BỘ TÀI NGUYEN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:4200 /KH-TĐHHN

Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
V/v Tổ chức khám sức khỏe đầu vào
cho sinh viên đại học chính quy khóa 10

Căn cứ Thông tư số 14/2013/TT-BYT, ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế về việc "Hướng dẫn khám sức khỏe";

Căn cứ Kế hoạch số 3343/KH-TĐHHN, ngày 08 tháng 9 năm 2020 về việc tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" đầu khóa cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 10;

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xây dựng Kế hoạch tổ chức khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên đại học chính quy khóa 10 như sau:

I. Đối tượng:

- Sinh viên Đại học chính quy khóa 10.

- Theo lịch khám sức khỏe, nếu sinh viên không đến khám, thì xem như tự bỏ quyền lợi của mình, sinh viên phải tự đi khám sức khỏe ở các cơ sở khác đủ điều kiện cấp giấy khám sức khỏe để nộp cho y tế và bổ sung vào hồ sơ nhập học.

II. Nội dung khám, hình thức khám

Theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế.

II. Thời gian, địa điểm khám:

1. Thời gian:

Từ ngày 31/10 dự kiến đến hết ngày 30/11/2020:

+ Sáng: 7h30 đến 11h30.

+ Chiều: 13h30 đến 17h30.

(có lịch khám đính kèm).

2. Địa điểm khám:

Tại Phòng 106, 108, nhà A.

III. Kinh phí:

Từ khoản thu khám sức khỏe đối với sinh viên nhập học.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Phòng Công tác sinh viên:

- Đầu mối triển khai kế hoạch;

- Lập kế hoạch, sắp xếp lịch khám sức khỏe cho sinh viên.

- Phối hợp với các khoa/bộ môn thông báo, đôn đốc sinh viên đi khám sức khỏe theo lịch.

2. Trạm Y tế:

- Đề xuất cơ sở y tế có đủ điều kiện thực hiện việc khám sức khỏe theo hướng dẫn của Thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế;

- Phối hợp cùng cơ sở y tế thực hiện việc khám sức khỏe theo hướng dẫn của Thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 06/05/2013 của Bộ Y tế;

- Phối hợp cùng Phòng công tác sinh viên tổ chức thực hiện kế hoạch khám sức khỏe;

- Tổng hợp báo cáo kết quả sức khỏe của sinh viên với Ban giám hiệu.

3. Phòng Đào tạo:

Sắp xếp quỹ phòng theo lịch được ban hành theo kế hoạch này.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

Thực hiện các thủ tục để ký hợp đồng và thanh quyết toán với đơn vị thực hiện khám.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị:

Chuẩn bị phòng khám theo yêu cầu của cơ sở y tế thực hiện việc khám sức khỏe.

6. Khoa/bộ môn quản lý sinh viên, Chủ nhiệm lớp:

Thông báo, đôn đốc sinh viên đến khám đầy đủ, đúng lịch khám. Chủ nhiệm lớp có mặt tại các phòng khám theo lịch khám để quản lý sinh viên của lớp đến khám đầy đủ, đúng giờ.

Căn cứ kế hoạch, yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện, các công việc chuẩn bị xong trước 16h00 ngày 29/10/2020. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, liên hệ với Phòng Công tác sinh viên để được hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận:
- Chủ tịch Hội đồng trường (để b/c);
- Ban giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV.TTTN.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Vũ Danh Tuyên