

Số: 208/KH-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 644/KH-LTT-ĐT ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện các chương trình quảng bá tuyển sinh năm 2023;

Để công tác tuyển sinh đạt hiệu quả tốt và góp phần hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh năm 2023 của trường.

Nay Hiệu trưởng ban hành kế hoạch về việc thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên theo quy trình và đúng tiến độ đề ra.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh và thí sinh khi đến trường nộp hồ sơ và làm thủ tục nhập học.
- Phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh năm 2023.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo thực hiện nghiêm túc trong công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2023.
- Phát huy tính chủ động, tính sáng tạo trong công việc.
- Đảm bảo chấp hành nghiêm túc chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường.
- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để thực hiện tốt công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2023.
- Công tác tuyển sinh và tiếp nhận sinh viên năm 2023 phải kịp thời, hiệu quả và đúng hình thức.

II. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Địa điểm:

Khu vực tuyển sinh dãy nhà C1.

2. Thời gian:

Đợt 1: Bắt đầu từ ngày 19 tháng 5 năm 2023 đến ngày 11 tháng 6 năm 2023 (Phòng Tuyển sinh – Đào tạo)

Đợt 2: Bắt đầu từ ngày 12 tháng 6 năm 2023 đến khi kết thúc đợt tuyển sinh (Theo danh sách điều động).

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG CÁC ĐƠN VỊ

1. Công tác tuyển sinh:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	- Tư vấn tuyển sinh - Cấp phiếu đăng ký xét tuyển	Phòng Tuyển sinh – Đào tạo
2	- Hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển - In phiếu đăng ký xét tuyển cho thí sinh online	Phòng Tuyển sinh – Đào tạo
3	Nhập dữ liệu vào phần mềm tuyển sinh	Phòng Tuyển sinh – Đào tạo
4	- Xử lý dữ liệu - Cấp giấy báo trúng tuyển	Phòng Tuyển sinh – Đào tạo
5	Thu học phí nhập học và các khoản thu khác	Phòng Kế hoạch – Tài chính
6	Nhận hồ sơ nhập học	Phòng Tuyển sinh – Đào tạo

2. Công tác tiếp nhận tân sinh viên:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1	- Tư vấn bảo hiểm y tế - Hướng dẫn đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu	Trung tâm Y tế
2	- Bán đồng phục - Thực hiện kê khai lý lịch sinh viên vào hệ thống	Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên
3	- Chụp hình sinh viên	Trung tâm Thư viện

IV. TRANG THIẾT BỊ VẬT TƯ VÀ NHÂN SỰ THỰC HIỆN

1. Trang thiết bị và nhân sự:

Nhân sự: Các đơn vị chủ động phân công nhân sự để thực hiện công tác của đơn vị theo phân công. Trong trường hợp cần bổ sung nhân sự thì đề nghị Ban Giám hiệu duyệt để điều động nhân sự hỗ trợ.

Các khoa chịu trách nhiệm tham gia tư vấn tuyển sinh cho các ngành đào tạo của khoa.

Trang thiết bị: Phòng Quản trị dịch vụ và phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phối hợp cung cấp, cụ thể theo bảng tổng hợp sau:

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Số lượng nhân sự quản lý và điều hành	Số lượng nhân sự thực hiện nghiệp vụ	Thiết bị				Ghi chú
					Hiện có	Đề nghị trang bị theo kế hoạch			
					Máy in	Máy in	Máy vi tính	Thiết bị khác	
1	Quản lý và điều hành chung	Phòng TS-ĐT	01 Người						
2	- Tư vấn tuyển sinh - Cấp phiếu đăng ký xét tuyển	Phòng TS-ĐT	01 Người	12 Người		01 máy	02 máy	01 máy photo	Sử dụng chung với phòng TC-HC-TH
3	- Hướng dẫn viết phiếu đăng ký xét tuyển - In phiếu đăng ký xét tuyển cho thí sinh online								
4	Nhập dữ liệu vào phần mềm tuyển sinh	Phòng TS-ĐT	01 Người	05 Người			04 máy		
4	- Xử lý dữ liệu - Cấp giấy báo trúng tuyển			07 Người	01 máy	01 máy	04 máy		
5	Nhận hồ sơ nhập học	Phòng TS-ĐT	01 Người	09 Người	01 máy		03 máy		
6	- Tư vấn bảo hiểm y tế - Hướng dẫn đăng ký nơi khám chữa bệnh ban đầu	Trung tâm Y tế	01 Người	2 Người			01 máy		
7	- Bán đồng phục - Thực hiện kê khai lý lịch sinh viên vào hệ thống	Phòng TTGD - CTSV	01 Người	4 Người			02 máy		
Tổng cộng			06 Người	39 Người	02 máy	02 máy	16 máy	01 máy	

2. Trang thiết bị và cơ sở vật chất khác:

Phòng Quản trị dịch vụ và phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phối hợp cung cấp, cụ thể như sau:

- Nước uống phục vụ cho phụ huynh, thí sinh và bộ phận thực hiện công tác tuyển sinh tại khu vực tuyển sinh dãy nhà C1.
- Thiết kế và in: 02 băng rôn treo khung mái phía trước và bên trái, 02 bảng hồ sơ làm thủ tục nhập học, 03 bảng hướng dẫn quy trình, 04 bảng hướng dẫn Nơi nộp hồ sơ tuyển sinh năm 2023, 04 bảng hướng dẫn Nơi đóng học phí.
- 01 đường line điện thoại của phòng Tuyển sinh – Đào tạo chuyển qua khu vực tuyển sinh dãy nhà C1.
- 04 quạt công nghiệp khu vực tuyển sinh dãy nhà C1.
- Trang bị đèn chiếu sáng tại khu vực tuyển sinh.
- Trang bị mái che để tránh nắng nóng trực tiếp và không bị tạt nước ướt khi trời mưa.

Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng, phó các đơn vị, Đoàn thể;
- Lưu: VP, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc