A	01	Lường Đăng Hiếu	0987818895	101B0
3	TC Organ K63A	01	Nguyễn Minh Hải	0988669565	101B0
4	TC Quản lý văn hóa K63A	02	Phùng Thị Thúy	0972956046	101B0
5	TC Thanh nhạc K63A	02	Nguyễn Minh Hải	0988669565	101B0
6	TC Pháp luật K63A	02	Lường Hồng Lâm	0368627793	101B0
7	TC Văn thư hành chính K63A	07	Phùng Thu Hằng	0984854954	101B0
8	TC Dịch vụ pháp lý K63A	17	Nguyễn Trọng Chính	0982784514	101B0
9	TC Chăm sóc sắc đẹp K63A	16	Đoàn Thu Hà	0975873383	101B0
	Tổng	50			

3. Thành phần

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp Trung cấp K63 trúng tuyển Đợt 3- bổ sung năm 2026 tại Trường Cao đẳng Sơn La.

- Học sinh trung cấp trúng tuyển Đợt 3- bổ sung năm 2026 (có danh sách

kèm theo).

- Viên chức phòng Tổ chức cán bộ - 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 Tiếp nhận thông tin tài khoản Ngân hàng BIDV của học sinh.

+ 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.

+ Ông: Lê Văn Minh. ĐT: 0835.726.999. Tiếp nhận thủ tục đăng ký tạm trú, sắp xếp học sinh vào ở nội 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 BHYT*)

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện các nội dung đón tiếp học sinh 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 học sinh học về phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV (*Ông: Nguyễn Văn Thanh, ĐT: 0976.566.699*) **trước 11h00 ngày 07/9/2026.**

Thu nhận, hoàn thiện hồ sơ nhập học của học sinh theo giấy báo nhập học của HSSV (Có mục lục hồ sơ kèm theo) bàn giao về phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV **trước ngày 07/9/2026** để quản lý (Trần Thị Thu Huyền, ĐT: 0976.582.005) Trường hợp một số giấy tờ HSSV nộp thiếu, GVCN tiếp tục thu nhận chuyển về phòng Tổ chức cán bộ - 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 07/9/2026.**

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 học sinh) **trước ngày 10/9/2026.** 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 Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV (Ông: Vương Văn Đàn, ĐT: 0393.708.109). **(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 Hành chính - Quản trị

- 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 HSSV 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 thu 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 học sinh.

5. Đề nghị Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên nhà trường

- Cử thanh niên tình nguyện phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV hướng dẫn HSSV mới đến địa điểm đón tiếp, triển khai công tác hỗ trợ tân HSSV trong thời gian HSSV mới nhập học.

Trên đây là Kế hoạch đón tiếp Trung cấp khóa 63 Đợt 3- bổ sung năm 2026 của Trường Cao đẳng Sơn La. Yêu cầu cá nhân, đơn vị liên quan thuộc trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường (Chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (Thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Xuân Thắng