

Số: 307 /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày 23 tháng 3 năm 2021

V/v tổ chức thi giữa kỳ II năm học  
2020 - 2021 cho sinh viên đại học  
hệ chính quy

Kính gửi: Trường các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 991/QĐ-ĐHV ngày 25/3/2014 của Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh; Căn cứ Quyết định số 1262/QĐ-ĐHV ngày 13/11/2017 của Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Vinh; Căn cứ chương trình công tác năm học 2020 - 2021, Nhà trường tổ chức thi giữa kỳ, học kỳ II năm học 2020 - 2021 cho sinh viên đại học hệ chính quy, cụ thể như sau:

**1. Đối với các học phần thi bằng hình thức trắc nghiệm khách quan trên máy tính**

**1. Thời gian tổ chức thi**

Từ ngày 05/4 đến 23/5/2021 (lich thi K58, 59, 60 như bản đính kèm, lịch thi K61 sẽ được công bố vào cuối tháng 3/2021).

**2. Tổ chức thực hiện**

**2.1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

- Đầu mối chủ trì công tác tổ chức kỳ thi giữa kỳ;
- Lập lịch thi giữa kỳ;
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm và Ban Quản lý Cơ sở 2 rà soát cơ sở vật chất, phòng máy tính để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi;

- Chủ trì công tác cập nhật và quản lý ngân hàng câu hỏi thi, điều động cán bộ coi thi, nhập điểm thi.

- Cử cán bộ giám sát các buổi thi theo lịch thi;

- Thông báo kết quả thi cho sinh viên và cán bộ giảng dạy;

- Làm thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức thi.

**2.1. Các khoa, viện**

- Rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi theo quy định;

- Thông báo lịch nghỉ dạy cho giảng viên từ ngày 05/4 đến ngày 11/4/2021 theo kế hoạch thời gian đào tạo của Nhà trường để tổ chức thi, trừ các ngành đào tạo đang thực tập và làm đồ án tốt nghiệp;

- Thông báo lịch thi đến giảng viên và sinh viên được biết và thực hiện;

- Các sinh viên trùng lịch học và lịch thi đến Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước ngày 26/3/2021 để được xếp lịch thi bổ sung.

**2.3. Trung tâm Công nghệ Thông tin**

- Rà soát, đảm bảo cơ sở vật chất, máy chủ và đường truyền cho các học phần thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính;

- Cắt hệ thống internet tại các khu vực tổ chức thi trong thời gian thi;
- Cử cán bộ trực kỹ thuật các buổi thi theo lịch thi.

#### **2.4. Phòng Quản trị và Đầu tư**

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi đặc biệt là đảm bảo nguồn điện không bị gián đoạn trong quá trình tổ chức thi;
- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau kỳ thi.

#### **2.5. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm:**

- Rà soát cơ sở vật chất, phòng máy tính để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi;
- Cử cán bộ trực kỹ thuật tại các phòng máy do Trung tâm quản lý.

#### **2.6. Ban quản lý Cơ sở II:**

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, lưu ý các phòng máy đảm bảo các điều kiện tổ chức thi;
- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng cử cán bộ trực thi, cán bộ coi thi trực nghiệm khách quan trên máy tính theo lịch thi;
- Hoàn thiện hồ sơ tổ chức thi tại Cơ sở II gửi Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

**2.7. Phòng Thanh tra - Pháp chế:** Lập kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra kỳ thi.

## **II. Đối với các học phần thi bằng các hình thức khác**

### **1. Thời gian tổ chức thi**

Theo đề cương môn học đã được phê duyệt.

### **2. Tổ chức thực hiện**

#### **2.1. Các khoa, viện**

- Trưởng các khoa, viện, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý việc tổ chức hoạt động đánh giá giữa kỳ các học phần do đơn vị, bộ môn đảm nhận theo đúng quy định của Nhà trường;
- Cán bộ giảng dạy chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện việc đánh giá giữa kỳ. Việc nhập điểm đánh giá quá trình được thực hiện trên cổng thông tin cán bộ (*thực hiện theo văn bản hướng dẫn*).

**2.2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng:** Hướng dẫn và thực hiện chức năng chuyển điểm từ cổng thông tin cán bộ sang phần mềm quản lý điểm CMC theo quy định.

**2.3. Trung tâm Công nghệ thông tin:** Tiếp tục hoàn thiện hệ thống nhập điểm đánh giá quá trình trên cổng thông tin cán bộ.

**2.4. Phòng Thanh tra - Pháp chế:** Lập kế hoạch và thực hiện thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức, thực hiện công tác thi giữa kỳ.

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- iOffice;
- Lưu: HCTH, DBCL

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trần Bá Tiến**