

Số: *1628* /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày *24* tháng 12 năm 2022

V/v phối hợp tổ chức đánh giá học  
phần học kỳ I năm học 2022 – 2023  
cho sinh viên chính quy

Kính gửi: Trường các đơn vị

Thực hiện chương trình công tác năm học 2022 – 2023, Nhà trường yêu cầu các đơn vị phối hợp tổ chức đánh giá học phần học kỳ I năm học 2022 - 2023 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 2022 - 2023 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;
- Phụ trách công tác dồn túi, đánh phách;
- Phân quyền nhập điểm, phối hợp với các đơn vị đào tạo 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 cán bộ giảng dạy;
- Kiểm tra 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. Cán bộ giảng dạy 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, nhập điểm kết thúc học phần trên CMC và Trí Nam. 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 cán bộ giảng dạy, 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 22/12/2022 đối với các ngày thi trước 31/12/2022, trước 17h00 ngày 27/12/2022 đối với các ngày thi còn lại. Các đơn vị lưu ý bố trí cán bộ chưa đủ

giờ chuẩn trong năm học tham gia công tác coi thi kết thúc học phần. 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;

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 Đảm bảo chất lượng **trước ngày 25/12/2022**. Ban chỉ đạo 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 Đảm bảo chất lượng để xử lý. Sau mỗi ca thi, Ban chỉ đạo cử cán bộ bàn giao bài thi cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng;

- Sau 02 ngày (*không tính thứ 7, chủ nhật*), các đơn vị đào tạo cử cán bộ đến Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*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 Đảm bảo chất lượng (*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 phôi tô một bản có ghi ngày chuyển và chữ ký của cán bộ văn phòng gửi ngay về Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Kim Nhung*) để được xử lý;

- Sau khi nhập điểm thi 02 ngày, cán bộ văn phòng rà soát điểm tổng kết học phần và thông báo bằng văn bản (*gửi bảng điểm học phần có sinh viên chưa có điểm tổng kết*) cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Ngọc Hà*) để được xử lý;

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng kiểm tra điểm cho sinh viên theo yêu cầu.

### **3. Trung tâm Công nghệ thông tin**

- Rà soát, đảm bảo cơ sở vật chất, 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 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.

### **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;

- Cử cán bộ 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:** 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 Trung tâm CNTT 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 thi.

**7. Phòng Tổ chức Cán bộ:** Điều động cán bộ dồn túi, đánh phách theo đề xuất của Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

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

**9. Phòng Kế hoạch - Tài chính:** 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, cán bộ giảng dạy, 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 Đảm bảo chất lượng) để được xử lý kịp thời. /

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



**GS. TS. Nguyễn Huy Bằng**