

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Kỳ thi đánh giá năng lực ĐHQG-TPHCM
đợt 1, năm 2024 tại Trường Đại học Tây Nguyên

Kính gửi: **Lãnh đạo các đơn vị**

Thực hiện theo Công văn số 2322/ĐHQG-ĐT ngày 25/12/2023 của Đại học Quốc gia TP HCM về việc phối hợp công tác tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực (ĐGNL) đợt 1, năm 2024 vào ngày 07/4/2024;

Thực hiện theo nội dung cuộc họp ngày 20/3/2024 và dự thảo kế hoạch về triển khai công tác chuẩn bị cho kỳ thi ĐGNL ĐHQG-TPHCM đợt 1, năm 2024 tại Trường Đại học Tây Nguyên, Hiệu trưởng thông báo các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Phòng Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị công văn gửi điện lực Đắk Lắk để bảo đảm không bị cúp điện trong ngày 07/4/2024; cử 02 người trực để bảo đảm điện, nước và vệ sinh trong ngày thi;
- Bố trí người phục vụ tại các điểm thi (trừ 02 điểm thi: Trường THPT TH Cao Nguyên và Trung tâm GDQPAN Tây Nguyên);
- Kiểm tra, rà soát lại CSVC tại tất cả các phòng thi của các điểm thi theo kế hoạch; bảo đảm đầy đủ bàn, ghế để tổ chức thi trước ngày 06/4/2024;
- Chuẩn bị các vật dụng cần thiết tại các phòng Hội đồng (05 Hội đồng) của các điểm thi (Các Trưởng điểm thi sử dụng ĐTDD để liên lạc phục vụ thi); Lắp 01 chuông báo để sử dụng tại TT GDQPAN Tây Nguyên);
- Chuẩn bị phòng lưu trữ và bảo quản đề thi/bài thi (Phòng 6.1);
- Dự trù kinh phí cho các hoạt động phát sinh của đơn vị gửi về Phòng KHTC để nhập vào dự trù kinh phí tổng;
- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng chuẩn bị Văn phòng phẩm để phục vụ cho kỳ thi.

2. Phòng Quản lý chất lượng

- Là đơn vị thường trực có trách nhiệm chuẩn bị tất cả các khâu theo sự đề xuất của Đại học Quốc gia TP HCM;
- Tham mưu thành lập Ban chỉ đạo thi của Trường ĐH Tây Nguyên; Ban coi thi, các tiểu ban phục vụ công tác thi;
- Làm công văn gửi PA03 (Công an tỉnh Đắk Lắk) đề nghị cử 06 cán bộ làm công tác bảo đảm an ninh trật tự tại kỳ thi gồm: 01 CB tham gia bảo vệ đề thi làm việc

từ 7h00 sáng 06/4/2024 đến hết buổi thi ngày 07/4/2024) và 05 CB tham gia công tác coi thi làm việc từ 6h00 sáng ngày 07/4/2024; Công văn gửi công an Phường Ea Tam cử 04 cán bộ phối hợp làm công tác giữ gìn an ninh trật tự cho kỳ thi (làm việc từ 6h00 sáng ngày 07/4/2024; 01 CB tại Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk 349 Lê Duẩn, 03 CB tại Trường Đại học Tây Nguyên);

- Làm Công văn đề xuất Công an Thành phố Buôn Ma Thuột đề nghị cử cán bộ hỗ trợ điều tiết và phân luồng giao thông trong buổi sáng ngày 07/4/2024 (Từ Cổng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk, dọc tuyến đường Lê Duẩn, P. EaTam đến cổng trường Đại học Tây Nguyên);

- Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất chuẩn bị phòng lưu trữ và bảo quản đề thi (Phòng 6.1); cử Ông Phạm Thanh Thế – P. Đào tạo + 01 Công an trực (Làm việc từ 6h00 sáng ngày 06/4/2024 đến 8h00 ngày 07/4/2024);

- Làm việc với Đại học Quốc gia TP HCM về Hợp đồng và thanh lý hợp đồng kinh phí tổ chức thi tại Cụm thi Trường Đại học Tây Nguyên;

- Dự trù kinh phí và văn phòng phẩm phục vụ cho kỳ thi; chuẩn bị tài liệu phục vụ cho cụm thi và các điểm thi;

- Chuẩn bị các tài liệu và nội dung để tập huấn công tác coi thi (dự kiến: buổi sáng ngày 03/4/2024 tại Hội trường 400 chỗ).

- Rà soát, kiểm tra toàn bộ các nội dung liên quan đến kì thi trước ngày 07/4/2024.

