

Số: *1604* /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày 25 tháng 12 năm 2023

V/v phối hợp tổ chức đánh giá học
phần học kỳ I năm học 2023 – 2024
cho sinh viên chính quy

Kính gửi: Trường các đơn vị

Thực hiện chương trình công tác năm học 2023 – 2024, Nhà trường yêu cầu các đơn vị phối hợp tổ chức đánh giá học phần học kỳ I năm học 2023 - 2024 cho sinh viên chính quy, cụ thể như sau:

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản triển khai tổ chức đánh giá học phần học kỳ I năm học 2023 - 2024 cho sinh viên hệ đại học chính quy;
- Lập và công bố lịch thi kết thúc học phần;
- Chủ trì công tác cập nhật và quản lý ngân hàng câu hỏi thi;
- Điều động và phân công cán bộ coi thi (*phần thi TNKQ trên máy tính và theo đề xuất của các Đơn vị tổ chức thi*);
- Chủ trì tập huấn công tác coi thi cho Ban chỉ đạo thi;
- Phụ trách công tác dồn túi, đánh phách;
- Phân quyền nhập điểm, phối hợp với các đơn vị đào tạo và các đơn vị có liên quan xử lý các trường hợp bất thường về điểm;
- Cử cán bộ trực giao đề, giao nhận bài, trực giám sát các ca thi theo lịch thi;
- Thông báo kết quả thi cho sinh viên và giảng viên;
- Phúc khảo điểm cho sinh viên theo yêu cầu;
- Làm thủ tục dự toán, thanh toán kinh phí tổ chức thi.

2. Các đơn vị đào tạo

- 2.1. Rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi theo quy định;
- 2.2. Giảng viên công bố điểm đánh giá quá trình cho sinh viên phản hồi trước khi nhập điểm, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn phê duyệt và kiểm tra tiến độ nhập điểm quá trình trên LMS, cán bộ văn phòng nhập điểm quá trình cho các học phần mời thỉnh giảng, nhập điểm học phần lớp ảo, lớp chéo hoặc các trường hợp không thể nhập được trên hệ thống LMS. Điểm đánh giá quá trình cần hoàn thành sau khi kết thúc giảng dạy tối đa 07 ngày hoặc chậm nhất 03 ngày trước ngày thi. Cán bộ văn phòng chịu trách nhiệm lưu trữ bản cứng bảng điểm đánh giá học phần theo quy định;
- 2.3. Thông báo lịch thi đến giảng viên, sinh viên được biết và thực hiện, đồng thời quán triệt đến cán bộ coi thi và sinh viên về việc xử lý kỷ luật nếu vi phạm quy chế thi;
- 2.4. Cử cán bộ coi thi của những học phần thuộc đơn vị phụ trách tổ chức thi. Đối với những học phần không bố trí đủ cán bộ coi thi, đơn vị làm đề xuất (*theo mẫu*)

gửi Trung tâm ĐBCL để được điều động hỗ trợ. Danh sách cán bộ xem thi (theo mẫu) và đề xuất hỗ trợ coi thi gửi về Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đồng chí Mai Phương) trước 17h00 ngày 28/12/2023 đối với các ngày thi trước 05/01/2024, trước 17h00 ngày 03/01/2024 đối với các ngày thi còn lại. Danh sách cán bộ coi thi gửi về cho Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đồng chí Mai Phương) trước 17h00 ngày 28/12/2023 đối với các ngày thi trước 05/01/2024, trước 17h00 ngày 03/01/2024 đối với các ngày thi còn lại để làm quyết định điều động cán bộ coi thi. Trong trường hợp cán bộ coi thi đến chậm, các đơn vị đào tạo cần bố trí ngay cán bộ thay thế tạm thời và phối hợp với Trung tâm ĐBCL để điều động cán bộ thay thế nếu cần thiết. Trong trường hợp cán bộ coi thi có việc đột xuất không thể thực hiện nhiệm vụ thì làm giấy đề nghị (theo mẫu) gửi Trưởng đơn vị đề cử cán bộ thay thế (không tự ý đổi người coi thi khi chưa được sự đồng ý của Trưởng đơn vị);

2.5. Thành lập Ban chỉ đạo thi cấp khoa, viện, trường thuộc theo ca/buổi/ngày và gửi danh sách về cho Trung tâm ĐBCL trước ngày 29/12/2023. Ban chỉ đạo thi phân công cán bộ nhận đề thi, tổ chức tập huấn cán bộ coi thi, phân công cán bộ vào phòng thi, theo dõi tình hình thi. Khi có tình huống bất thường xảy ra phải kịp thời hướng dẫn cán bộ coi thi xử lý đúng quy chế. Khi gặp tình huống phức tạp phải kịp thời thông báo và phối hợp với Trung tâm ĐBCL để xử lý. Sau mỗi ca thi, Ban chỉ đạo cử cán bộ bàn giao bài thi, biên bản phân công nhiệm vụ (theo mẫu) cho Trung tâm ĐBCL. Đối với các môn. Đối với các học phần đồ án, các đơn vị đào tạo phải bố trí đủ 02 cán bộ chấm thi theo quy định, khi có thay đổi về lịch chấm đồ án phải báo ngay cho Trung tâm ĐBCL.

