BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 413/ĐHSP-ĐT
V/v kế hoạch tuyển sinh ĐH, CĐ hệ chính quy năm 2014

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 05 năm 2014

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Để triển khai công tác tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2014, Trường xin gửi đến các đơn vị bản kế hoạch và phân công các đơn vị thực hiện kế hoạch dưới đây:

I. KẾ HOẠCH

1. Những công việc đã thực hiện

- Từ tháng 11/2013 đến tháng 03/2014: Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh từng ngành năm 2014, kết hợp với các cơ quan báo chí, Sở Giáo dục và Đào tạo tư vấn tuyển sinh cho học sinh các trường THPT về các ngành nghề đào tạo.
- Từ 10/02/2014 đến 09/05/2014: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi tuyển sinh, liên hệ thuê địa điểm thi, thu hồ sơ và nhập dữ liệu cho thí sinh tự do nộp tại trường, chuẩn bị giấy báo thi, giấy chứng nhận điểm để cấp cho thí sinh.
- Từ 12/05/2014 đến 18/05/2014: Nhận hồ sơ tuyển sinh từ các sở Giáo dục và Đào tạo, hoàn chỉnh dữ liệu, thống kê dữ liệu hoàn tất việc ký hợp đồng thuê địa điểm thi cho thí sinh thi tại Tp. Hồ Chí Minh, liên hệ công tác tổ chức thi tại các cụm thi Qui Nhơn, Cần Thơ, Vinh.
- Từ 19/05/2014 đến 31/05/2014: Hoàn tất việc sắp xếp số báo danh, bố trí phòng thi, in giấy báo thi, kết hợp với phòng Tổ chức - Hành chính đóng dấu, đóng gói, gửi về các sở Giáo dục và Đào tạo cho thí sinh.

2. Những công việc sẽ thực hiện tiếp theo

- **14^{h}00, thứ 4, ngày 06/6/2014**: Họp Ban chỉ đạo các điểm thi tuyển sinh tại phòng họp C (*thành phần theo Quyết định thành lập ban chỉ đạo các điểm thi*).
- **Từ 25/6/2014 đến 27/6/2014**: Phòng Đào tạo tập huấn cho cán bộ coi thi là viên chức, sinh viên của Trường ĐHSP TP.HCM, tại giảng đường D, **buổi sáng từ 8^{h}00 đến 11^{h}00** và **buổi chiều từ 13^{h}30 đến 16^{h}30** *(kế hoạch cụ thể có văn bản triển khai sau).* Điểm trưởng các điểm thi tổ chức tập huấn cho giáo viên phổ thông có danh sách trong hợp đồng làm giám thị tại Điểm thi *(lịch cụ thể do ban chỉ đạo các điểm thi làm việc với trường phổ thông để thống nhất).*
- **Từ 23/6/2014 đến 28/6/2014**: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thường trực Hội đồng tuyển sinh trường kiểm tra lại toàn bộ công tác chuẩn bị và chỉ đạo bổ sung, điều chỉnh khi cần thiết.
- **14^{h}00 ngày 20/06/2014**: Họp tổ in sao đề thi tại Phòng họp C (*theo Quyết định của Hiệu trưởng).*

- **18^{h}00 ngày 24/6/2014**: Tổ in sao đề vào khu vực in sao đề thi làm nhiệm vụ.

- **Từ 30/6/2014 đến 02/7/2014**: Ban chỉ đạo các điểm thi kiểm tra tình hình các điểm thi đảm bảo các điều kiện như bàn ghế, ánh sáng, khu vực cách ly, bảo vệ …).

- **Lịch thi**
    - Đợt I: các ngày 03, 04 và 05/7/2014;
    - Đợt II: các ngày 08, 09 và 10/7/2014;
    - Đợt III: các ngày 14, 15 và 16/7/2014 *(chỉ liên quan đến tổ làm đề thi).*
- **Ngày 11/7/2014**: Tổ thư kí bắt đầu làm phách thi;
- **Từ 17/7/2014 đến 27/7/2014:** Chấm thi.
    - 8^{h}00 sáng 17/7/2014 (thứ năm) tất cả cán bộ chấm thi có mặt tại Giảng đường D nghe phổ biến yêu cầu chung, sau đó các tổ chấm triển khai thảo luận đáp án và chấm thử;
    - Các buổi chấm thi bắt đầu buổi sáng lúc 7^{h}30 kết thúc lúc 11^{h}00 buổi chiều từ 13^{h}30 đến 16^{h}30;
    - **Trong suốt đợt chấm thi chỉ nghỉ ngày chủ nhật 20/7/2014.**
- **Từ 28/7/2014 đến 05/8/2014**: Hoàn thành kết quả để công bố trên mạng trước ngày 10/8/2014. Sau khi công bố kết quả, triển khai tiếp nhận và xử lý các trường hợp phúc khảo.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Các khoa, các đơn vị, Trường THTH

- Huy động lực lượng viên chức và sinh viên làm công tác coi thi theo số lượng phân bổ của Trường, chốt danh sách bảo đảm ổn định cho cả kì thi (nếu số cán bộ không đủ phải cử sinh viên năm cuối thay cho đủ theo yêu cầu);

- Các khoa Toán - Tin, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí chuẩn bị đội ngũ giảng viên của khoa làm công tác chấm thi tự luận; các khoa GDTC, GDMN chuẩn bị đội ngũ giảng viên làm công tác chấm thi các môn năng khiếu. Thực hiện các thủ tục mời cán bộ ở các trường khác (nếu cần) để đảm bảo tiến độ chấm theo đúng qui định.

2. Phòng Đào tạo

- Tiếp tục hoàn tất các quyết định thành lập các ban liên quan đến công tác tuyển sinh: Ban thư ký, Ban cơ sở vật chất, Ban coi thi, ...

- Cùng với phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Khảo thí & Bảo đảm chất lượng tổ chức họp và hoàn thiện các hợp đồng sao in đề thi với các trường được Bộ phân công, các hợp đồng chấm thi;

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ coi thi là viên chức, sinh viên của Trường (đặc biệt với các môn thi trắc nghiệm);

- Căn cứ số lượng thí sinh, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, các loại văn phòng phẩm, phù hiệu, ...cho công tác in sao đề thi, tổ chức thi;

- Phân công cán bộ giao nhận đề thi, bài thi tại các điểm thi của Trường;

- Bố trí người trực để sửa chữa các lỗi sai sót trên giấy báo thi cho thí sinh;

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lên kế hoạch làm phách bài thi, chuẩn bị cơ sở vật chất (phòng ốc), hồ sơ phục vụ công tác chấm thi đảm bảo yêu cầu chấm 02 vòng độc lập và an toàn tuyệt đối;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính chuẩn bị, theo dõi thực hiện các Hợp đồng in sao đề thi, chấm thi với các trường được phân công;

- Hoàn tất kết quả thi và dự kiến phương án điểm trúng tuyển và phương án tuyển sinh nguyện vọng bổ sung (nếu cần);

- Làm và gửi phiếu báo điểm cho các đối tượng thí sinh theo qui định;

- Làm và gửi phiếu báo nhập học cho những thí sinh trúng tuyển.

3. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- Phối hợp với Phòng Đào tạo hoàn tất các quyết định thành lập các ban: Ban in sao đề thi, Ban chấm thi, Ban chấm kiểm tra, Ban phúc khảo, Tổ chấm thi trắc nghiệm cho kỳ thi tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy năm 2014.

