|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN HÀ ĐÔNG**TRƯỜNG THCS KIẾN HƯNG**Số: 122/QĐ-THCS KH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Đông, ngày 01 tháng 6 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ Hội đồng tuyển sinh**

**Năm học 2021-2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KIẾN HƯNG**

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN- BGDĐT ngày 03/5/2019 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tuyển sinh THCS và tuyển sinh THPT;

Căn cứ Hướng dẫn số 1199/SGDĐT-QLT ngày 13/4/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 167/KH-BCĐ ngày 24/5/2021 của UBND quận Hà Đông về việc tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2021-2022;

Căn cứ Quyết định số …..../QĐ-PGDĐT ngày ….…/..…/2021 của Phòng GDĐT quận Hà Đông về việc Thành lập Hội đồng tuyển sinh các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch số 121/KH-THCS KH ngày 01/6/2021 của Trường THCS Kiến Hưng về việc tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2021-2022.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong HĐTS năm học 2021-2022 như sau:

**1.** **Bà Nguyễn Thị Bạch Loan - Hiệu trưởng: Chủ tịch HĐ**

- Chỉ đạo và triển khai thực hiện 3 công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT về thực hiện công khai đối với cơ sở

GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (công khai về cam kết chất lượng GDĐT, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính).

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh của trường.

- Thông báo, công khai, tuyên truyền: Kế hoạch số 167/KH-BCĐ ngày 24/5/2021 của UBND quận Hà Đông về việc tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6 năm học 2021-2022; Kế hoạch số 168/KH-BCĐ ngày 24/5/2021 của UBND quận Hà Đông về việc tuyển sinh lớp 6 trường chất lượng cao Trung học cơ sở Lê Lợi năm học 2021-2022 và Kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6 năm học 2021-2022 của nhà trường tại bảng tin, tin nhắn điện tử eNetViet và trên trang website của trường.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tuyển sinh trực tuyến của trường.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh của trường năm học 2021-2022 đúng quy định.

- Phân công, kiểm tra giám sát, đánh giá, đôn đốc các thành viên của ban tuyển sinh thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ, đúng quy định nhiệm vụ được phân công.

- Ký xác nhận vào bản sao Giấy khai sinh.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về công tác tuyển sinh của đơn vị.

 **2. Bà Trịnh Thị Việt Anh - Phó Hiệu trưởng: Phó Chủ tịch**

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công.

- Tư vấn tuyển sinh trực tuyến và trực tiếp.

- Kiểm tra giám sát việc thu nhận hồ sơ tuyển sinh.

**3. Bà Lê Thị Ngọc Lan – Thư ký HĐSP: Thư ký**

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công.

- Hướng dẫn và hỗ trợ CMHS đăng ký trực tuyến.

- Tiếp nhận hồ sơ TS trực tiếp: Kiểm tra, đối chiếu, thu hồ sơ, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc.

- Thực hiện công tác báo cáo công tác tuyển sinh lên Phòng GDĐT.

**4. Ông Phạm Thiện Hải – Giáo viên Toán-Tin: Ủy viên:**

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công.

- Hướng dẫn và hỗ trợ CMHS đăng ký trực tuyến.

- Quản trị hệ thống mạng.

- Thực hiện công việc khác khi được Lãnh đạo phân công.

**5.** **Bà Nguyễn Phương Thanh – Nhân viên kế toán: Ủy viên**

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công.

- Hướng dẫn và hỗ trợ CMHS đăng ký trực tuyến.

- Tiếp nhận hồ sơ TS trực tiếp: Kiểm tra, đối chiếu, thu hồ sơ, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc.

- Thực hiện công việc khác khi được Lãnh đạo phân công.

**6. Bà Trần Thị Ngọc Loan – Nhân viên văn thư: Ủy viên**

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công.

- Hướng dẫn và hỗ trợ CMHS đăng ký trực tuyến.

- Tiếp nhận hồ sơ TS trực tiếp: Kiểm tra, đối chiếu, thu hồ sơ, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc.

- Lưu trữ hồ sơ TS của học sinh.

- Thực hiện công việc khác khi được Lãnh đạo phân công.

**7. Bà Trương Hà Minh – Nhân viên phục vụ: Ủy viên:**

- Trực tuyển sinh theo lịch phân công.

- Hướng dẫn và hỗ trợ CMHS đăng ký trực tuyến.

- Tiếp nhận hồ sơ TS trực tiếp: Kiểm tra, đối chiếu, thu hồ sơ, ký xác nhận khớp thông tin với hồ sơ gốc.

- Thực hiện công việc khác khi được Lãnh đạo phân công.

**Điều 2**. Các thành viên trong HĐTS căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm thực hiện công việc được giao.

***Thời gian trực tuyển sinh:***

*- Tuyển sinh trực tuyến:* Từ ngày 18/7/2021 đến hết ngày 20/7/2021;

*- Tuyển sinh trực tiếp:* Từ ngày 23/7/2021 đến hết ngày 28/7/2021.

*- Buổi sáng:* Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

*- Buổi chiều:* Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

**Điều 3**. Các thành viên trong HĐTS chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*- Như điều 3 (để thực hiện);- Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**    **Nguyễn Thị Bạch Loan** |