

Phú Thọ, ngày tháng 9 năm 2022

Số: 246/KH-DBĐHDTTW

## KẾ HOẠCH ĐÓN HỌC SINH K48 NHẬP HỌC TẠI TRƯỜNG ĐỢT 1, NĂM HỌC 2022 -2023

Căn cứ Thông báo số: 243/TB- DBĐHDTTW ngày 26/9/2022 về việc nhập học tại trường đối với học sinh trúng tuyển đợt 1(xét tuyển từ ngày 22/7/2022 đến ngày 20/9/2022);

Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương xây dựng kế hoạch đón học sinh nhập học tại trường đợt 1, năm học 2022 - 2023 cụ thể như sau:

### **I. Mục đích, yêu cầu**

#### **1. Mục đích:**

Đảm bảo an toàn tuyệt đối về sức khỏe, tinh thần của tất cả học sinh, cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn để ổn định tình hình, thực hiện giảng dạy và học tập tại trường.

#### **2. Yêu cầu:**

Thực hiện đúng các nội dung, quy định về phòng, chống dịch bệnh Covid - 19 của các cấp.

### **II. Đón tiếp học sinh nhập học**

#### **1. Thời gian đón tiếp học sinh nhập học**

Từ 7 giờ 00 thứ 7 (ngày 01/10/2022) đến 24 giờ 00 chủ nhật (ngày 02/10/2022).

#### **2. Quy trình đón tiếp học sinh nhập học**

##### **a. Bước 1: Khu vực cổng trường**

- Bảo vệ hướng dẫn các phương tiện và phụ huynh đưa học sinh đến trường dừng xe tại cổng trường, để xe theo quy định.

- Yêu cầu khách, phụ huynh và học sinh rửa tay, đeo khẩu trang trước khi vào trường.

##### **b. Bước 2: Khu vực nhà Đa năng**

Phòng Bồi dưỡng, quản lý chất lượng tổ chức tiếp nhận hồ sơ học sinh; kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ liên quan đến hồ sơ học sinh.

### **c. Bước 3: Khu vực Ký túc xá (KTX)**

- Học sinh vào khu vực tiếp đón theo quy định trong KTX để ghi danh và kê khai thông tin trước khi vào phòng ở.

- Học sinh nhận chiếu, màn và khay ăn, bát, đũa, thìa tại khu vực đón tiếp trong KTX.

## **III. Phân công nhiệm vụ cụ thể:**

### **1. Đối với Ban giám hiệu**

Đồng chí Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác đón tiếp học sinh nhập học tại trường đợt 1, năm học 2022 - 2023. Chỉ đạo các đơn vị chức năng cập nhật thông tin học sinh hàng ngày để báo cáo đồng chí Hiệu trưởng.

### **2. Đối với phòng Bồi dưỡng, quản lý chất lượng**

- Thực hiện làm: hướng dẫn nhập học; danh sách học sinh trúng tuyển theo từng khối; sơ đồ trường và sơ đồ các bàn đón tiếp học sinh tại nhà Đa năng

- Hướng dẫn giáo viên tham gia đón tiếp học sinh nắm vững quy trình và các loại giấy tờ phải kiểm tra khi học sinh nhập học tại trường.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm điều tra lý lịch cơ bản của học sinh, xem xét chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời, hướng dẫn Ban cán sự lớp điều hành hoạt động của lớp.

- Chuẩn bị nước uống, biển chỉ dẫn ở các bàn đón tiếp tại nhà Đa năng.

### **3. Đối với phòng Công tác Học sinh - Sinh viên**

- Công tác trực bảo vệ phải đảm bảo 24/24 giờ. Khi khách vào Trường phải ghi chép đầy đủ tên, địa chỉ, số điện thoại.

- Cán bộ quản lý nhà ở lập sổ nắm bắt thông tin học sinh hằng ngày, báo cho Trưởng Phòng CTHSSV chậm nhất 15h30 hằng ngày, kể cả thứ 7 và Chủ nhật.

- Kể từ khi học sinh nhập học, toàn bộ cán bộ y tế, nội trú, hành chính của đơn vị thực hiện trực quản lý học sinh theo sự phân công của đơn vị.

- Quản lý học sinh và kiểm soát, không cho học sinh tự phát tổ chức các hoạt động tập thể của toàn thể học sinh.

- Kê bàn ghế tại nhà Đa năng để đón học sinh nhập trường. Kiểm tra và tổ chức thực hiện nghiêm công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng ở, lớp học.

- Bộ phận y tế chuẩn bị đồ bảo hộ, khẩu trang y tế, găng tay, nước rửa tay, máy đo thân nhiệt ...theo quy định để chuẩn bị phòng dịch (nếu có).

## **2. Đối với phòng Quản trị - Đời sống**

- Thực hiện công tác truyền thông trong thời gian đón tiếp học sinh K48 nhập học tại trường.

- Thực hiện phục vụ ăn uống của học sinh tại bếp ăn tập thể của Nhà trường theo đúng định suất, định lượng; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Đảm bảo điện, nước trong các phòng ở của học sinh tại KTX.

## **3. Đối với Phòng Kế hoạch tài chính:**

- Đảm bảo tài chính để phục vụ học sinh trong thời gian học sinh học tập tại trường.

## **4. Đối với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:**

- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc đón tiếp học sinh K48 nhập học tại trường.

- Tổ chức tập huấn sử dụng công nghệ thông tin cho các đơn vị trong việc xác nhận học sinh nhập học tại trường.

## **5. Đối với giáo viên chủ nhiệm:**

- Đón học sinh của lớp chủ nhiệm nhập học tại trường; tổ chức ổn định lớp và hướng dẫn học sinh hòa nhập môi trường sinh hoạt mới.

- Nhắc nhở học sinh thực hiện đúng quy định của Nhà trường; thực hiện nghiêm 2K (khẩu trang nơi công cộng và khử khuẩn).

- Phối hợp với đơn vị chức năng trong việc quản lý học sinh.

Trên đây là Kế hoạch đón học sinh nhập học tại trường đợt 1, năm học 2022 - 2023, Nhà trường yêu cầu các đơn vị chức năng nghiêm túc thực hiện và lưu ý: trước hoặc sau ngày đón tiếp chính, nếu có học sinh đến nhập học, các đơn vị chức năng phân công trực giải quyết tại phòng làm việc của đơn vị.

### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị, đoàn thể (để t/h);
- GVCN các lớp (để t/h);
- Bộ phận truyền thông (để đăng Website)
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Hồ Thị Bích Thủy**