

Số: 234/CĐKTKTHB-ĐTCTHSSV
V/v Phân công đón học sinh Khóa 23
nhập trường đợt 1 năm 2021

Hoà Bình, ngày 10 tháng 8 năm 2021

Kính gửi:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc.

Để chuẩn bị điều kiện tốt nhất cho học sinh, sinh viên các lớp hệ chính quy khóa 23 (2021 - 2023) nhập học. Nhà trường phân công công việc cho các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc cụ thể như sau:

- **Thời gian nhập học:** ngày 12 và 13 tháng 8 năm 2021
 - + Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h30';
 - + Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00'.

- **Địa điểm nhập học:** Hội trường 105 nhà A2

1. Ban giám hiệu: Chỉ đạo chung; Đ/c Nguyễn Văn Ba - Phó hiệu trưởng, chỉ đạo trực tiếp.

2. Phòng Đào tạo - Công tác học sinh sinh viên

- Dự thảo phân công đón tiếp HSSV, trình lãnh đạo duyệt và phát hành;
- Xây dựng và hướng dẫn trình tự các bước đón tiếp HSSV và PHHS đưa con đến nhập trường khoa học (Gửi Trưởng phòng TC - HC in A₀ dán trên bảng thông báo)
- Thông báo nhập học (gửi giấy báo và gọi điện thoại trực tiếp đến HSSV);
- Đón tiếp HSSV, tư vấn học sinh lựa chọn ngành nghề đào tạo và chia lớp;
- Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoàn thiện hồ sơ xét tuyển;
- Thu hồ sơ nhập học:
 - + *Bảng gốc + bảng phô tô có chứng thực (nếu tốt nghiệp năm 2020 trở về trước) hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;*
 - + *Học bạ gốc + Học bạ phô tô có chứng thực;*
 - + *Bản sao khai sinh;*
 - + *Các loại giấy xác nhận ưu tiên (nếu có);*
- Thu tiền làm thẻ HSSV, túi hồ sơ;
- Xây dựng lịch học Quy chế và tổ chức thực hiện.

3. Trung tâm Đào tạo thường xuyên

- Phối hợp đón tiếp và hướng dẫn học sinh làm thủ tục đăng ký và thu phí xét tuyển THPT.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Y tế



- Phối hợp đón tiếp và hướng dẫn HSSV làm thủ tục nhập học;
- Liên hệ cơ quan y tế TEST covid nhanh với những trường hợp nghi ngờ;
- Thực hiện KH phòng chống dịch COVID-19 (bố trí cán bộ, bàn y tế để đo thân nhiệt, xịt nước khử khuẩn, phát khẩu trang chống dịch cho phụ huynh HS, HSSV, CBGVNV trong 02 ngày đón tiếp).

- Thu các loại tiền theo quy định:

+ Bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể;

+ Kinh phí học thêm chương trình giáo dục cấp THPT;

+ Các loại phí khác đã được thống nhất.

- Thông báo các loại phí cần thu khi nhập học (*Gửi Trưởng phòng TC - HC in A₀ dán trên bảng thông báo*).

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị CSVC, đảm bảo an ninh trật tự, đảm bảo vệ sinh toàn trường sạch sẽ trong 2 ngày đón tiếp HSSV nhập trường;

- Chuẩn bị ghế ngồi cho HSSV, phụ huynh HSSV chờ đón tiếp trong và hành lang Hội trường A, kê ghế ngồi đảm bảo khoảng cách theo quy định chống dịch (tối thiểu 2m/chỗ ngồi);

- Bố trí và phục vụ nước uống tại các nơi đón tiếp và chờ đón tiếp;

- Đón tiếp, hướng dẫn HSSV và PHHS để xe đúng nơi quy định, chỉ dẫn đến nơi đón tiếp và các khu vệ sinh công cộng tại trường;

- Trang trí khánh tiết: Băng dôn trước cổng, cửa hội trường, bảng LED nhà hiệu bộ; Pano khu vực sân trường (Tiêu đề: “Chào mừng tân học sinh, sinh viên Khóa 23 nhập học”); Chuẩn bị các maket đặt bàn (theo sự hướng dẫn của phòng ĐT-CTHSSV);

- Chuẩn bị phiếu số thứ tự làm thủ tục nhập học cho HSSV (phiếu từ số 01 đến phiếu số 200);

- Chuẩn bị trang âm, ánh sáng, máy chiếu trong Hội trường (theo sự hướng dẫn của phòng ĐT-CTHSSV);

