

SỞ GD&ĐT BẮC NINH
TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

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

Số:146/CĐSP

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 4 năm 2021

V/v: Tổ chức thi tuyển sinh Đại học
liên thông hình thức VLVH đợt tháng 4
năm 2021 (ĐHSP - ĐH Thái Nguyên)

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Căn cứ công văn của Trường Đại học Sư phạm – ĐH Thái Nguyên về việc thi tuyển sinh đại học liên thông hình thức VLVH năm 2021 các ngành: GD Tiểu học, GD Mầm non, SP Tiếng Anh 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	Sáng: 03/4/2021		Chiều: 03/4/2021		Sáng: 04/4/2021	
Ngành (Địa điểm)	Môn ôn tập	GV HD ôn tập	Môn ôn tập	GV HD ôn tập	Môn ôn tập	GV HD ôn tập
GDMN (CĐ, TC) - E.303	Văn học trẻ em	Nguyễn Thị Thắng	Giáo dục học Mầm non	Đào Lan Hương	Toán cơ sở	Nguyễn Thị Thảo Nguyên
GDTH (CĐ, TC) - E.202	Toán	Trần Quốc Việt	Giáo dục học	Nguyễn Thị Thu Hà	Văn – Tiếng Việt	Vương Hồng Nhưng
SP Tiếng Anh - B.206	Sử dụng ngôn ngữ	Nguyễn Thị Thu Viện	Độc	Nguyễn Thị Hồng Vân	Viết	Nguyễn Thị Hồng Vân

Buổi sáng từ 7h30, buổi chiều từ 13h30. Từ 7h00-8h00 ngày 03/4/2021 làm thủ tục ôn và dự thi cho thí sinh.

2. Tổ chức quản lý 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)	Nhà Đa năng	Nguyễn Thị Dung - TV	Lê Thị Thùy Linh – Phòng ĐT
2	GD Tiểu học (CĐ,TC)	Nhà Đa năng	Ngô Sách Hải - TV	Nguyễn Thế Cường – Phòng ĐT
3	SP Tiếng Anh	Nhà Đa năng	Dương Thị Huyền - TV	Nguyễn Đức Tài – Phòng ĐT

- Chuẩn bị sơ đồ, danh sách lớp, hướng dẫn học viên đến địa điểm làm thủ tục ôn tập, hoàn tất hồ sơ: Trần Thúy Hằng 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:** 10, 11/4/2021. Cụ thể như sau:

Thời gian Ngành	Sáng 10/4/2021 Từ 7h30	Sáng 10/4/2021 Từ 8h00	Chiều 10/4/2021 Từ 14h00	Sáng 11/4/2021 Từ 8h00
GD Mầm non	Họp hội đồng thi	Văn học trẻ em	Giáo dục học Mầm non	Toán cơ sở
GD Tiểu học		Văn – Tiếng Việt	Giáo dục học	Toán
SP Tiếng Anh		Sử dụng ngôn ngữ	Đọc	Viết

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 Nguyễn Thị Dung	KT 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. Hướng dẫn GV kê giờ ôn tập gửi duyệt với LĐ trường.

- Lập danh sách thí sinh dự thi gửi cho Trường ĐHSP – ĐH Thái Nguyên

- Chuẩn bị danh sách dự thi, danh sách ảnh, lịch thi, sơ sò 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 – ĐH Thái Nguyên; Phối hợp với phòng HCQT phục vụ kì thi.

3. Phòng Hành chính-Quản trị:

- Chuẩn bị phòng ôn tập: E.202, E.303, B.206; phòng thi (12-13 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-ĐH Thái Nguyên 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; Trường ĐHSP-ĐHTN (p/h);
- Website trường;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Tuyên

