

Số: 391 /KH-CDSP

Thái Bình, ngày 08 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức nhập học hệ chính quy ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng, khóa học 2023-2026

Thực hiện Kế hoạch Tuyển sinh năm 2023, Trường Cao đẳng Sư phạm Thái Bình xây dựng Kế hoạch tổ chức nhập học hệ chính quy ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng, khóa học 2023-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đón tiếp thí sinh trúng tuyển hệ chính quy ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng, khóa học 2023-2026; hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học.

Bước đầu giúp thí sinh làm quen với môi trường học tập, sinh hoạt mới. Tạo không khí vui tươi, phấn khởi, ấn tượng tốt đẹp về nhà trường đối với thí sinh và phụ huynh.

2. Yêu cầu

Các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ chủ động phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm

Thời gian: 8 giờ 00 ngày 15 tháng 9 năm 2023.

Địa điểm: Giảng đường 1.

2. Thành phần

- Lãnh đạo Trường; Lãnh đạo phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học; Trưởng khoa Giáo dục Mầm non; cán bộ, giảng viên làm công tác tổ chức, đón thí sinh nhập học, giải đáp thắc mắc của thí sinh và phụ huynh.

- Thí sinh trúng tuyển hệ chính quy ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng khóa học 2023-2026.

3. Nội dung

- Hướng dẫn quy trình thủ tục nhập học.
- Làm thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển.
- Giải đáp thắc mắc tuyển sinh (nếu thí sinh có nhu cầu).
- Phổ biến chương trình kế hoạch học tập và lịch học.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Cung cấp danh sách thí sinh trúng tuyển hệ chính quy ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng, khóa học 2023-2026 cho Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học.



- Cử đại diện giải đáp thắc mắc về công tác tuyển sinh của nhà trường.

2. Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học

- Xây dựng kế hoạch; lập dự trù kinh phí tổ chức nhập học.
- Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức nhập học.
- Niêm yết danh sách thí sinh trúng tuyển; hướng dẫn thủ tục nhập học trên bảng tin, trong Giảng đường 1.
- Thu hồ sơ theo Giấy báo nhập học; lập danh sách lớp và chuyển về Khoa Giáo dục Mầm non.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Trang trí khánh tiết, treo 01 pano tại Giảng đường 1.
- Chuẩn bị Giảng đường 1; loa, micro; nước uống; vệ sinh Giảng đường 1 và xung quanh khu vực Giảng đường 1.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường; phân công đội bảo vệ, trực hướng dẫn sắp xếp vị trí để xe cho thí sinh và phụ huynh.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Thẩm định dự trù, chuẩn bị kinh phí tổ chức nhập học.
- Cử cán bộ thu lệ phí nhập học, lệ phí nội trú.
- Cử 01 cán bộ Ban Quản lý ký túc xá trực đón tiếp thí sinh đăng ký nội trú (nếu thí sinh có nhu cầu).
- Làm thủ tục nhập học bổ sung của đợt 2.

5. Đoàn Thanh niên Trường

- Phối hợp cùng Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học đón tiếp và hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học.
- Cử 05 cán bộ làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đoàn: thu, nhận lý lịch Đoàn viên và Đoàn vụ và đón tiếp thí sinh.

***Lưu ý: Công tác chuẩn bị của các đơn vị, cá nhân liên quan hoàn thành trước 16 giờ 00 phút ngày 14/9/2023.**

Nhà trường đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai, phối hợp thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường (Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học tiếp nhận thông tin) để chỉ đạo đảm bảo theo yêu cầu. / *lq*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường;
- Đoàn Thanh niên Trường;
- Lưu: VT, QLĐT&NCKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Yên

