

Số: 1413 /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày 09 tháng 12 năm 2019

V/v phối hợp tổ chức thi kết thúc
học phần học kỳ I năm học 2019 - 2020
cho sinh viên hệ ĐHCQ

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 Hướng dẫn số 1379/ĐHV-ĐBCL ngày 02/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc hướng dẫn quy trình nhập điểm đánh giá quá trình trên cổng thông tin cán bộ và thực hiện chương trình công tác năm học 2019 - 2020, Nhà trường tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2019 - 2020 cho sinh viên hệ đại học chính quy từ ngày 16/12/2019 đến ngày 17/01/2020. Để đảm bảo kỳ thi được diễn ra an toàn, đúng quy chế, Nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

Đầu mối chủ trì việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2019 - 2020 cho sinh viên hệ đại học chính quy, cụ thể:

- Lập và công bố lịch thi kết thúc học phần (*nghĩa là lịch thi kèm theo*);
- 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;
- Phối hợp với các khoa, viện xử lý các trường hợp bất thường về điểm;
- Cử cán bộ trực giao đề, trực giao nhận bài, trực giám sát các ca thi theo lịch thi;
- Chuyển toàn bộ điểm quá trình đã duyệt từ Cổng thông tin cán bộ sang phần mềm CMC và tài khoản của người học (*chỉ bấm nút chuyển điểm, không truy cập nội dung của bảng điểm*).

- 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 khoa, viện

- Rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi theo quy định;
- Cán bộ giảng dạy nhập điểm, Trưởng Bộ môn duyệt và kiểm tra tiến độ nhập điểm quá trình trên cổng thông tin cán bộ theo hướng dẫn, cán bộ văn phòng nhập điểm quá trình cho các học phần mời thỉnh giảng, nhập điểm kết thúc học phần trên CMC. Những trường hợp không nhập 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.

- Thông báo lịch thi đến cán bộ giảng dạy, sinh viên được biết và thực hiện, đồng thời quán triệt đến sinh viên về việc xử lý kỷ luật nếu vi phạm quy chế thi;

- Cử cán bộ coi thi theo bảng đính kèm. Các khoa, viện lưu ý bố trí cán bộ chưa đủ giờ chuẩn trong năm học tham gia công tác coi thi kết thúc học phần. Danh sách cán bộ coi thi gửi về Trung tâm ĐBCL (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Mai Phương, email: maiphuong.vinhuni@gmail.com*) trước 11h30' ngày 12/12/2019 đối với lịch thi từ ngày 16/12/2019 đến 29/12/2019, trước 11h30' ngày 18/12/2019 đối với lịch thi từ ngày 30/12/2019 đến 17/01/2020. Trong trường hợp cán bộ coi thi đến chậm, các khoa, viện 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;

- Thành lập Ban chỉ đạo thi cấp khoa, viện theo ca/buổi/ngày và gửi danh sách về cho Trung tâm ĐBCL chậm nhất 10 ngày sau khi có lịch thi chính thức. 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 ĐBCL để xử lý. Sau mỗi ca thi, Ban chỉ đạo cử cán bộ bàn giao bài thi cho Trung tâm ĐBCL.

- Sau 02 ngày (*không tính thứ 7, chủ nhật*), các khoa, viện cử cán bộ đến Trung tâm ĐBCL (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Huy Hùng*) để nhận bài và tiến hành cử cán bộ chấm thi theo quy định;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL (*trực tiếp đồng chí Trần Thanh Huyền*) để hoàn thiện thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức thi;

- 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 ĐBCL (*trực tiếp đồng chí Nguyễn Thị Hương Trà*) để được xử lý;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCL 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;

- Cài 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;

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

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Phối hợp với Trung tâm ĐBCL thanh toán kinh phí tổ chức kỳ thi.

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

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Bá Tiến