

SỞ GD - ĐT BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 302/CĐSP

Bắc Ninh, ngày 29 tháng 6 năm 2020

V/v: Tổ chức thi tuyển sinh Đại học
liên thông hình thức VLVH
đợt tháng 7 năm 2020 (ĐHSP HN2)

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Căn cứ công văn của Trường Đại học sư phạm Hà Nội 2 về việc thi tuyển sinh đại học liên thông hình thức VLVH năm 2020 các ngành: GD Tiểu học, GD Mầm non, SP Toán học, SP Tiếng Anh, SP Ngữ văn tại Trường CĐSP Bắc Ninh, nhà trường thông báo và yêu cầu các đơn vị chuẩn bị các điều kiện cho kì tuyển sinh như sau:

I. Tổ chức ôn tập

1. Lịch hướng dẫn ôn tập:

Thời gian	Ngày	Ngày	Ngày
Ngành (Địa điểm)	04/7/2020	04/7/2020	05/7/2020
GDTH (CĐ, TC)- E101	Toán cơ sở	Cơ sở TN - XH	PPDH Tiếng Việt ở TH
GDMN (CĐ, TC)- E201	Toán cơ sở	Văn học trẻ em	PP giáo dục KH cho trẻ MN
SP Ngữ văn - B101	Ngôn ngữ	Văn học Việt Nam	PPDH Ngữ văn
SP Toán học - B102	Giải tích	Đại số	PPDH Toán
SP Tiếng Anh - B103	Ngữ pháp - Đọc hiểu	Viết	PPDH Tiếng Anh

Buổi sáng từ 7h30, buổi chiều từ 13h30. Từ 7h00-8h00 ngày 04/7/2020 làm thủ tục ôn và dự thi cho thí sinh.

2. **Giảng viên hướng dẫn ôn tập:** Giảng viên trường ĐHSP Hà Nội 2

3. **Tổ chức quản lí các lớp ôn tập, làm thủ tục dự thi**

2.1. **Phân công nhiệm vụ:**

- Thu kinh phí và bằng tốt nghiệp:

TT	Lớp	Phòng làm thủ tục	CB thu kinh phí	CB thu bằng, và quản lý lớp
1	GD mầm non (CĐ, TC)	E201	Dương Thị Huyền - TV	Trần Thị Hương Mai-QLKH-VHVL-QHQT
2	GD Tiểu học (CĐ,TC)	E101	Ngô Sách Hải - TV	Nguyễn Hữu Tuấn - QLKH-VHVL-QHQT
3	SP Toán học	B101	Nguyễn Thị Dung - TV	Nguyễn Thị Hồng Nhung – QLKH-VHVL-QHQT
4	SP Tiếng Anh			
5	SP Ngữ văn			

- Chuẩn bị sơ đồ, danh sách lớp, hướng dẫn học viên đến địa điểm làm thủ tục ôn tập, hoàn tất hồ sơ: Nguyễn Thị Huyền Trang và Nguyễn Thị Thiêm (ĐT).

- Phục vụ ôn tập: Phạm Hồng Dương (HCQT).

2.2. Yêu cầu:

- Cán bộ thu kinh phí ôn tập và thi: Thu theo dự toán và thông báo của trường đại học.

- Cán bộ quản lý lớp: Thu bằng tốt nghiệp (bản chính), thu giấy báo ôn tập, tổ chức lớp và thông báo lịch ôn tập, lịch thi cho thí sinh.

- Thời gian làm thủ tục ôn tập, thu kinh phí, bằng tốt nghiệp từ 7h00-8h00 ngày 04/7/2020.

- Cán bộ phục vụ ôn tập: Mở cửa và vệ sinh phòng học; phục vụ thiết bị, đồ dùng theo yêu cầu trong thời gian ôn tập.

II. Tổ chức thi tuyển sinh

1. **Lịch thi:** 11, 12/7/2020. Cụ thể như sau:

Thời gian Ngành	Sáng 11/7/2020 Từ 7h30	Sáng 11/7/2020 Từ 8h00	Chiều 11/7/2020 Từ 14h00	Sáng 12/7/2020 Từ 8h00
GD Tiểu học	Hội đồng thi	Toán cơ sở	Cơ sở TN - XH	PPDH Tiếng Việt ở TH
GD Mầm non		Toán cơ sở	Văn học trẻ em	PP giáo dục KH cho trẻ MN
SP Tiếng Anh		Ngữ pháp - Đọc hiểu	Viết	PPDH Tiếng Anh
SP Toán		Giải tích	Đại số	PPDH Toán
SP Ngữ văn		Ngôn ngữ	Văn học Việt Nam	PPDH Ngữ văn

Địa điểm thi: Giảng đường B

2. Phân công CBGV tham gia Ban chỉ đạo, tham gia Hội đồng thi

2.1. Ban chỉ đạo phối hợp ôn và thi

- Ông Nguyễn Hữu Tuyên	Hiệu trưởng	Trưởng ban
- Ông Nguyễn Thanh Chuân	Phó Hiệu trưởng	P. trưởng ban
- Ông Nguyễn Đức Thọ	Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên
- Ông Nguyễn Thị Thúy Hà	Trưởng phòng QLKH-VHVL-QHQT	Ủy viên
- Ông Nguyễn Văn Minh	Trưởng phòng Hành chính-QT	Ủy viên
- Bà Dương Thị Huyền	Phó trưởng phòng Kế hoạch-TV	Ủy viên

2.2. Cán bộ giảng viên tham gia Hội đồng thi (thông báo sau)

III. Công tác chuẩn bị

1. Phòng Đào tạo

- Lập kế hoạch, hướng dẫn chuẩn bị các điều kiện cho ôn tập và thi.

- Lập danh sách thí sinh dự thi gửi cho Trường ĐHSP Hà Nội 2

- Chuẩn bị danh sách dự thi, danh sách ảnh, lịch thi, sơ sồ phòng thi, trích qui chế thi, tài liệu dùng cho cán bộ làm thủ tục dự thi; tổ chức phân loại bằng tốt nghiệp theo phòng thi; chuẩn bị các điều kiện liên quan khác theo yêu cầu của Hội đồng thi.

- Phối hợp với phòng HCQT, phòng Tài vụ chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ thi.

2. Phòng Kế hoạch-Tài vụ: Chuẩn bị kinh phí cho kì thi. Chủ trì thu kinh phí các loại. Thanh quyết toán kinh phí với Trường ĐHSP Hà Nội 2; Phối hợp với phòng HCQT phục vụ kì thi.

3. Phòng Hành chính-Quản trị:

- Chuẩn bị phòng ôn tập: E201, E101, B101, B102, B103; phòng thi (7-8 phòng-giảng đường B) đủ bàn ghế theo danh sách ĐKDT (30 thí sinh/phòng thi), phòng làm việc của hội đồng (E105), phòng nghỉ cho CBGV ĐHSP Hà Nội 2 về làm thi.

- Chuẩn bị vệ sinh, nước uống cho ôn tập và thi; Đảm bảo công tác an ninh trật tự, y tế trong kì thi; Tổ chức sinh hoạt cho hội đồng.

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất khác theo yêu cầu của hội đồng.

4. Phòng QLKH-VHVL-QHQT: Đón tiếp giảng viên về ôn tập và làm thi. Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức quản lý thí sinh đến ôn tập và dự thi.

5. Các đơn vị khác: Cử cán bộ giảng viên có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện kế hoạch trên.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở GD-ĐT (b/c);
- LĐ trường;
- Website trường;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Tuyên