- Tổ chức in sao đề thi;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo lên kế hoạch làm phách bài thi, chuẩn bị cơ sở vật chất (phòng ốc), hồ sơ phục vụ công tác chấm thi;

- Tổ chức chấm thi, xử lý kết quả, hoàn chỉnh điểm thi công bố kết quả trước ngày 10/08/2014.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác in sao đề thi, công tác chuẩn bị cho kì thi (theo những yêu cầu cụ thể của Trường do Phòng Đào tạo cung cấp);

- Phối hợp với phòng KH-TC, Nhà xuất bản, kiểm tra, sửa chữa hệ thống máy in, máy photô, đề xuất kế hoạch mua máy mới (nếu cần) trình Ban Giám hiệu để giải quyết;

- Chuẩn bị xe phục vụ công tác tổ chức thi (giao nhận đề, giao nhận bài thi theo lịch do Phòng Đào tạo cung cấp, phục vụ công tác thanh tra);

- Bố trí xe giao văn phòng phẩm tại hai cụm thi Cần Thơ và Qui Nhơn;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại 2 điểm thi 280 An Dương Vương và 222 Lê Văn Sỹ;

- Làm việc với đơn vị cung cấp và phân phối điện để đảm bảo ổn định trong thời gian diễn ra kỳ thi. Cử người trực máy phát điện sẵn sàng ứng phó khi có sự cố điện;

- Hợp đồng phục vụ ăn uống cho tổ làm đề và các thành viên trong Hội đồng trực trong các ngày thi.

5. Nhà Xuất bản

- Cử các chuyên viên kỹ thuật phục vụ in sao đề;

- Chuẩn bị và kiểm tra hệ thống máy móc thiết bị, giấy, mực, hồ dán, ... phục vụ công tác in sao đề cho 3 đợt thi. Có phương án dự phòng khi máy móc có trục trặc.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Bố trí hệ thống điện thoại theo yêu cầu đảm bảo liên lạc và bảo mật;

- Trực đóng dấu và trực máy fax;

- Liên hệ với các cơ quan công an mời lực lượng bảo vệ tại Hội đồng thi, các Điểm thi của Trường (mỗi điểm 02 người); bảo vệ khu vực in sao đề (vòng 2 và vòng 3) và tham gia tổ xử lý bài thi trắc nghiệm (01 người);

- Bố trí lực lượng bảo vệ của Trường tại các cổng ra vào cũng như khu vực thi, chấm theo yêu cầu (danh sách các điểm thi do Phòng Đào tạo cung cấp);

- Bố trí 01 nhân viên phục vụ Hội đồng thi trong các ngày thi;

- Làm văn bản thông báo và qui định cụ thể về việc đi lại, sinh hoạt đối với các đơn vị và các gia đình trong khu vực tuyển sinh ở cơ sở 280 An Dương Vương và 222 Lê Văn Sỹ.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị, theo dõi thực hiện các Hợp đồng in sao đề thi, chấm thi với các trường được phân công;

- Thu các khoản lệ phí và giải quyết kinh phí cho Hội đồng và các Điểm thi theo qui định chung của trường.

8. Phòng y tế

- Bố trí nhân viên y tế trực tại cơ sở 280 An Dương Vương (02 người) và 222 Lê Văn Sỹ (01 người);

- Chuẩn bị và cung cấp thuốc, dụng cụ y tế cần thiết cho các Điểm thi và Trung tâm in sao đề thi.

9. Phòng Thanh tra Đào tạo

Lập kế hoạch và tổ chức thanh tra toàn diện kì thi.

10. Phòng CTCT&HSSV

Tổ chức đón tiếp và làm thủ tục nhập học cho sinh viên năm thứ nhất.

11. Phòng Công nghệ Thông tin

Kiểm tra, đảm bảo an toàn hệ thống mạng của Trường phục vụ công tác Tuyển sinh; ngắt mạng khu vực in sao đề thi và khu vực tổ chức thi bắt đầu từ khi tổ làm đề vào khu vực cách ly cho đến khi kết thúc đợt 3 của kỳ thi.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công trên đây, nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn cho kỳ thi tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy năm 2014. Quá trình thực hiện có gì vướng mắc hay phát sinh phản ánh ngay cho Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh để giải quyết.

Trân trọng ./.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH

HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. NGUYỄN KIM HỒNG

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: TC-HC, ĐT.