

Số: 1562/KH-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 11 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tổ chức thi kết thúc học phần
học kỳ I năm học 2024- 2025

Căn cứ Quyết định số 1439/QĐ-ĐHKB ngày 28/11/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kinh Bắc; Quyết định số 1184/QĐ-ĐHKB ngày 16/10/2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kinh Bắc (sau đây gọi tắt là Trường). Trường Đại học Kinh Bắc ban hành Kế hoạch công tác tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Giúp Ban giám hiệu và các đơn vị liên quan thuộc Trường phối hợp, quản lý chặt chẽ quá trình đào tạo, kết quả đào tạo kịp thời; tiếp tục tham mưu, định hướng phát triển công tác đào tạo của Trường.

2. Hoạt động tổ chức thi học phần phải tuân theo quy định hiện hành của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ và quyền lợi của người học.

II. PHƯƠNG ÁN, THỜI GIAN TỔ CHỨC THI

- Tổ chức thi theo hình thức: Tự luận/trắc nghiệm/vấn đáp/thực hành.
- Thời gian: bắt đầu từ ngày 14/12/2024
- Địa điểm: Trường Đại học Kinh Bắc

III. NỘI DUNG

1. Công tác chuẩn bị thi

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện
1	Chuẩn bị danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi	Sau khi kết thúc mỗi học phần	Phòng Quản lý chất lượng Phòng QLĐT-CTSV Phòng KH-TC Khoa Y khoa Khoa Dược Khoa YHCT Khoa Du lịch Khoa Kinh tế-Luật Khoa CNTT-ĐTTT



TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện
			Khoa Ngôn ngữ Khoa Cơ bản
2	Đề nghị tổ chức thi của Phòng QLĐT-CTSV	Sau khi có danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi	Phòng QLĐT-CTSV
3	Chuẩn bị các biểu mẫu tổ chức thi	Trước ngày 14/12/2024	Phòng Quản lý chất lượng
4	Ra đề, thẩm định đề, gửi Phòng Quản lý chất lượng	Trước ngày 14/12/2024	Khoa Y khoa Khoa Dược Khoa YHCT Khoa Du lịch Khoa Kinh tế-Luật Khoa CNTT-ĐTTT Khoa Ngôn ngữ Khoa Cơ bản
5	Xây dựng Lịch thi	Ngay sau khi có Đề nghị tổ chức thi của Phòng QLĐT-CTSV	Phòng Quản lý chất lượng
6	In sao đề	Trước ngày thi 1 ngày	Phòng Quản lý chất lượng
7	Lập Danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi	Theo Lịch thi trong tuần	Phòng Quản lý chất lượng
8	- Phối hợp với các phòng, khoa phân công cán bộ coi thi - Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ coi thi tại các điểm thi	Trước ngày 14/12/2024	Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị
9	Làm chế độ cho các thành phần tham gia làm công tác thi	Sau khi kết thúc kỳ thi	Phòng Kế hoạch-Tài chính



TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị thực hiện
10	Chuẩn bị máy tính thi thực hành CNTT	Trước ngày 14/12/2024	Khoa CNTT-ĐTTT

2. Công tác coi thi


- a) Xây dựng Lịch thi và phân công cán bộ coi thi (Kèm theo Kế hoạch này);
- b) Tổ chức coi thi theo Lịch thi

3. Công tác chấm thi

- a) Các Khoa bàn giao Danh sách cán bộ chấm thi về Phòng Quản lý chất lượng sau ngày thi không quá 3 ngày.
- b) Làm phách, bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi sau ngày thi không quá 10 ngày.
- c) Giảng viên chấm thi bàn giao bài thi và điểm thi cho Phòng Quản lý chất lượng sau khi chấm xong.
- d) Thông báo kết quả điểm thi: sinh viên chủ động theo dõi trên hệ thống quản lý điểm.
- đ) Nhận đơn phúc khảo bài thi và các ý kiến thắc mắc về điểm thi của sinh viên: sau khi sinh viên nhận điểm thi trên hệ thống.
- e) Thông báo kết quả chấm phúc khảo và giải đáp ý kiến thắc mắc về điểm thi sau 01 tuần từ ngày sinh viên gửi đơn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên, các Khoa liên quan tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo Kế hoạch này.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị, Phòng Kế hoạch-Tài chính chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ thi; chuẩn bị phương tiện đi lại, chế độ cho các thành phần tham gia làm công tác thi. 

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Phòng QLĐT-CTSV, Các Khoa (để th/h);
- Lưu: VT, QLCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


TS. Phạm Ngọc Trúc