TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
HĐTS TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM 2020

Số: 2118 /KH-TĐHHN

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

Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH

Về việc Tổ chức thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020

Căn cứ Quyết định số 1580/QĐ-TĐHHN ngày 11 tháng 05 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định tổ chức xét tuyển, thi tuyển sinh tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3056/QĐ-TĐHHN ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành hướng dẫn Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Kế hoạch số 1389/KH-TĐHHN, ngày 23 tháng 04 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Kế hoạch tuyển sinh hệ chính quy năm 2020 trình độ thạc sĩ, đại học;

Hội đồng tuyển sinh trình độ thạc sĩ năm 2020 Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xây dựng Kế hoạch tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020 như sau:

I. THỜI GIAN THI:

- Ngày 27,28/06/2020.

II. ĐỊA ĐIỂM THI:

Cơ sở 1 – Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

III. ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: Ban coi thi *(theo Quyết định)*

IV. LỊCH LÀM VIỆC CỦA BAN COI THI:

Thời gian	Nội dung	Thành phần	Địa điểm
Sáng 27/06/2020	- *8h15 Cán bộ Ban coi thi có mặt tại Phòng Hội đồng thi tập huấn công tác coi thi, nghe phổ biến, nhắc nhở của trưởng ban coi thi, nhận túi tài liệu phòng thi.*	Cán bộ Ban coi thi	Tại phòng Hội đồng
	- *9h00 Cán bộ coi thi xuống các phòng thi* để làm thủ tục, xử lý sai sót trong đăng ký dự thi, Phổ biến qui chế thi cho thí sinh.		Tại các phòng thi
Chiều 27/06/2020	- Tổ chức thi Môn Cơ sở ngành - *Cán bộ ban coi thi có mặt tại Phòng Hội đồng trước 13h00 để làm thủ tục thi.*	Cán bộ Ban coi thi	Tại các phòng thi
Sáng 28/06/2020	- Tổ chức thi môn Ngoại ngữ (Tiếng Anh) - *Cán bộ ban coi thi có mặt tại Phòng Hội đồng trước 7h00 để làm thủ tục thi.*	Cán bộ Ban coi thi	Tại các phòng thi
Chiều 28/06/2020	- Tổ chức thi môn Chủ chốt ngành - *Cán bộ ban coi thi có mặt tại Phòng Hội đồng trước 13h00 để làm thủ tục thi.*	Cán bộ Ban coi thi	Tại các phòng thi

IV. THỜI GIAN BIỂU

1. Môn thi: Cơ sở ngành - Chiều ngày 27 tháng 06 năm 2020

TT	Thời gian	Hiệu lệnh (Trống)	Nội dung
1	13h00	1 hồi	- *Cán bộ coi thi tập trung tại Phòng Hội đồng để làm thủ tục thi*: nghe phổ biến, nhắc nhở của Trưởng Ban coi thi, bốc thăm phòng thi, nhận giấy thi và túi tài liệu phòng thi.
2	13h20-13h30	1 hồi 3 tiếng	+ CBCT1: Đánh số báo danh theo quy định; gọi tên thí sinh vào phòng thi + CBCT2: * Sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; * *Kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi:* Chỉ cho phép mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi, các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh và hình ảnh trực tiếp; * Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định;
3	13h30	3 tiếng	+ CBCT1: Nhận đề thi tại phòng Hội đồng + CBCT2: * Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi (Điều 14, Điều 49 Quy chế thi trung học phổ thông Quốc gia trong Tài liệu phổ biến tại phòng thi); * Ghi rõ họ tên và ký tên các tờ giấy thi và giấy nháp của các thí sinh; * Hướng dẫn thí sinh: gấp giấy thi đúng quy cách, ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi.
4	13h40	5 tiếng	+ CBCT1: * Giơ cao phong bì đề thi (cả mặt trước và mặt sau) để thí sinh thấy rõ còn nguyên nhãn niêm phong; * Mở phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa/thiếu: báo ngay cho Trưởng Ban coi thi); * Phát đề thi cho từng thí sinh.
5	13h50	2 hồi 3 tiếng	- *Bắt đầu làm bài (180 phút)* + CBCT1: * Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi – danh sách để nhận diện thí sinh; * Kiểm tra (đảm bảo thí sinh đã điền đầy đủ thông tin theo quy định) và ký, ghi rõ họ tên vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. + CBCT2: Ghi thời gian làm bài, tên môn thi, sơ đồ đánh số báo danh lên bảng để thí sinh tiện theo dõi; bao quát chung phòng thi. - *Trong giờ làm bài:* Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. - Sau khi thí sinh làm bài được 15 phút, CBCT1 tiến hành gạch tên những thí sinh không dự thi và chuẩn bị bàn giao đề thừa cho thư ký điểm thi.
6	14h05		*Bàn giao đề thi thừa* cho Ban thư ký tại phòng thi
7	16h35	1 tiếng	*CBCT thông báo cho thí sinh còn 15 phút làm bài*
8	16h50	3 hồi	*Hết giờ làm bài,* Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh (kể cả thí sinh đã bị kỷ luật), *không thu thẻ dự thi của thí sinh.*

