BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Số: 30 /KH-NNCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức tập trung làm thủ tục nhập học cao đẳng chính quy năm 2023 (Đợt 2)

I. Thời gian:

- Từ ngày 05/7/2023 đến hết ngày 10/7/2023

- Thời gian hàng ngày: Từ 07h30 đến 17h30 từ ngày 05/7/2023 đến 10/7/2023 tại hội trường tầng 1.

II. Các nội dung triển khai

- Nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo thông báo của hội đồng tuyển sinh

- Ngày nhập học, thời khóa biểu:

+ Làm thủ tục nhập học, nộp kinh phí nhập học: Từ ngày 05/7/2023 đến 10/7/2023.

+ Ngày bắt đầu học các học phần học kỳ I: Từ ngày 24/7/2023.

- Tham quan cơ sở vật chất Nhà trường

III. Trực làm thủ tục nhập học

1. Địa điểm: Sảnh và hội trường tầng 1 (Tiếp đón, làm thủ tục), tham quan các phòng thực hành.

2. Số lượng bàn tiếp đón tại sảnh tầng 1: 01 bàn hướng dẫn (Phòng TSTT)

3. Số lượng bàn làm thủ tục trong hội trường:

- 02 bàn tiếp nhận hồ sơ nhập học (02 cán phòng TSTT, 01 cán bộ TT NCXH)

- 01 bàn tiếp nhận hồ sơ, thông tin KTX (Đoàn TN, CTHSSV)

- 01 - 02 bàn thu học phí, lệ phí; phiếu bốc thăm trúng thưởng (Phòng KHTC)

- 01 bàn phát đồng phục, quà tặng (Phòng TCHC)

(Tùy theo tình hình thực tế, phòng TSTT sẽ xin đề xuất bổ sung thêm nhân sự).

4. Phân công nhiệm vụ cá nhân trực tiếp tham gia:

Stt	Đơn vị/Cá nhân	Nhiệm vụ
1	SVTN + CB phòng TSTT	Trực đón tiếp ở cổng trường

Stt	Đơn vị/Cá nhân	Nhiệm vụ
2	01 Cán bộ phòng TSTT	Trực bàn đón tiếp ở sảnh
3	02 cán phòng TSTT 01 cán bộ TT NCXH	Trực tiếp tư vấn, nhận hồ sơ nhập học ở hội trường
4	02 cán bộ Đoàn, CTHSSV sắp xếp KTX	Trực tại hội trường và đưa đón đến KTX
5	01 hoặc 02 cán bộ KHTC thu học phí, lệ phí, phiếu bốc thăm trúng thưởng	Trực tại hội trường, Phòng KHTC *(tùy theo tình hình thực tế)*
6	01 cán bộ TCHC phát đồng phục, quà tặng	Trực tại hội trường
7	Cán bộ GV khoa Ngoại ngữ	Trực tại văn phòng và các phòng thực hành của khoa
8	Cán bộ GV khoa TM và DL	Trực tại văn phòng và các phòng thực hành của khoa
9	Cán bộ GV khoa Công nghệ	Trực tại văn phòng và các phòng thực hành của khoa
10	Thầy Lê Ngọc Mão	Phân công, quản lý các nhiệm vụ của đoàn thanh niên, bố trí ký túc xá

(Các cá nhân tham gia: Mặc trang phục văn phòng lịch sự, đồng phục thực hành và đeo thẻ đầy đủ)

5. Nhiệm vụ các đơn vị liên quan:

5.1. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông:

- Chia sẻ dữ liệu tuyển sinh phục vụ nhập học, đảm bảo đồng bộ thống nhất trên 1 file dữ liệu.

- Hướng dẫn cho cán bộ tiếp đón các nội dung tư vấn, trình tự thực hiện.

- Là đầu mối tiếp nhận hồ sơ xét tuyển, nhập học thống nhất:

+ Tiếp nhận hồ sơ nhập học

+ Hướng dẫn SV hoàn thiện phiếu nhập học

- Thông báo đến thí sinh về ngày giờ làm thủ tục nhập học;

- Phân công, chuẩn bị thiết bị chụp và quay video làm tư liệu;

- Thiết kế Banner, Backdrop tại sảnh và cổng trường.

- Phối hợp với phòng KHTC xây dựng quy trình, quy định nhận thưởng.

5.2. Phòng Quản lý Đào tạo và CTHSSV:

- Lập thời khóa biểu để phát cho sinh viên đến nhập học. Thời gian bắt đầu học từ ngày 24/07/2023.

- Xét duyệt nhanh chóng kịp thời cho sinh viên vào nhóm lớp (Zalo) ngay sau khi đã hoàn thành các thủ tục nhập học.

5.3. Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Chuẩn bị bánh kẹo, cốc giấy (300 cái), hộp giấy ăn, bình nước tại sảnh và các phòng tiếp đón.

- Chuẩn bị (50-100 bút bi xanh) đặt tại hội trường cho sinh viên đến nhập học.

- Phát đồng phục và quà tặng cho sinh viên.

5.4. Phòng Quản trị thiết bị:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, Hội trường tầng 1 phục vụ công tác nhập học từ ngày 05/7/2023 đến 10/7/2023 (Khẩu trang y tế, máy đo thân nhiệt, dung dịch khử khuẩn, vệ sinh, bàn ghế, ánh sáng, quạt, biển hướng dẫn sinh viên, biển hiệu bàn nhập học..)

- Đảm bảo an ninh trật tự, phân luồng, thực hiện các biện pháp phòng chống dịch, đo thân nhiệt trong ngày nhập học, hướng dẫn sinh viên vào các bàn làm thủ tục nhập học, hướng dẫn để xe đúng nơi qui định.

- Chuẩn bị âm thanh, bố trí máy chiếu, video/slide trình chiếu (Nếu cần)

- Sắp xếp bổ sung ghế chờ tại sảnh cho học sinh và phụ huynh.

5.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Trực thu học phí, lệ phí nhập học, phát phiếu bốc thăm trúng thưởng tại hội trường và tại phòng KHTC (Trong suốt thời gian nhập học đến hết đợt tuyển sinh)

5.6. Các khoa Ngoại ngữ, Công nghệ, Du lịch và Thương mại:

- Cử cán bộ trực và giới thiệu về ngành tại khoa, phòng thực hành của khoa

- Kiểm tra, phối hợp vệ sinh, mở cửa các phòng thực hành của khoa.

5.7. Đoàn Thanh niên:

- Cử sinh viên phối hợp với cán bộ phòng TSTT hỗ trợ đón tiếp tại cổng trường, sảnh chờ.

- Cử cán bộ/sinh viên tình nguyện đón tại phố Kiều Mai để hướng dẫn (02 người).

- Cử cán bộ hỗ trợ sắp xếp ký túc xá cho sinh viên đăng ký (Đảm bảo cán bộ phụ trách hỗ trợ tư vấn, đưa đón sinh viên trong suốt thời gian sinh viên nhập học cho đến hết đợt tuyển sinh).

Trên đây là kế hoạch tổ chức tập trung làm thủ tục nhập học cao đẳng chính quy năm 2023 (Đợt 2). Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- HĐQT, BGH *(để báo cáo);*
- Các đơn vị trong trường *(để thực hiện);*
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

CAO ĐẲNG NGOẠI NGỮ VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Nguyễn Duy Hân