

Số: *232* /CĐKT-KTHB-ĐTCTHSSV  
V/v Phân công đón học sinh Khóa 22  
nhập trường đợt 1

Hoà Bình, ngày *17* tháng 8 năm 2020

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 22 (2020 - 2022) 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 20 và 21 tháng 8 năm 2020

+ Buổi sáng: Từ 8h00' - 11h30';

+ Buổi chiều: Từ 13h30' - 17h00'.

- **Địa điểm nhập học:** Hội trường A

**1. Ban giám hiệu:** Chỉ đạo chung

**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 TP 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 công chứng (nếu tốt nghiệp năm 2019 trở về trước)*hoặc *Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời*;
  - + *Học bạ gốc + Học bạ phô tô công chứng*;
  - + *Bản sao khai sinh*;
  - + *Các loại giấy xác nhận ưu tiên (nếu có)*;
- Thu tiền làm thẻ HSSV, túi hồ sơ, tin nhắn SMS;
  - Thông báo dự kiến số lượng HSSV nội trú gửi TP. TC - HC;
  - 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;
- Thực hiện KH phòng chống dịch COVID-19 (bố trí cán bộ, bàn y tế để đo nhiệt độ, xịt nước khử khuẩn, khẩu trang chống dịch khi 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 TP TC- HC in A0 dán trên bảng thông báo*).

## **6. 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;
- 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 22 nhập học”);
- Chuẩn bị các maket đặt bàn (theo sự hướng dẫn của phòng ĐT-CTHSSV);
- 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);
- Vệ sinh Hội trường, sân trường, cổng trường, khu vực nhà vệ sinh;
- Làm các bảng biểu: Các bước quy trình đón tiếp, các loại phí cần thu khi nhập học, sơ đồ nhà trường, bảng chỉ dẫn nước uống, nơi vệ sinh...
- Chuẩn bị hỗ trợ phục vụ 200 suất ăn miễn phí cho Phụ huynh, HSSV và CNGVNV làm việc trực tiếp quá giờ và chỗ ở cho khoảng 250 HSSV.

## **7. Đoàn thanh niên**

- Phối hợp đón tiếp và hướng dẫn HSSV làm thủ tục nhập học;
- Xây dựng Video, hình ảnh giới thiệu về nhà trường (Trình chiếu trong hội trường và phía hành lang nhà trường);
- Tổ chức quay Video, phát live stream trên fanpage nhà trường (02 người);
- Tổ chức thành đội hình mặc áo Đoàn: Thực hiện đón tiếp, giới thiệu, hướng dẫn HSSV làm thủ tục nhập học (theo sự hướng dẫn của phòng ĐT - CTHSSV);

- Kiểm tra thân nhiệt, xịt nước rửa tay sát khuẩn, đeo khẩu trang y tế (theo sự phân công của bộ phận phòng chống dịch).

## 8. 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.

## 9. 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 cổng trường. Kiểm tra thân nhiệt, xịt nước rửa tay sát khuẩn, đeo khẩu trang y tế;
- + Khoa Khoa học cơ bản: Hướng dẫn HSSV và phụ huynh HSSV đến khu vực làm thủ tục nhập học (Khu vực sân trường);
- + Khoa Kinh tế: Hỗ trợ, hướng dẫn HSSV hoàn thiện các thủ tục nhập học (Trong Hội trường).

### \* Yêu cầu:

- Ngày 20/8/2020: Toàn thể CB, GVNV nam mặc đồng phục nhà trường, nữ trang phục quần, áo dài;
- Ngày 21/8/2020: Toàn thể CB, GVNV nam mặc áo sáng màu, quần tối màu, nữ trang phục quần, 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