TT	Thời gian	Hiệu lệnh (Trống)	Nội dung
			+ CBCT2: duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. + CBCT1: gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, nhận bài thi của thí sinh, đảm bảo đủ số tờ giấy thi, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản Danh sách phòng thi; Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi. + Hai CBCT ghi đầy đủ thông tin cần thiết và ký tên vào Danh sách phòng thi.
9	Sau khi thu xong bài thi		+ Bài thi sắp xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh; Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát; Các biên bản xử lý kỷ luật (*nếu có*) phải kèm theo bài thi của thí sinh và tang vật. + CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT2 đến bàn giao bài thi và Danh sách phòng thi cho thư ký điểm thi, ký xác nhận vào Biên bản bàn giao. *Danh sách phòng thi, biên bản bàn giao bài thi để bên ngoài túi bài thi*, bàn giao trực tiếp cho thư ký điểm thi.

2. Môn thi: Ngoại ngữ (Tiếng Anh) - Sáng ngày 28 tháng 6 năm 2020

TT	Thời gian	Hiệu lệnh (Trống)	Nội dung
1	7h00	1 hồi	- *Cán bộ coi thi tập trung tại Phòng Hội đồng để làm thủ tục thi*: nghe phổ biến, nhắc nhở của Trưởng Ban coi thi, bốc thăm phòng thi, nhận giấy thi và túi tài liệu phòng thi.
2	7h20 - 7h30	1 hồi 3 tiếng	+ CBCT1: Đánh số báo danh theo quy định; gọi tên thí sinh vào phòng thi + CBCT2: * Sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; * *Kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi:* Chỉ cho phép mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi, các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh và hình ảnh trực tiếp; * Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định;
3	7h30	3 tiếng	+ CBCT1: Nhận đề thi tại phòng Hội đồng + CBCT2: * Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi (Điều 14, Điều 49 Quy chế thi trung học phổ thông Quốc gia trong Tài liệu phổ biến tại phòng thi); * Ghi rõ họ tên và ký tên các tờ giấy thi và giấy nháp của các thí sinh; * Hướng dẫn thí sinh: gấp giấy thi đúng quy cách, ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi.
4	7h40	5 tiếng	+ CBCT1: * Giơ cao phong bì đề thi (cả mặt trước và mặt sau) để thí sinh thấy rõ còn nguyên nhãn niêm phong; * Mở phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa/thiếu: báo ngay cho Trưởng Ban coi thi); * Phát đề thi cho từng thí sinh.