- Kê bàn ghế Hội trường đón tiếp học sinh, sinh viên (theo sự hướng dẫn của phòng ĐT-CTHSSV) đảm bảo khoảng cách theo quy định chống dịch;

- Làm các bảng biểu: Bảng quy trình đón tiếp, bảng chỉ dẫn nước uống, nơi vệ sinh... (theo sự hướng dẫn của phòng ĐT - CTHSSV);

- Liên hệ đơn vị nấu ăn chuẩn bị xuất ăn cho HSSV và Phụ huynh HSSV khi đến làm thủ tục nhập học (Phát xuất ăn Đ/c Nguyễn Thị Thúy).

6. Đoàn thanh niên

- Phối hợp đón tiếp và hướng dẫn HSSV làm thủ tục nhập học;

- Phát phiếu số thứ tự làm thủ tục nhập học cho HSSV (các Đ/c Nguyễn Văn Mạnh; Đặng Bích Ngọc);

- Phối hợp với Bộ phận y tế kiểm tra thân nhiệt, xịt nước rửa tay sát khuẩn, hướng dẫn khai báo y tế (Đ/c Trần Thị Thu);

- Tổ chức quay Video, phát live stream trên fanpage nhà trường (Đ/c Đinh Đức Ân và Đ/c Nguyễn Hồng Quân);

- Tổ chức đội hình mặc áo Đoàn: Thực hiện đón tiếp, giới thiệu, hướng dẫn HSSV làm thủ tục nhập học.

7. Ban Quản lý ký túc xá

- Tổng vệ sinh khu KTX sạch sẽ, ngăn nắp trong thời gian đón tiếp;

- Đón tiếp, hướng dẫn HSSV làm đơn đăng kí ở nội trú, bố trí chỗ ở nội trú;

- Hướng dẫn những quy định cơ bản về: ăn, ở, sinh hoạt, học tập trong KTX;

- Phối hợp chỉ đạo nhà bếp dọn dẹp khu nấu bếp, phòng ăn, phục vụ nấu ăn theo nhu cầu của HSSV và phụ huynh học sinh.

8. Các khoa chuyên môn

- Phối hợp đón tiếp và hướng dẫn HSSV làm thủ tục nhập học.

+ Khoa Kỹ thuật Nông - Lâm nghiệp: Phối hợp với Bộ phận y tế, đón tiếp tại công trường (Ngày 12/8: các Đ/c Bùi Trọng Anh; Quách Văn Thông; Đặng Thị Thanh Huyền; Ngày 13/8: các Đ/c Nguyễn Thị Ngân; Nguyễn Việt Hà).

+ Khoa Khoa học cơ bản: Hướng dẫn HSSV và phụ huynh HSSV đến khu vực làm thủ tục nhập học (Khu vực Hội trường A) Ngày 12/8: các Đ/c Hoàng Thị Thanh Hà; Nguyễn Thị Mỹ Hạnh; Nguyễn Thị Lan Anh; Trần Thị Thu Hương; Ngày 13/8: các Đ/c Nguyễn Trần Phương; Nguyễn Thị Minh Thu).

+ Khoa Kinh tế: Hỗ trợ, hướng dẫn HSSV hoàn thiện các thủ tục nhập học (Trong phòng 105 và khu vực Thực hành Nhà hàng). Ngày 12/8: các Đ/c Nguyễn Thị Thu Nga; Bùi Mỹ Anh; Đinh Thị Thanh Thủy; Ngày 13/8: các Đ/c Trọng Hùng; Đinh Thị Kim Thu).

*** Yêu cầu:**

- Ngày 12/8/2021: Toàn thể CB, GVNV mặc đồng phục nhà trường (bộ màu xanh) nữ có thể mặc áo dài;

- Ngày 13/8/2021: Toàn thể CB, GVNV mặc đồng phục nhà trường (bộ màu đỏ) nữ có thể mặc áo dài;

- Trưởng các phòng, khoa, tổ chức đoàn thể triển khai đến toàn thể CB, GV, NV của đơn vị phụ trách chủ động bố trí công việc được phân công đảm bảo cho ngày nhập trường được diễn ra tốt đẹp. Thay mặt lãnh đạo quán xuyên kiểm tra đôn đốc, nhắc nhở và thực hiện hiệu quả công việc được phân công trong 02 ngày đón tiếp./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, PHT;
- Các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, ĐT-CTHSSV (N₈).



Nguyễn Anh Tôn