- Sau 02 ngày (không tính thứ 7, chủ nhật), các đơn vị đào tạo cử cán bộ đến Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đồng chí Nguyễn Minh Hiền) để nhận bài và tiến hành cử cán bộ chấm thi, nhập điểm theo quy định;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Hà) để hoàn thiện thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức thi;

- Việc nhập điểm thi cuối kỳ vào hệ thống cần hoàn thành chậm nhất 09 ngày sau ngày thi; những trường hợp không nhập điểm được, cán bộ văn phòng phô tô một bản có ghi ngày chuyển và chữ ký của cán bộ văn phòng gửi ngay về Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Kim Nhung) để được xử lý;

- Sau khi nhập điểm thi 02 ngày, Trưởng các đơn vị đào tạo tổ chức rà soát điểm đánh giá học phần và thông báo bằng văn bản (nếu có bất thường) cho Trung tâm ĐBCL (trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Hà) để được xử lý kịp thời;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL phúc khảo điểm cho sinh viên theo yêu cầu.

3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

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

- Phối hợp xử lý các bất thường xảy ra về hệ thống công nghệ thông tin trong quá trình tổ chức thi, nhập điểm;

- Cắt hệ thống internet tại các khu vực tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính trong thời gian thi;

- Cử cán bộ trực kỹ thuật các buổi thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính theo lịch thi (*Danh sách cán bộ trực kỹ thuật gửi cho Trung tâm ĐBCL trước 17h00 ngày 29/12/2024*).

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;

- Phối hợp rà soát tình trạng trùng phòng thi – phòng thi, phòng thi – phòng học và thông báo cho giảng viên và sinh viên khi phải chuyển phòng học;

- Cử cán bộ trực đóng mở cửa các phòng thi, bảo quản tài sản cho sinh viên dự thi;

- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau kỳ thi.

5. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, nhất là các phòng máy đảm bảo các điều kiện tổ chức thi;

- Cử cán bộ trực kỹ thuật tại các phòng máy do Trung tâm quản lý.

6. Ban Quản lý Cơ sở II

- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, nhất là các phòng máy đảm bảo các điều kiện tổ chức thi;

- Cử cán bộ trực thi, cán bộ coi thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính theo lịch thi;

- Hoàn thiện hồ sơ tổ chức thi tại Cơ sở II gửi Trung tâm ĐBCL chậm nhất 02 ngày sau khi đã tổ chức thi học phần.

7. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL tham mưu ban hành Quyết định điều động cán bộ coi thi học kỳ;

- Cử cán bộ dọn túi, đánh phách theo đề xuất của Trung tâm ĐBCL.

8. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Lập kế hoạch và thực hiện thanh, kiểm tra kỳ thi; thanh tra, kiểm tra các tình huống bất thường xảy ra trong quá trình tổ chức thi học kỳ (*nếu có*); thông báo thực trạng và đề xuất, kiến nghị (*nếu có*) cho các đơn vị liên quan để kịp thời cải tiến chất lượng về công tác coi thi, chấm thi, nhập điểm;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL và các đơn vị đào tạo phúc khảo điểm cho sinh viên theo yêu cầu.

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính

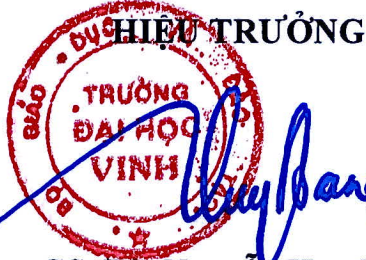
- Cung cấp văn phòng phẩm để tổ chức kỳ thi;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL thanh toán kinh phí tổ chức kỳ thi.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị đào tạo thông báo đến Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, giảng viên, trợ lý đào tạo, cán bộ văn phòng và sinh viên được biết và kịp thời thực hiện; Trưởng các đơn vị có liên quan chỉ đạo công tác phối hợp tổ chức thi theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc hoặc đề xuất, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (qua Trung tâm ĐBCL) để được xử lý kịp thời./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



GS. TS. Nguyễn Huy Bằng