

Số: 315/KH-ĐHTB

Sơn La, ngày 05 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH
TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM 2021

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tuyển chọn thí sinh có đủ trình độ, điều kiện theo quy chế, quy định hiện hành để tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Tây Bắc.

2. Yêu cầu

Thực hiện tốt việc tuyên truyền, quảng bá công tác tuyển sinh của Nhà trường.

Chuẩn bị chu đáo về mọi mặt, tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc ở tất cả các khâu, các bước trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển sinh, bảo đảm đúng quy chế, quy định.

Các đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi tuyển sinh và thí sinh tham dự dự thi phải đề cao tinh thần trách nhiệm, thực hiện đúng Kế hoạch tổ chức kỳ thi tuyển sinh; chấp hành nghiêm quy chế, quy định về tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

Triển khai công việc tiết kiệm, hiệu quả, khách quan, công bằng đúng quy chế.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh	Theo Thông báo của BGD&ĐT	Phòng Đào tạo	
2	Đề án tuyển sinh Thông báo tuyển sinh	Tháng 4/2021	Phòng Đào tạo	Website Trường
3	Phát hành, nhận hồ sơ đăng ký dự thi	Tháng 4/2021 - 31/7 2021	Phòng Đào tạo	
4	Phân loại, kiểm tra và xử lý hồ sơ	Từ 1/6/2021 – 31/7/2021	Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo, các Khoa có đào tạo trình độ thạc sĩ
5	Thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban thư ký HĐTS	Tháng 7/2021	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo
6	Họp Hội đồng tuyển sinh (Dự kiến họp 04 phiên)	Tháng 7/2021, 8/2021, 9/2021, 10/2021	Hội đồng tuyển sinh	
7	Thành lập các Ban giúp việc cho HĐTS	Tháng 10/2021	Chủ tịch HĐTS	Phòng Đào tạo



8	Lên phương án bố trí địa điểm thi, phòng thi	Tháng 10/2021	Ban thư ký	Phòng QTCSVC
9	In giấy báo dự thi, gửi giấy báo dự thi cho thí sinh	Trước 05/10/2021	Ban thư ký	
10	In danh sách phòng thi, Thẻ dự thi	Trước 15/10/2021	Ban thư ký	
11	Làm Công văn gửi các cơ quan ban, ngành địa phương về kỳ thi tuyển sinh	Trước 05/10/2021	Trưởng Ban thư ký	
12	Chuẩn bị các văn bản, giấy tờ liên quan đến kỳ thi: Lịch thi, quy chế thi, thẻ Hội đồng thi ...	Trước 05/10/2021	Ban thư ký	
13	Chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.	Trước 08/10/2021	Ban thư ký	
14	Chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm cho Ban đề thi và In sao đề thi	Trước 14/10/2021	Phòng QTCSVC	Phòng Đào tạo
15	Chuẩn bị máy phát điện dự phòng và cán bộ vận hành máy phục vụ công tác in sao đề thi và thi tuyển sinh	Trước 14/10/2021	Phòng QTCSVC	Hội đồng tuyển sinh
16	Kiểm tra công tác chuẩn bị phòng thi: vệ sinh, bàn ghế, điện, nước	Trước 15/10/2021	Phòng QTCSVC	Ban thư ký
17	Họp Ban đề thi	Trước 14/10/2021	Ban đề thi	
18	In, sao đề thi	14/10 – 15/10/2021	Ban đề thi, bộ phận in sao đề thi	Phòng QTCSVC
19	Chuẩn bị nước uống, cốc uống nước cho cán bộ coi thi, thí sinh	Ngày 15/10/2021	Phòng QTCSVC	
20	Niêm yết danh sách dự thi, danh sách ảnh, quy chế thi, thời gian thi ... tại các phòng thi	Ngày 15/10/2021	Ban thư ký	
21	Tiếp nhận thí sinh đến dự thi, làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi và lệ phí đăng ký dự thi của thí sinh	7h30 ngày 16/10/2021	Cán bộ tiếp nhận	
22	Tổ chức thi tuyển sinh	Ngày 16, 17/10/2021	Ban coi thi	
23	Làm các báo cáo về các buổi thi và kỳ thi	Các buổi thi	Ban thư ký	
24	Tiếp đón Thanh tra, Phóng viên (nếu có)		Hội đồng tuyển sinh	



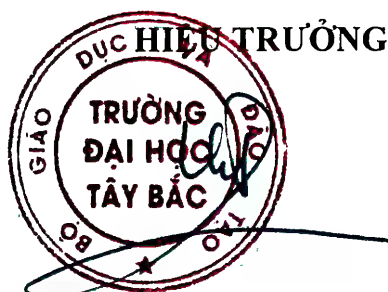
25	Ban hành Quyết định Ban chấm thi	Ngày 18/10/2021	Chủ tịch HĐTS	
26	Họp Ban chấm thi	Ngày 18/10/2021	Ban chấm thi	
27	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác chấm thi	Trước ngày 18/10/2021	Ban thư ký	Phòng QTCSVC
28	Tổ chức công tác chấm thi	Từ 18/10/2021	Ban chấm thi	
29	Hoàn thành việc chấm thi, xử lý dữ liệu, công bố điểm thi của thí sinh	Ngày 22/10/2021	Ban thư ký	
30	Công bố điểm trúng tuyển, gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh	Trước 23/10/2021	Ban thư ký	
31	Xử lý và xét kết quả phúc khảo (nếu có)	Từ 22/10 – 05/11/2021	Ban thư ký, ban chấm thi, HĐTS	
32	Tiếp sinh và khai giảng khóa học	Dự kiến ngày 13-14/11/2021	Ban tiếp nhận, Ban Tổ chức Lễ Khai giảng	
33	Báo cáo kết quả kỳ thi tuyển sinh năm 2021 gửi BGD&ĐT	Trước 15/12/2021	Trưởng Ban thư ký	

III. KINH PHÍ

(Thực hiện theo Kế hoạch kinh phí năm 2021 và có Kế hoạch kinh phí cụ thể trong quá trình triển khai thực hiện).

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- HĐTS SĐH (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT.



TS. Đinh Thanh Tâm