

Số: /ĐHV-ĐBCL

Nghệ An, ngày tháng 10 năm 2025

V/v tổ chức thi quá trình/giữa học kỳ I
năm học 2025 - 2026 cho sinh viên
đại học hệ chính quy

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 3662/QĐ-ĐHV ngày 29/12/2023 của Hiệu trưởng ban hành quy định đánh giá và quản lý kết quả học tập trong đào tạo trình độ đại học chính quy và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Vinh; Căn cứ kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2025 - 2026, Nhà trường tổ chức thi quá trình/giữa học kỳ I năm học 2025 - 2026 cho sinh viên đại học hệ chính quy, cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI CÁC HỌC PHẦN THI BẰNG HÌNH THỨC TRẮC NGHIỆM KHÁCH QUAN TRÊN MÁY TÍNH

1. Thời gian tổ chức thi

Từ ngày 20/10/2025 đến ngày 15/11/2025, lịch thi cụ thể như văn bản đính kèm.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Đầu mỗi chủ trì công tác tổ chức kỳ thi giữa học kỳ.
- Xây dựng kế hoạch thi giữa học kỳ.
- Điều động cán bộ coi thi và tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định Ban chỉ đạo và các Ban thực hiện kỳ thi.
- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến, Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm, Ban Quản lý Cơ sở II rà soát cơ sở vật chất, phòng máy tính để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi.
- Chủ trì công tác cập nhật và quản lý ngân hàng câu hỏi thi, tổ hợp đề thi theo kế hoạch thi.

- Nhập điểm thi đối với các học phần mở cho K61 trở về trước, chuyển kết quả thi cho các đơn vị đào tạo đối với các học phần mở cho K62 trở về sau.

- Chuẩn bị văn phòng phẩm tổ chức thi.
- Tổ chức tập huấn cán bộ coi thi, cán bộ trực thi.
- Cử cán bộ giám sát các buổi thi theo lịch thi.
- Thông báo kết quả thi cho sinh viên và cán bộ giảng dạy.
- Làm thủ tục thanh toán kinh phí tổ chức thi.

2.2. Các đơn vị đào tạo

- Thông báo lịch thi đến giảng viên và sinh viên được biết và thực hiện. Đối với các sinh viên trùng lịch học và lịch thi, sinh viên cần đến Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước ngày 16/10/2025 để được xếp lịch thi bổ sung.

- Đối với các học phần mở cho K62 trở về sau, giảng viên sử dụng kết quả thi giữa học kỳ để tổng hợp thành điểm đánh giá quá trình của học phần.

2.3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Rà soát, đảm bảo cơ sở vật chất, máy chủ và 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 trong thời gian thi (*cán bộ trực kỹ thuật cần kiểm tra việc kết nối internet tại các phòng thi trước khi buổi thi bắt đầu*).

- Cử cán bộ trực kỹ thuật các buổi thi theo lịch thi. Danh sách cán bộ trực kỹ thuật gửi cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng trước 17h00 ngày 16/10/2025.

2.4. 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.

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

2.5. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

- Rà soát cơ sở vật chất, phòng máy tính để chuẩn bị cho công tác tổ chức thi.

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

2.6. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra kỳ thi; kiểm tra các tình huống bất thường xảy ra trong quá trình tổ chức thi giữa 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, nhập điểm;

- Cung cấp phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ thanh tra cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng 17h00 ngày 16/10/2025 để phối hợp trong công tác tổ chức thi.

II. ĐỐI VỚI CÁC HỌC PHẦN THI BẰNG CÁC HÌNH THỨC KHÁC

1. Thời gian và hình thức tổ chức thi: Theo đề cương môn học đã được phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Các đơn vị đào tạo

- Trưởng các đơn vị đào tạo, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý việc tổ chức hoạt động đánh giá quá trình/giữa kỳ các học phần do đơn vị, bộ môn đảm nhận theo đúng quy định của Nhà trường.

- Cán bộ giảng dạy chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện việc đánh giá giữa kỳ. Việc nhập điểm đánh giá quá trình được thực hiện trên hệ thống LMS theo đúng thời gian quy định.

- Lưu hồ sơ đánh giá giữa học kỳ theo đúng quy định.

2.2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng: Thực hiện chức năng chuyển điểm từ hệ thống LMS sang phần mềm quản lý điểm CMC, Trí Nam theo quy định.

2.3. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống nhập điểm đánh giá quá trình trên hệ thống LMS.

- Cử cán bộ hướng dẫn và hỗ trợ Giảng viên trong quá trình nhập điểm, duyệt điểm trên hệ thống LMS.

2.4. Phòng Thanh tra - Pháp chế: Lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra hoạt động tổ chức, thực hiện công tác tổ chức thi, 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 tổ chức thi, nhập điểm.

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. 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;
- Đăng iOffice;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

GS. TS. Nguyễn Huy Bằng