

Số: /KH - CĐSL

Sơn La, ngày tháng 03 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Đón tiếp học sinh trung cấp K61 liên kết mở tại Trung tâm GDTX huyện Mai Sơn, Bắc Yên làm thủ tục nhập học đợt 01 năm 2024

Căn cứ Quyết định số 182/QĐ-CĐSL ngày 01/3/2024 của Hội đồng tuyển sinh, Trường Cao đẳng Sơn La về việc xác định điểm trúng tuyển và công nhận danh sách thí sinh trúng tuyển trình độ trung cấp năm 2024 (Đợt 1);

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-CĐSL ngày 01/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Thành lập lớp ôn định hệ Trung cấp K61 (đợt 1) năm 2024.

Để tổ chức tốt công tác tiếp đón học sinh, sinh viên K61 mở tại trung tâm GDTX huyện Mai Sơn, Bắc Yên làm thủ tục nhập học, Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch đón tiếp học sinh trung cấp khóa 61 đợt 01 năm 2024 như sau:

#### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

##### 1. Thời gian

- Đón học sinh mới nhập học: 07h00 đến 17h00 ngày 06/03/2024.

##### 2. Địa điểm

- Tại các Trung tâm GDTX các huyện

TT	Lớp	Số HSSV	Địa điểm tiếp sinh	Ghi chú
1	TC Kế toán doanh nghiệp K61A-BY	35	TT GDTX Bắc Yên	
2	TC Lâm Sinh K61A - BY	35	TT GDTX Bắc Yên	
3	TC Lâm Sinh K61B - MS	35	TT GDTX Mai Sơn	
4	TC Nghiệp vụ bán hàng K61A- MS	35	TT GDTX Mai Sơn	
	<b>Tổng số</b>	<b>140</b>		

#### 3. Thành phần.

##### 3.1. Đơn vị liên kết

- Giáo viên chủ nhiệm của các lớp theo hợp đồng liên kết đào tạo giữa Trường Cao đẳng Sơn La với Trung tâm GDTX huyện Mai Sơn, Bắc Yên

- Học sinh trung cấp K61 trúng tuyển đợt 1 năm 2024 tại Trung tâm GDTX huyện Mai Sơn, Bắc Yên (có danh sách kèm theo).

### **3.2. Phòng Công tác HSSV - Trường Cao đẳng Sơn La**

- Cán bộ phòng Công tác HSSV Trường Cao đẳng Sơn La phụ trách các bộ phận gồm:

+ Ông: Nguyễn Văn Thanh, ĐT: 0976.566.699. Tiếp nhận Danh sách nhập học các lớp tại các đơn vị liên kết

+ Ông: Vương Văn Đàn, ĐT: 0399.603.728. Tiếp nhận hồ sơ thụ thưởng Chế độ chính sách đối với học sinh

+ Ông: Bà: Trần Thị Thu Huyền ĐT: 0976.582.005. Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ nhập học theo giấy báo trúng tuyển của học sinh kèm danh sách tiếp nhận hồ sơ.

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Công tác học sinh sinh viên**

- Phân công cán bộ Phòng Công tác HSSV phối hợp với GVCN các Trung tâm GDTX huyện Mai Sơn, Bắc Yên, thu hồ sơ trúng tuyển theo đề mục trong giấy báo trúng tuyển và nhập học kèm theo danh sách học sinh nộp về phòng công tác HSSV để quản lý theo quy định hiện hành.

### **2. Đơn vị liên kết đào tạo (Trung tâm GDTX huyện Mai Sơn, Bắc Yên)**

Phối hợp chỉ đạo GVCN thực hiện các công việc cụ thể như sau:

#### **2.1. Tiếp nhận học sinh**

Tổ chức tiếp nhận học sinh vào biên chế lớp học, kiện toàn ban cán sự lớp học, lập danh sách HSSV nhập học, Danh sách ban cán sự lớp, Nộp danh sách nhập học, danh sách ban cán sự lớp về Trường Cao đẳng Sơn La qua phòng Công tác HSSV (Ông: Nguyễn Văn Thanh, ĐT: 0976.566.699) trước ngày **08/3/2024**.

Chuyển mẫu bản cam kết giữa phụ huynh, học sinh với nhà trường yêu cầu phụ huynh và học sinh hoàn thiện. (Có mẫu bản cam kết gửi kèm)

Tổ chức quản lý học sinh theo hợp đồng liên kết giữa 02 đơn vị

Chuyên thông báo của nhà trường cho học sinh biết về kế hoạch đào tạo của nhà trường, các khoản tiền cần nộp khi học tập tại trường Cao đẳng Sơn La (Thực hiện khi có thông báo).

#### **2.2. Thu nhận hồ sơ nhập học**

Thu nhận Hồ sơ trúng tuyển của học sinh kèm bản cam kết giữa phụ huynh, học sinh với nhà trường gửi về Trường Cao đẳng Sơn La qua Phòng Công tác HSSV (Bà: Trần Thị Thu Huyền ĐT: 0976.582.005) trước ngày **12/3/2024**. Trường hợp học sinh còn thiếu một số giấy tờ trong hồ sơ, GVCN tiếp tục thu các giấy tờ còn thiếu và nộp về Trường Cao đẳng Sơn La trước ngày **22/3/2024**.

### **2.3. Thu nhận hồ sơ thụ hưởng các chế độ chính sách đối với học sinh.**

Thu hồ sơ thụ hưởng chế độ chính sách của học sinh thuộc diện được hưởng chế độ chính sách nộp về Trường Cao đẳng Sơn La qua phòng Công tác HSSV (Ông: Vương Văn Dần, ĐT: 0399.603.728). (Thực hiện khi có thông báo của Trường Cao đẳng Sơn La).

### **3. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Phối hợp thực hiện Kế hoạch, chuẩn bị thủ tục giấy tờ phục vụ công tác tiếp sinh tại các Trung tâm GDTX các huyện Mai Sơn, Bắc Yên.

- Làm thủ tục thanh toán công lệnh cho cán bộ thực hiện công tác tiếp sinh tại TT GDTX các huyện trên (nếu có)

### **4. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

- Thông báo cho học sinh, sinh viên biết các khoản tiền cần nộp khi làm thủ tục nhập học theo quy định.

### **5. Các khoa có học sinh, sinh viên mới nhập học**

- Phối hợp với phòng Công tác HSSV, lãnh đạo Trung tâm GDTX huyện Mai Sơn, Bắc Yên hướng dẫn GVCN tại các Trung tâm GDTX tiếp nhận học sinh và triển khai kế hoạch đào tạo, tổ chức đào tạo theo kế hoạch của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch đón tiếp học sinh trung cấp khóa 61 đợt 01 năm 2024 của Trường Cao đẳng Sơn La. Yêu cầu các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện, đề nghị Trung tâm GDTX các huyện Mai Sơn, Bắc Yên phối hợp triển khai thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (Chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (Thực hiện);
- Trung tâm GDTX huyện Mai Sơn, Bắc Yên (Phối hợp);
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Xuân Thắng**