

Số 855 /KH-CĐĐS

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP HSSV VÀ HỌC TẬP ĐẦU KHÓA
Lớp sơ cấp Gác ghi, ghép nối ĐMTX - khóa 52

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2020;
Căn cứ số lượng HSSV đăng ký vào học;
Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện kế hoạch tiếp nhận học sinh và học chính trị đầu khóa năm học 2020 như sau:

1. Kế hoạch đón tiếp HSSV

Địa điểm: Phòng học 202, Trường Cao đẳng Đường sắt.

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ, phút, thứ, ngày, tháng, năm)
1	Tiếp nhận HSSV, làm thủ tục nhập học (Lấy phiếu học viên với lớp)	Phòng Đào tạo	Từ 8 giờ đến 8 giờ 30 phút ngày 19/10/2020
2	Làm thủ tục cho học viên ở nội trú	Phòng CT. HSSV	
3	Thu các khoản phí, học phí	Phòng TCKT	

2. Khai giảng

Phòng Đào tạo lập lịch học tập và tổ chức khai giảng cho học sinh.

3. Học tập đầu khóa

Địa điểm: Phòng học 202, Trường Cao đẳng Đường sắt.

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	
			Ngày, tháng, năm	Giờ, phút
1	Phổ biến quy chế thi, kiểm tra, điều kiện để được công nhận tốt nghiệp của Trường CĐ đường sắt.	Phòng Đào tạo	ngày 19/10/2020	Từ 8 giờ 30 phút đến 9 giờ 00 phút
2	Cử ban cán sự lớp; Cung cấp thông tin về chương trình đào tạo.	GVCN	ngày 19/10/2020	Từ 9 giờ 00 phút đến 9 giờ 30 phút
3	- Giới thiệu các phòng ban chức năng trong trường. - Nội quy Trường Cao đẳng Đường sắt. - Nội quy ký túc xá.	Phòng CT. HSSV	ngày 19/10/2020	Từ 9 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

<ul style="list-style-type: none"> - Quy chế công tác học sinh sinh viên Ngoại trú - Nội trú; - Quyền và nhiệm vụ của HSSV Trường Cao đẳng Đường sắt. - Giáo dục lý tưởng CM, đạo đức, lối sống văn hóa cho thế hệ trẻ. - Truyền thống HSSV trường CĐĐS. - Giáo dục về bảo vệ môi trường. - Giáo dục về an toàn giao thông. - Giáo dục pháp luật, giáo dục giới tính, phòng chống tội phạm và các tệ nạn XH; ma túy, mại dâm. - Hướng dẫn học viên viết bản tóm tắt lý lịch học viên. - Học viên viết bản cam kết. - Phát áo đồng phục. 			
---	--	--	--

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Đào tạo: Lập kế hoạch khai giảng và lịch học tập. Cung cấp danh sách học viên trước cho các phòng, khoa có liên quan.

4.2. Phòng Công tác HSSV: Thu ảnh, bản sao chụp CMND hoặc thẻ CCCD, làm thủ tục ở nội trú; bố trí, sắp xếp phòng ở cho học viên vào ở ký túc xá.

4.3. Phòng Tài chính - Kế toán: Bố trí nhân lực thu các khoản tiền đóng của học viên.

4.4. Phòng TC-HC (Tổ bảo vệ): Hướng dẫn học viên tới phòng học 202 làm thủ tục nhập học. *map*

Nơi nhận:

- Phó HT Đào tạo;
- Các phòng, khoa, các Trung tâm tại Long Biên, HN;
- Lưu: VT, CT. HSSV.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Phan Thị Thu Hương