

Số: **525** /ĐHV - CTCTHSSV

Nghệ An, ngày 4 tháng 5 năm 2016.

V.v tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi thi
kỳ thi THPT quốc gia năm 2016.

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị liên quan;
- Trưởng các khoa đào tạo.

Căn cứ Công văn số 493/ĐHV-CTCTHSSV ngày 26 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc điều động học viên, sinh viên tập huấn nghiệp vụ coi thi kỳ thi THPT quốc gia năm 2016, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG TẬP HUẤN

1. Học viên cao học khoá 22,23.
2. Sinh viên các khoá 53, 54 hệ Sư phạm.
3. Sinh viên khoá 53, 54 hệ Cử nhân khoa học chính quy.

(Số lượng cụ thể của từng khoa thực hiện theo Công văn 493/ĐHV-CTCTHSSV ngày 26 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Nhà trường).

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TẬP HUẤN VÀ LỊCH KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NGHIỆP VỤ COI THI

1. Thời gian

Buổi	Thời gian	Khoa	Số lượng
1	19h00' ngày 10/5/2016 (Tối thứ Ba)	- Lịch sử (290) - Địa lý & QLTN (120)	410
2	19h00' ngày 11/5/2016 (Tối thứ Tư)	- Toán (170); - Vật lý và CN (150); - Hóa học (125).	445
3	13h30 ngày 14/5/2016 (Chiều thứ Bảy)	- Giáo dục quốc phòng (31); - Giáo dục thể chất (72); - Giáo dục chính trị (93); - Sinh học (200); - Công nghệ thông tin (30).	426
4	19h00' ngày 14/5/2016 (Tối thứ Bảy)	- Kinh tế (420; trừ ngành Quản trị kinh doanh)	420
5	13h30 15/5/2016 (Chiều Chủ nhật)	- Kinh tế (100 ngành QTKD); - Giáo dục (355).	455
6	19h00' ngày 16/5/2016 (Tối thứ Hai)	- Luật (400)	400
7	19h00' ngày 17/5/2016 (Tối thứ Ba)	- SP Ngữ văn (170); - SP Ngoại ngữ (290).	460
8	19h00' ngày 20/5/2016 (Tối thứ Sáu)	Tập huấn bổ sung (Ban Tổ chức sẽ thông báo sau).	Tổng cộng: 3016

2.2. Địa điểm: Tại Hội trường A – Trường Đại học Vinh.

2.3. Lịch kiểm tra, đánh giá

- Dự kiến từ ngày 21/5/2016 đến ngày 23/5/2016.
- Lịch kiểm tra chi tiết và danh sách phòng thi được thông báo tại bảng tin Trung tâm Đảm bảo chất lượng (công nhà A1 đi vào nhà học A3) và trên website: vinhuni.edu.vn (vào mục “Các phòng ban” → “Trung tâm đảm bảo chất lượng”).
- Hình thức kiểm tra: trắc nghiệm trên giấy (học viên, sinh viên nhớ mang theo bút chì B5).

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

3.1. Phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên

- Làm băng rôn, ma kết tuyên truyền cho đợt tập huấn nghiệp vụ coi thi và kỳ thi THPT quốc gia năm 2016.
- Chịu trách nhiệm điều động, lập danh sách và làm công tác tổ chức cho các lớp tập huấn nghiệp vụ coi thi đối với học viên, sinh viên;
- Phân công cán bộ chỉ đạo, quản lý, theo dõi các buổi tập huấn;
- Chuẩn bị máy chiếu để phục vụ các buổi tập huấn;
- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiệp vụ coi thi cho học viên, sinh viên;
- Lập danh sách, điều động học viên và sinh viên coi thi, bảo vệ thi trình Hiệu trưởng xét duyệt;
- Cung cấp danh sách học viên, sinh viên được điều động coi thi để phòng Đào tạo phân công nhiệm vụ.
- Điều động học viên, sinh viên coi thi bổ sung, thay thế.
- Lập dự trù và làm thủ tục thanh toán kinh phí tập huấn nghiệp vụ và điều động học viên, sinh viên coi thi.

3.2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị nội dung tập huấn, chịu trách nhiệm tập huấn nghiệp vụ coi thi tuyển sinh cho học viên, sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và đào tạo và các quy định về tuyển sinh của Nhà trường;
- Ra đề kiểm tra trắc nghiệm để đánh giá nghiệp vụ coi thi của học viên, sinh viên;
- Cung cấp số lượng học viên, sinh viên cần điều động làm công tác tuyển sinh cho Phòng CTCT HSSV lập danh sách làm quyết định điều động;
- Phân công địa điểm, nhiệm vụ cho học viên, sinh viên sau khi có quyết định điều động của Hiệu trưởng Nhà trường.
- Thông báo danh sách, địa điểm coi thi và nhiệm vụ của học viên, sinh viên cho các khoa đào tạo có liên quan.
- Cung cấp thông tin coi thi thay thế để Phòng Công tác chính trị và HSSV điều động học viên, sinh viên bổ sung.

3.3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiệp vụ coi thi đối với học viên, sinh viên đã tham gia tập huấn.
- Phối hợp với Phòng Quản trị để sắp xếp, bố trí phòng kiểm tra, đánh giá nghiệp vụ coi thi và thông báo lịch kiểm tra cho các khoa đào tạo có liên quan.
- Gửi kết quả đánh giá đến Phòng Công tác chính trị và HSSV để có căn cứ lập danh sách điều động coi thi.

- Lập dự trù và làm thủ tục thanh toán các khoản kinh phí liên quan đến việc tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiệp vụ coi thi.

3.4. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị Hội trường, loa máy, các điều kiện để đảm bảo địa điểm tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi thi cho học viên, sinh viên;

- Bố trí phòng để tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiệp vụ coi thi đối với học viên, sinh viên theo lịch của Nhà trường.

3.5. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Chuẩn bị nước uống cho các buổi tập huấn.

3.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Cấp phát kinh phí tổ chức tập huấn sau khi đã được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

3.8. Phòng Bảo vệ

Đảm bảo an ninh, trật tự khu vực Hội trường cho các buổi tập huấn.

3.9. Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên

Cử Đội xung kích tham gia giữ trật tự trong các buổi tập huấn. Số lượng: 03 sinh viên/buổi.

3.9. Các khoa có học viên, sinh viên được điều động tập huấn

- Tuyên truyền, quán triệt để học viên, sinh viên thuộc các đối tượng được điều động tham gia tập huấn, kiểm tra, đánh giá và làm nhiệm vụ coi thi theo đúng quy định.

- Lập danh sách học viên, sinh viên tham gia tập huấn và coi thi theo quy định của Nhà trường.

- Cử Trợ lý quản lý sinh viên phân công chỗ ngồi và quản lý học viên, sinh viên của khoa trong buổi tập huấn.

- Thông báo thời gian, địa điểm làm nhiệm vụ tuyển sinh đến từng học viên, sinh viên được Nhà trường điều động (có ký xác nhận).

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và HSSV xử lý các trường hợp học viên, sinh viên vi phạm quy định về tập huấn và coi thi.

- Không điều động những học viên, sinh viên thuộc các đối tượng: vi phạm kỷ luật, bị dị tật, nói ngọng, nói lắp...

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan, Trưởng các khoa đào tạo tổ chức thực hiện tốt các nội dung trên để công tác tập huấn và điều động học viên, sinh viên làm nhiệm vụ coi thi theo đúng quy chế. *dh*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);

- Như kính gửi (để t/hiện);

- Lưu HCTH, CTCTHSSV. *dh*



PGS.TS. Ngô Đình Phương