

Số: 663/KH-CĐĐS

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP HỌC VIÊN VÀ HỌC TẬP ĐẦU KHÓA
Lớp K57 - Sơ cấp Gác ghi, GN ĐM-TX2

1. Kế hoạch đón tiếp học viên

Địa điểm: Phòng học 103, Trường Cao đẳng Đường sắt.

| STT | Nội dung | Đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện |
|-----|-------------------------------------|------------------|---|
| 1 | Tiếp nhận học viên nhập học. | TTTTV-GDNN | Từ 7 giờ 30p đến 8 giờ 00 phút ngày 21/8/2024 |
| 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 103, Trường Cao đẳng Đường sắt.

| STT | Nội dung | Đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện | |
|-----|---|------------------|---------------------|-------------------------------------|
| | | | Ngày, tháng, năm | Giờ, phút |
| 1 | <ul style="list-style-type: none">- Phổ biến Quy chế quản lý và tổ chức đào tạo hệ chính quy đối với trình độ CD, TC, SC. của Trường Cao đẳng Đường sắt.- Quy chế thi, kiểm tra, điều kiện để được công nhận tốt nghiệp của Trường cao đẳng Đường sắt.- Quy chế đào tạo trực tuyến. | Phòng Đào tạo | 21/8/2024 | Từ 8 giờ 00 phút đến 8 giờ 30 phút |
| 2 | <ul style="list-style-type: none">- Nhận lớp; Bầu ban cán sự lớp.- Cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, nội dung khoá đào tạo, các yêu cầu về chuyên môn cần đạt được của khoá học. | GVCN | 21/8/2024 | Từ 8 giờ 30 phút đến 9 giờ 00 phút |
| 3 | <ul style="list-style-type: none">- Giới thiệu về Trường Cao đẳng Đường sắt.- Phổ biến Nội quy Trường Cao đẳng Đường sắt;- Nội quy KTX,- Quy chế công tác học sinh sinh viên.- Viết cam kết; viết bài thu hoạch. | Phòng CT. HSSV | 21/8/2024 | Từ 9 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút |

| | | | |
|----------------------|--|--|--|
| - Phát áo đồng phục. | | | |
|----------------------|--|--|--|

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Đào tạo: Lập lịch học tập; khai giảng (nếu có kế hoạch).

3.2. Trung tâm TV-GDNN: Tiếp nhận học viên nhập học; cung cấp danh sách học viên trước cho các phòng, khoa có liên quan.

3.3. Phòng Công tác HSSV: Làm thủ tục ở nội trú; bố trí, sắp xếp phòng ở cho học viên vào ở ký túc xá.

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

3.5. Phòng Tổ chức-Hành chính: Tổ bảo vệ, hướng dẫn học viên tới phòng học 103 làm thủ tục nhập học. *map*

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa và các Trung tâm tại Long Biên, HN;
- Lưu: VT, CT, HSSV.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Phan Thị Thu Hương