

Số: 1881 /KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH

V/v Triển khai thi kết thúc học phần học kỳ I, năm học 2020-2021

Thực hiện Quyết định số 86/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/01/2020 của Hiệu trưởng về việc giao kế hoạch công việc và dự toán chi ngân sách trường cho các đơn vị chức năng thực hiện nhiệm vụ năm 2020;

Căn cứ vào kế hoạch thi học kỳ I năm học 2020-2021, Đảng ủy, Ban Giám hiệu trường Đại học Kinh tế Quốc dân yêu cầu các đơn vị tiếp tục triển khai nội dung với kế hoạch cụ thể như sau:

I. CÔNG TÁC SAO IN ĐỀ THI

STT	Nội dung công việc	Thời gian Thực hiện	Địa điểm	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	Thời gian gửi đề thi	Từ 05/11/2020 đến 12/11/2020	Tầng 16 phòng 1613	Bộ môn	Nộp đề trước 01 ngày, có văn bản đính kèm
2	Sao in đề thi	Từ 09/11/2020 đến 13/11/2020	Tầng 16 phòng 1613	P.KT&ĐB CLGD	Lịch in chi tiết theo văn bản đính kèm
3	Giao nhận đề thi	Trước 01 ngày thi kết thúc học phần	Tầng 16 phòng 1613	Bộ môn và P.KT&ĐB CLGD	Lịch in chi tiết theo văn bản đính kèm

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị thường trực:

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:

- Chủ trì đôn đốc các bộ môn nộp đề đúng thời gian kế hoạch đề ra.
- Phối hợp với công ty PSC sử dụng và hoàn thiện phần mềm OTS, giảm thiểu tối đa rủi ro trong kỳ thi.
- Phối hợp với Trung tâm UDCNTT và công ty PSC hỗ trợ bộ môn sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính (OTS).

- Chủ động liên hệ và phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình thực thi kế hoạch, báo cáo về BGH khi có phát sinh hoặc sự cố trong quá trình thực hiện.

2. Khoa/viện, Bộ môn:

- Nộp đề thi phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đúng theo kế hoạch, đúng qui định. Chuẩn bị số lượng túi đựng đề có ghi đầy đủ thông tin theo quy định.

- Thực hiện theo hướng dẫn của phòng Khảo thí và ĐBCLGD về phần mềm làm phách điện tử USI.

- Bố trí nhân sự giao nhận đề thi, ghi túi bài, kiểm tra và niêm phong đề, tổ chức nhận bài thi đã được đánh phách theo đúng kế hoạch chi tiết. Trưởng bộ môn bố trí nhân sự, tổ chức chấm bài đúng thời gian quy định.

3. Đơn vị phối hợp thực hiện:

- Phòng Quản lý đào tạo: Chuẩn bị dữ liệu, danh sách sinh viên, đặc biệt là thi ghép đúng thời gian quy định. Phòng phải đảm bảo trước ít nhất 02 ngày trước khi sinh viên thi, mọi dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.

- Trung tâm ứng dụng CNTT: Phối hợp cung cấp và hỗ trợ liên quan tới phần mềm phục vụ công tác xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần.

- Công ty PSC: Trục kỹ thuật trong quá trình áp dụng phần mềm, giải đáp các thắc mắc và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Phòng Quản trị thiết bị và Phòng Tài chính Kế toán: Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất và kinh phí để thực hiện kế hoạch này.

Công tác tổ chức thi học kỳ I năm 2020-2021 có tính chất quan trọng đối với hoạt động của Trường, do đó Ban Giám hiệu đề nghị các đơn vị thực hiện đúng theo nội dung và kế hoạch đề ra.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: TH, KT&ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



GS.TS. Trần Thị Vân Hoa