

Số: /TB-DHTN

Đắk Lắk, ngày tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Kỳ thi đánh giá năng lực ĐHQG-TPHCM
đợt 2 năm 2025 tại Trường Đại học Tây Nguyên**

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Thực hiện theo Công văn số 121/KT&ĐG-ĐGNL ngày 22/4/2025 của Đại học Quốc gia TP HCM về việc phối hợp công tác tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực (ĐGNL) đợt 2 năm 2025 vào ngày 01/6/2025;

Để triển khai công tác chuẩn bị cho kỳ thi ĐGNL ĐHQG HCM đợt 2 năm 2025 tại Trường Đại học Tây Nguyên, Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ cụ thể 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 01/6/2025; cử người trực để bảo đảm điện, nước, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh trong ngày thi;

Bổ trí người phục vụ tại các điểm thi;

Kiểm tra, rà soát lại CSVC tại tất cả các phòng Hội đồng, phòng thi của các điểm thi theo kế hoạch; bảo đảm đầy đủ bàn, ghế để tổ chức thi trước ngày 30/5/2025;

Chuẩn bị các vật dụng cần thiết tại 05 phòng Hội đồng của các điểm thi (Các Trưởng điểm thi sử dụng ĐTDD cá nhân để liên lạc phục vụ thi);

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 Kế hoạch tài chính (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;

Chuẩn bị Hội trường 400 chỗ để tập huấn cho công tác thi ĐGNL đợt 2 năm 2025 (sáng ngày 29/5/2025).

Liên hệ với Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk để thuê phòng tổ chức thi ĐGNL đợt 2 năm 2025.

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 tại kỳ thi gồm: 01 cán bộ tham gia bảo vệ đề thi làm việc từ 6g30 sáng 31/5/2025 đến hết buổi thi ngày 01/6/2025 và 05 cán bộ tham gia bảo vệ an ninh trật tự kỳ thi tại 05 điểm thi làm việc từ 6g00 sáng ngày 01/6/2025 đến hết buổi thi;

Làm 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 6g00 sáng ngày 01/6/2025 đến hết buổi thi tại Trường Đại học Tây Nguyên và Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk);

Làm công văn đề nghị Công an tỉnh Đắk Lắk cử cán bộ hỗ trợ điều tiết và phân luồng giao thông trong buổi sáng ngày 01/6/2025 (cổng chính Trường Đại học Tây Nguyên và Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk);

Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất chuẩn bị phòng lưu trữ và bảo quản đề thi (Phòng 6.1); cử ông Vũ Đình Chiến – chuyên viên phòng Đào tạo và 01 Công an PA03 trực (làm việc từ 6g00 ngày 31/5/2025 đến hết buổi thi ngày 01/6/2025);

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 29/5/2025 tại Hội trường 400 chỗ;

Rà soát, kiểm tra toàn bộ các nội dung liên quan đến kỳ thi trước ngày 01/6/2025.

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 30/5 – 01/6/2025;

Cử cán bộ tham gia bàn giao, nhận đề thi/bài thi: 03 người (làm việc từ 6g30 ngày 31/5/2025 đến hết buổi thi ngày 01/6/2025) do TS. Đặng Thị Thúy Kiều PTP. Đào tạo phụ trách.

4. Phòng Hành chính tổng hợp

Bảo vệ An ninh trật tự: cử 02 vệ sĩ, 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 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 băng 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

Trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thi;

Từ ngày 30/5 đến 01/6/2025 không giải quyết chế độ phép cho cán bộ/viên chức tham gia thực hiện nhiệm vụ 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;

Tắt mạng Wifi của Trường trong buổi thi sáng 01/6/2025;

Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng rà soát nhắc các đơn vị trong trường tắt Wifi vào sáng ngày 01/6/2025.

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; chuẩn bị các vật tư y tế phục vụ kỳ thi (bông, băng, ...).

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

Bảo đảm 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

Bảo đảm 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 13g30 chiều ngày 31/5/2025 đến hết buổi thi ngày 01/6/2025): cổng chính (06 SV); cổng sau (04 SV); cổng chính Trường CĐSP Đắk Lắk (5 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 SV và dự trù kinh phí gửi về phòng Quản lý chất lượng 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 thực hiện./.

Nơi nhận:

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

**KT/HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Văn Nam