3. Phòng Đào tạo

- Không bố trí lịch dạy cho giảng viên tham gia công tác coi thi; không bố trí lịch học tại các giảng đường phục vụ kỳ thi từ ngày 06 - 07/4/2024;

- Cử cán bộ tham gia bàn giao – nhận đề thi/bài thi theo đề xuất: Làm việc từ 6h00 sáng 06/4/2024 đến trưa ngày 07/4/2024 gồm 03 người do TS. Đặng Thị Thúy Kiều PTP. Đào tạo phụ trách chung.

4. Phòng Hành chính tổng hợp

- Bảo vệ An ninh trật tự; Cử 01 bảo vệ và 01 vệ sỹ; bố trí xe và 01 lái xe phục vụ thi (vận chuyển đề thi, bài thi, văn phòng phẩm, ...); cử cán bộ trực bảo đảm công tác phòng cháy chữa cháy;

- Công tác hậu cần: chuẩn bị nước uống phục vụ thi (01 chai nước của Trường; Liên hệ Viện CNSH-MT để bảo đảm đủ số lượng, đúng thời gian) cho CBCT; Bố trí bình nước tại các Điểm thi cho thí sinh; Chuẩn bị nước uống cho Cụm thi, Điểm thi (cử 01 cán bộ trực); Công tác Văn thư phục vụ kỳ thi;

- Dự trù kinh phí công tác hậu cần gửi Phòng KHTC để nhập vào dự trù tổng.

5. Phòng Công tác sinh viên

- Chuẩn bị sơ đồ của Cụm thi và các điểm thi; chuẩn bị 01 băng rôn đặt tại cổng trường Đại học Tây Nguyên và 05 băng rôn đặt tại 05 điểm thi;
- Chuẩn bị bảng tên cho CBCT/CB làm nhiệm vụ thi (Ông Phan Xuân Thọ);
- Dự trù kinh phí thực hiện gửi phòng KHTC để nhập vào dự trù kinh phí tổng.

6. Phòng Tổ chức cán bộ

- Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thi;
- Bảo đảm không giải quyết chế độ phép trong ngày 07/4/2024 cho cán bộ/viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ kỳ thi (trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng đồng ý).

7. Phòng Truyền thông và TVTS

- Chuẩn bị tờ rơi tuyển sinh và các tài liệu để giới thiệu về Trường Đại học Tây Nguyên cho thí sinh dự thi;
- Lưu ý: Tắt mạng Wifi của Trường trong buổi thi sáng 07/4/2024;
- Phối hợp với phòng QLCL rà soát nhắc các đơn vị trong trường tắt Wifi vào sáng ngày 07/4/2024 và rà soát các Wifi bên ngoài trường.

8. Bệnh viện Trường

Chuẩn bị phòng Y tế (Tại Bệnh viện Trường Đại học Tây Nguyên) và cử 05 cán bộ y tế tham gia trực và hỗ trợ công tác thi tại 05 điểm thi.

9. Trung tâm hỗ trợ sinh viên

Sắp xếp, bố trí chỗ ở cho thí sinh (nếu có nhu cầu). Phối hợp với Đoàn Thanh niên giới thiệu các chỗ lưu trú bên ngoài cho các thí sinh.

10. Trường THPT Thực hành Cao Nguyên

Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ thi tại Điểm thi theo sự phân công.

11. Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh Tây Nguyên

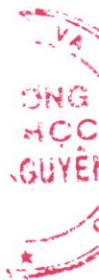
Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ thi tại Điểm thi theo sự phân công.

12. Đoàn Thanh niên CSHCM Trường ĐH Tây Nguyên

- Bố trí 25 sinh viên (SV) tình nguyện làm công tác tiếp đón, hướng dẫn thí sinh (Từ 13h30 chiều ngày 06/4/2024 đến hết buổi thi ngày 07/4/2024): Cổng chính (06 SV); Cổng sau (04 SV); Cổng chính Trường CĐ Sư phạm Đắk Lắk (05 SV); tại mỗi điểm thi bố trí 02 SV (05 điểm thi = 10 SV);
- Giới thiệu chỗ ở cho thí sinh (nếu có nhu cầu);
- Có Quyết định cử sinh viên và dự trù kinh phí gửi về phòng QLCL để Nhà trường có hỗ trợ cho SV.

13. Phòng Kế hoạch Tài chính

Chuẩn bị kinh phí phục vụ cho kỳ thi.



14. Các đơn vị

Cử cán bộ tham gia làm công tác thi và công tác khác theo đề xuất của phòng Quản lý chất lượng.

Nhận được thông báo, yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai đến toàn thể viên chức trong đơn vị được biết và thực hiện. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu P. HCTH, QLCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

TS. Nguyễn Thanh Loric

