

Số: **1806** /ĐHV-HCTH

Nghệ An, ngày **15** tháng 12 năm 2020

V/v tổ chức kỳ thi tuyển sinh
Sau đại học đợt 2 năm 2020

Kính gửi: Trường các đơn vị

Theo kế hoạch, kỳ thi tuyển sinh Sau đại học đợt 2 năm 2020 của Trường Đại học Vinh sẽ tổ chức vào các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật - 19, 20 tháng 12 năm 2020 tại Trường Đại học Vinh.

Để kỳ thi diễn ra thành công tốt đẹp, an toàn và đúng quy chế, Nhà trường phân công nhiệm vụ cho các đơn vị như sau:

1. Phòng Đào tạo Sau đại học

Là đơn vị đầu mối cho công tác thi tuyển sinh Sau đại học, có nhiệm vụ chuẩn bị:

- Danh sách thí sinh (danh sách từng phòng thi và danh sách ảnh).
- Thẻ dự thi, phù hiệu cán bộ coi thi.
- Các loại biên bản.
- Quy chế tuyển sinh Sau đại học phân dành cho thí sinh và cán bộ coi thi.
- Phối hợp với Phòng QT&ĐT chuẩn bị phòng thi, phòng BCD và phòng Y tế.
- Giấy mời cán bộ coi thi và công an.
- Tham mưu văn bản Hiệu trưởng ký các quyết định thành lập Hội đồng, tiểu ban, điều động cán bộ coi thi.
- Dự trù kinh phí; văn phòng phẩm tổ chức kỳ thi.
- Phối hợp Trung tâm ĐBCL tổ chức chấm bài thi.
- Đề xuất phương án xét trúng tuyển và nhập học cho học viên.

2. Bộ phận Truyền thông: Làm tốt công tác tuyên truyền cho kỳ thi.

3. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Bố trí 29 phòng thi, 1 phòng BCD, 1 phòng Y tế phòng thi tại khu vực nhà A.
- Sắp xếp bàn ghế trong phòng thi, mỗi phòng thi có 2 ghế giáo viên, làm tốt công tác vệ sinh phòng thi, phòng vệ sinh, đóng cửa, mở cửa đúng thời gian quy định.
- Chuẩn bị trống để làm hiệu lệnh.
- Cử cán bộ trực diện tại phòng khách số 4103 và 4104 thuộc Trung tâm Nội trú từ chiều 16/12 đến ngày 20/12/2020; tại nhà A vào các ngày 19, 20/12/2020.
- Chuẩn bị chỗ nghỉ và chỗ làm việc theo yêu cầu của Ban chỉ đạo thi từ sáng 24/12 đến chiều 26/12/2020.

4. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Bổ sung đồ dùng phục vụ Ban in sao đề thi theo yêu cầu của Ban chỉ đạo thi.
- Phục vụ nước uống cho cán bộ và thí sinh trong các ngày 19, 20/12/2020.
- Trực điện thoại, văn thư, máy fax, máy photocopy từ sáng 19/12 đến hết ngày 20/12/2020.

- Chuẩn bị địa điểm để bốc thăm đề vào sáng thứ Tư - ngày 16/12/2020.
- Chuẩn bị máy photocopy cho Ban đề thi.
- Bố trí ăn cho Ban đề thi từ chiều 16/12 đến hết ngày 20/12/2020.
- Bố trí ăn cho Ban chỉ đạo thi vào sáng 19/12, trưa 19/12 và sáng 20/12/2020.

5. Trung tâm Công nghệ Thông tin: Chuẩn bị các loại máy in, máy tính theo đề xuất của Ban đề thi.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng ĐT SDH xây dựng kế hoạch kinh phí tổ chức kỳ thi.
- Cung cấp đầy đủ vật tư, văn phòng phẩm liên quan đến kỳ thi.
- Cấp phát kinh phí theo kế hoạch đã được phê duyệt.

7. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Làm danh sách phòng thi; nhận bài thi và đôn túi, đánh phách bài thi.
- Phối hợp Phòng ĐT SDH bố trí phòng chấm thi và tổ chức chấm bài thi.
- Nhập điểm thi.

8. Trung tâm Nội trú: Bố trí 2 phòng khách 4103, 4104 và cử cán bộ đảm bảo công tác an ninh theo yêu cầu của Ban chỉ đạo thi.

9. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Phối hợp với công an giữ gìn an ninh trật tự chung trong toàn trường và khu vực thi.
- Phối hợp Trung tâm ĐBCL đảm bảo an toàn Khu vực lưu trữ bài thi từ ngày 19/12 đến sáng 21/12/2020.

10. Trạm Y tế: Cử cán bộ trực y tế và chuẩn bị thuốc, khẩu trang y tế đầy đủ tại điểm thi, từ sáng 19/12 đến chiều 20/12/2020.

11. Các viện, khoa đào tạo và các đơn vị liên quan

- Cử cán bộ coi thi theo điều động của Hội đồng tuyển sinh.
- Thông báo chuyển giờ dạy hoặc học tập tại khu nhà A trong các ngày 19, 20 tháng 12 năm 2020 sang nơi khác *(theo bố trí của Phòng Quản trị và Đầu tư)*.

Nhận được công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan khẩn trương triển khai, nghiêm túc thực hiện để kỳ thi diễn ra thành công tốt đẹp.

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: HCTH, SDH.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Bá Tiến