

Số: **275** /ĐHV-HCTH

Nghệ An, ngày **16** tháng 3 năm 2021

V/v tổ chức kỳ thi tuyển sinh
Sau đại học đợt 1 năm 2021

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Theo kế hoạch, kỳ thi tuyển sinh Sau đại học đợt 1 năm 2021 của Trường Đại học Vinh sẽ tổ chức vào các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật - 20, 21 tháng 3 năm 2021 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 phần 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 22 phòng thi, 1 phòng BCD (A4.201), 1 phòng Y tế (A4.202) 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 điện tại phòng khách số 4103 và 4104 thuộc Trung tâm Nội trú từ chiều 17/3 đến ngày 21/3/2021; tại nhà A vào các ngày 20, 21/3/2021.
- Chuẩn bị chỗ nghỉ và chỗ làm việc theo yêu cầu của Ban chỉ đạo thi từ sáng 19/3 đến chiều 21/3/2021.

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; trực điện thoại, văn thư, máy fax, máy photocopy trong các ngày 20, 21/3/2021.

- Chuẩn bị địa điểm để bốc thăm đề vào sáng thứ Năm - ngày 18/3/2021.

- Chuẩn bị máy photocopy cho Ban đề thi.

- Bố trí ăn cho Ban đề thi từ chiều 17/3 đến hết ngày 21/3/2021.

- Bố trí ăn cho Ban chỉ đạo thi vào sáng 20, 21/3 và trưa 21/3/2021.

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 dồn 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 ANTT 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 20/3 đến sáng 22/3/2021.

10. Trạm Y tế: Cử cán bộ trực y tế và chuẩn bị thuốc, khẩu trang y tế đầy đủ tại điểm thi, cả ngày 20, 21/3/2021.

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 20, 21/3/2021 sang nơi khác (theo bố trí của Phòng Quản trị và Đầu tư).

Nhận được công văn này, yêu cầu Trường các đơn vị có liên quan khẩn trương triển khai, nghiêm túc thực hiện để đảm bảo tiến độ công việc.

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