TT	Thời gian	Hiệu lệnh (Trống)	Nội dung
5	7h50	2 hồi 3 tiếng	- *Bắt đầu làm bài (90 phút)* + CBCT1: * Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi – danh sách để nhận diện thí sinh; * Kiểm tra (đảm bảo thí sinh đã điền đầy đủ thông tin theo quy định) và ký, ghi rõ họ tên vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. + CBCT2: Ghi thời gian làm bài, tên môn thi, sơ đồ đánh số báo danh lên bảng để thí sinh tiện theo dõi; bao quát chung phòng thi. - *Trong giờ làm bài:* Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. - Sau khi thí sinh làm bài được 15 phút, CBCT1 tiến hành gạch tên những thí sinh không dự thi và chuẩn bị bàn giao đề thừa cho thư ký điểm thi.
6	8h05		*Bàn giao đề thi thừa* cho Ban thư ký tại phòng thi
7	9h05	1 tiếng	*CBCT thông báo cho thí sinh còn 15 phút làm bài*
8	9h20	3 hồi	*Hết giờ làm bài,* Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh (kể cả thí sinh đã bị kỷ luật), *không thu thẻ dự thi của thí sinh.* + CBCT2: duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. + CBCT1: Gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, nhận bài thi của thí sinh, đảm bảo đủ số tờ giấy thi, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản Danh sách phòng thi; Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi. + Hai CBCT ghi đầy đủ thông tin cần thiết và ký tên vào Danh sách phòng thi.
9	Sau khi thu xong bài thi		+ Bài thi sắp xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh; Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát; Các biên bản xử lý kỷ luật (*nếu có*) phải kèm theo bài thi của thí sinh và tang vật. + CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT2 đến bàn giao bài thi và Danh sách phòng thi cho thư ký điểm thi, ký xác nhận vào Biên bản bàn giao. *Danh sách phòng thi, Biên bản bàn giao bài thi để bên ngoài túi bài thi,* bàn giao trực tiếp cho thư ký điểm thi.

3. Môn thi: Chủ chốt ngành – Chiều ngày 28 tháng 06 năm 2020

TT	Thời gian	Hiệu lệnh (Trống)	Nội dung
1	13h00	1 hồi	- *Cán bộ coi thi tập trung tại Phòng Hội đồng để làm thủ tục thi*: nghe phổ biến, nhắc nhở của Trưởng Ban coi thi, bốc thăm phòng thi, nhận giấy thi và túi tài liệu phòng thi.
2	13h20- 13h30	1 hồi 3 tiếng	+ CBCT1: Đánh số báo danh theo quy định; gọi tên thí sinh vào phòng thi + CBCT2: * Sử dụng thẻ dự thi và danh sách có ảnh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; * *Kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi:* Chỉ cho phép mang vào phòng thi: bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi, các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh và hình ảnh trực tiếp;

TT	Thời gian	Hiệu lệnh (Trống)	Nội dung
			* Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định;
3	13h30	3 tiếng	+ CBCT1: Nhận đề thi tại phòng Hội đồng + CBCT2: * Nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi (Điều 14, Điều 49 Quy chế thi trung học phổ thông Quốc gia trong Tài liệu phổ biến tại phòng thi); * Ghi rõ họ tên và ký tên các tờ giấy thi và giấy nháp của các thí sinh; * Hướng dẫn thí sinh: gấp giấy thi đúng quy cách, ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp và điền đủ các mục cần thiết vào giấy thi.
4	13h40	5 tiếng	+ CBCT1: * Giơ cao phong bì đề thi (cả mặt trước và mặt sau) để thí sinh thấy rõ còn nguyên nhãn niêm phong; * Mở phong bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa/thiếu: báo ngay cho Trưởng Ban coi thi); * Phát đề thi cho từng thí sinh.
5	13h50	2 hồi 3 tiếng	- *Bắt đầu làm bài (180 phút)* + CBCT1: * Đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi – danh sách để nhận diện thí sinh; * Kiểm tra (đảm bảo thí sinh đã điền đầy đủ thông tin theo quy định) và ký, ghi rõ họ tên vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. + CBCT2: Ghi thời gian làm bài, tên môn thi, sơ đồ đánh số báo danh lên bảng để thí sinh tiện theo dõi; bao quát chung phòng thi. - *Trong giờ làm bài:* Một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. - Sau khi thí sinh làm bài được 15 phút, CBCT1 tiến hành gạch tên những thí sinh không dự thi và chuẩn bị bàn giao đề thừa cho thư ký điểm thi.
6	14h05		*Bàn giao đề thi thừa* cho Ban thư ký tại phòng thi
7	16h35	1 tiếng	*CBCT thông báo cho thí sinh còn 15 phút làm bài*
8	16h50	3 hồi	*Hết giờ làm bài,* Khi có hiệu lệnh kết thúc buổi thi CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh (kể cả thí sinh đã bị kỷ luật), *không thu thẻ dự thi của thí sinh.* + CBCT2: duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. + CBCT1: gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, nhận bài thi của thí sinh, đảm bảo đủ số tờ giấy thi, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản Danh sách phòng thi; Khi nào thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi. + Hai CBCT ghi đầy đủ thông tin cần thiết và ký tên vào Danh sách phòng thi.
9	Sau khi thu xong bài thi		+ Bài thi sắp xếp theo thứ tự tăng dần của số báo danh; Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát; Các biên bản xử lý kỷ luật (*nếu có*) phải kèm theo bài thi của thí sinh và tang vật. + CBCT1 trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT2 đến bàn giao bài thi và Danh sách phòng thi cho thư ký điểm thi, ký xác nhận vào Biên bản bàn giao. *Danh sách phòng thi, biên bản bàn giao bài thi để bên ngoài túi bài thi,* bàn giao trực tiếp cho thư ký điểm thi.

V. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Đào tạo

- Là đầu mối trong việc triển khai các công việc liên quan đến công tác tổ chức thi.

- Phối hợp với phòng KHTC xây dựng định mức chi cho cán bộ Điều hành thi, Ban coi thi, Ban phục vụ thi.

- Chủ động xây dựng kế hoạch làm việc cho các Bộ phận, các Ban phục vụ thi.

2. *Phòng Quản trị thiết bị*

- Tổ chức sắp xếp bố trí đủ 03 phòng thi (Tại tầng 5): kê bàn, ghế đủ cho 30 thí sinh/1 phòng; 01 phòng Hội đồng.

- Các điều kiện cơ sở vật chất liên quan khác: điện, nước, vệ sinh...

- Cử 02 cán bộ, trong đó 01 cán bộ phục vụ kỳ thi tại phòng Hội đồng thi (phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính để nhận nước uống tại phòng chờ giáo viên tầng 5 nhà A) và 01 cán bộ thực hiện Hiệu lệnh thi.

- Chuẩn bị 01 bảng lớn để dán danh sách phòng thi; Trống để thực hiện Hiệu lệnh thi.

3. Ban cơ sở vật chất

- Chủ trì phối hợp với phòng Quản trị thiết bị chuẩn bị địa điểm làm việc của Ban đề thi và bố trí trang thiết bị vật tư, đảm bảo điều kiện chỗ ăn uống sinh hoạt, chỗ nghỉ tại địa điểm làm việc Ban đề thi.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan xây dựng định mức chi cho cán bộ Ban chỉ đạo thi, Ban coi thi, Ban phục vụ thi, chi trả, thanh toán kinh phí tổ chức thi.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị chè, nước uống phục vụ cán bộ coi thi và thí sinh, bàn giao chè, nước uống cho cán bộ phục vụ thi vào ngày 26/06/2020 cụ thể như sau:

+ Nước uống cán bộ Ban đề thi, phục vụ: 02 bình (kèm cốc nhựa)

+ Nước uống cán bộ Ban coi thi, phục vụ: 02 bình (kèm cốc nhựa)

+ Nước uống cán bộ Ban chấm thi, phục vụ: 02 bình (kèm cốc nhựa)

- Liên hệ Công an PA03, Công an địa phương để cử cán bộ tham gia hỗ trợ tổ thi tuyển sinh.

6. Trạm Y tế

- Cử 01 Cán bộ y tế làm nhiệm vụ trong thời gian thi.

7. Các khoa

Đôn đốc cán bộ tham gia ban coi thi thực hiện theo đúng lịch thi.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020, trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Yêu cầu trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện và đôn đốc cán bộ, giảng viên tham gia coi và phục thi thực hiện theo đúng Kế hoạch thi, Thời gian biểu thi tuyển sinh./.

Nơi nhận:
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu VT, ĐT (3).

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Anh Huy