

Số: 396/KH-CĐĐS

Hà Nội, ngày 07 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP HỌC VIÊN VÀ HỌC TẬP ĐẦU KHÓA
Lớp sơ cấp Gác đường ngang, cầu chung, hầm Đường sắt - khóa 54

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2022;

Căn cứ hợp đồng đào tạo của Trường với các công ty trong ngành Đường sắt và số lượng học viên đăng ký vào học;

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện kế hoạch tiếp nhận học viên và học chính trị đầu khóa như sau:

1. Kế hoạch đón tiếp HSSV

Địa điểm: Phòng học 305, Trường Cao đẳng Đường sắt.

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tiếp nhận HV, làm thủ tục nhập học (Phiếu học viên vào lớp)	Phòng Đào tạo	Từ 8 giờ đến 9 giờ 00 phút ngày 13/6/2022
2	Làm thủ tục cho học viên ở nội trú	Phòng CT. HSSV	
3	Thu các khoản phí, học phí	Phòng TCKT	

2. Học tập đầu khóa

Địa điểm: Phòng học 305, 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 cao đẳng Đường sắt.	Phòng Đào tạo	13/6/2022	Từ 9 giờ 00 phút đến 9 giờ 30 phút
2	Cử ban cán sự lớp; Cung cấp thông tin về chương trình đào tạo.	GVCN	13/6/2022	Từ 9 giờ 30 phút đến 10 giờ 00 phút
3	- Giới thiệu các phòng ban chức năng trong trường. - Nội quy Trường Cao đẳng Đường sắt. - Tuyên truyền các biện pháp phòng chống dịch Covid-19.	Phòng CT. HSSV	13/6/2022	Từ 10 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút
4	- Nội quy ký túc xá. - Quy chế công tác học sinh sinh viên. - Quyền và nhiệm vụ của HSSV	Phòng CT. HSSV	13/6/2022	Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

Trường Cao đẳng Đường sắt. - Giáo dục lý tưởng CM, đạo đức, lối sống văn hóa cho thế hệ trẻ. - Truyền thông 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 cho học viên.			
---	--	--	--

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Đào tạo: Lập lịch học tập. Cung cấp danh sách học viên trước cho các phòng, khoa có liên quan.

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

Tổ bảo vệ: Hướng dẫn học viên tới phòng học 305 làm thủ tục nhập học.

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

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