

Số: 1480/ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày 14 tháng 12 năm 2017

V/v thực hiện công tác coi thi kết thúc
học phần

Kính gửi: Trường các khoa, viện

Để đảm bảo thực hiện tốt công tác coi thi kết thúc học phần theo đúng quy định và kế hoạch, Nhà trường yêu cầu Trường các khoa, viện, sau khi có lịch thi chính thức phải thành lập Ban chỉ đạo thi để điều hành công tác coi thi, cụ thể như sau:

1. Phân công cán bộ chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.
2. Phân công cán bộ nhận đề thi tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng.
3. Đầu mỗi buổi thi thực hiện các công việc sau:

3.1. Phân công cán bộ coi thi vào từng phòng thi (*lưu ý cán bộ việc nhận điện, kiểm tra thẻ sinh viên để tránh thi hộ*). Trường hợp cán bộ coi thi đến chậm (*cán bộ đến chậm sẽ chịu trách nhiệm về việc không thực hiện đúng quy định*), Ban chỉ đạo thi cần bố trí ngay cán bộ thay thế tạm thời và phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng để điều động cán bộ thay thế nếu cần thiết.

3.2. Phát đề thi (*có biên bản bàn giao đề thi*), túi đựng hồ sơ, văn phòng phẩm cho cán bộ coi thi.

4. 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.

5. Sau mỗi ca thi, thu nhận, niêm phong và bảo quản túi bài thi, hoàn thành hồ sơ thi; sau mỗi buổi thi chuyển túi bài thi cùng với hồ sơ thi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng theo quy định.

Danh sách các thành viên Ban chỉ đạo trực thi (theo ca/buổi/ngày) gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng (*trực tiếp TS. Nguyễn Ngọc Hiếu - Phó Giám đốc Trung tâm, email: hieunn@gmail.com*) chậm nhất 10 ngày sau khi có lịch thi chính thức để phối hợp tổ chức thực hiện.

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu Trường các khoa, viện nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- BBT website, eOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



PGS.TS. Thái Văn Thành