

Số: 529 /ĐHV-GDTX

Nghệ An, ngày 11 tháng 5 năm 2022

V/v hướng dẫn coi thi kết thúc
học phần hệ VLVH, ĐTTX

Kính gửi:

- Các đơn vị liên kết, cơ sở đặt lớp đào tạo hệ VLVH và ĐTTX;
- Các đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Vinh.

Trong thời gian qua, Trường Đại học Vinh và các đơn vị liên kết đã có sự phối hợp chặt chẽ trong hoạt động đào tạo trình độ đại học hệ Vừa làm vừa học (VLVH) và Đào tạo từ xa (ĐTTX), trong đó có công tác coi thi kết thúc học phần. Nhằm chuẩn hóa và phù hợp với thực tiễn, Nhà trường hướng dẫn các công việc cụ thể để đơn vị liên kết (hoặc nơi đặt lớp), các đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Vinh thực hiện công tác coi thi kết thúc học phần (KTHP) như sau:

1. Trường Đại học Vinh

a) *Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX)* là đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với đơn vị liên kết lên kế hoạch và tổ chức thi KTHP như sau:

- Tổng hợp kế hoạch thi KTHP, chuyển Phòng KH-TC thẩm định việc hoàn thành học phí; trình Ban Giám hiệu phê duyệt; chuyển Trung tâm ĐBCL để chuẩn bị đề thi.

- Cử 01 viên chức làm công tác chỉ đạo thi và 01 cán bộ coi thi KTHP của Trường theo đúng yêu cầu, đúng quy định (nếu đợt thi có 04 phòng thi trở lên thì cử thêm 01 thư ký).

- Đối với các lớp có số lượng từ 02 phòng thi trở lên thì tự túc phương tiện đi về (*trường hợp di chuyển bằng máy bay, phải báo cáo xin ý kiến Ban Giám hiệu và đặt vé trước ít nhất 3 ngày theo lịch thi*).

b) *Trung tâm Đảm bảo chất lượng:*

- Căn cứ kế hoạch thi của Trung tâm GDTX, chuẩn bị và bàn giao đề thi cho cán bộ được phân công chỉ đạo thi.

- Nhận bài thi và triển khai chấm thi theo quy định.

c) *Các trường, khoa, viện đào tạo cấp 2:* Phối hợp với Trung tâm GDTX cử viên chức tham gia chỉ đạo thi hoặc coi thi KTHP tại các đơn vị liên kết; kịp thời chấm thi, lên điểm theo quy định.

2. Đơn vị liên kết

Trước mỗi đợt thi KTHP, đơn vị liên kết cần thực hiện các công việc sau:

- Cử cán bộ tham gia Ban chỉ đạo và coi thi theo yêu cầu của Trường Đại học Vinh.

- Chuẩn bị phòng thi đảm bảo thoáng mát, có đủ ánh sáng. Các phòng thi nên bố trí gần nhau và gần phòng Hội đồng tạo thành khu vực đảm bảo an ninh, tách biệt với các khu dạy học và hoạt động khác. Trong mỗi phòng thi phải bố trí đủ bàn, ghế theo số lượng sinh viên dự thi.

- Bố trí chỗ nghỉ cho viên chức của Trường Đại học Vinh trong quá trình triển khai công tác coi thi tại đơn vị liên kết.

3. Tổ chức coi thi

a) Trách nhiệm của viên chức Trường Đại học Vinh

- Viên chức Trường Đại học Vinh tham gia chỉ đạo thi KTHP chịu trách nhiệm:

+ Nhận danh sách phòng thi và hồ sơ thi tại Trung tâm GDTX (*trực tiếp chuyên viên phụ trách địa bàn*).

+ Nhận đề thi tại Trung tâm ĐBCL;

+ Nộp bài thi về Trung tâm ĐBCL Trường Đại học Vinh.

- Ban chỉ đạo thi có trách nhiệm tổ chức coi thi KTHP đúng theo lịch đã được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt; phân công các thành viên thuộc Ban coi thi thực hiện nhiệm vụ đúng quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đầu buổi thi của mỗi đợt thi, Ban chỉ đạo thi cần thực hiện những công việc sau:

+ Công bố lịch thi;

+ Phổ biến quy chế thi, giao nhiệm vụ cho các thành viên thuộc Ban coi thi;

+ Quy định cách đánh số báo danh;

+ Tổ chức bốc thăm CBCT cho từng buổi thi (02 CBCT/01 phòng thi);

+ Phát túi đựng hồ sơ, văn phòng phẩm cho CBCT thứ hai;

+ Phát đề thi cho CBCT thứ nhất (*có biên bản bàn giao đề thi cho CBCT*).

- Theo dõi tình hình thi; khi có tình huống bất thường xảy ra phải kịp thời hướng dẫn CBCT xử lý đúng quy chế. Khi gặp tình huống phức tạp, phải kịp thời báo cáo về Trường Đại học Vinh để xin ý kiến chỉ đạo.

- Sau mỗi buổi thi, thu nhận và niêm phong túi bài thi; lập Báo cáo tình hình thi (theo mẫu), bảo quản và giao nộp túi bài thi cùng túi hồ sơ theo quy định.

- Tiếp nhận các thông tin phản hồi của đơn vị liên kết (*đề nghị xóa tên người học, đính chính sai sót...*) nộp về Trung tâm GDTX Trường Đại học Vinh xử lý.

- Bảo quản và giao nộp túi đựng bài thi cùng với hồ sơ thi về Trung tâm ĐBCL ngay sau khi kết thúc kỳ thi.

b) Trách nhiệm của CBCT:

- Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn.

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đánh số báo danh, gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra Thẻ sinh viên (hoặc CMND/CCCD) để đối chiếu, nhận diện sinh viên; hướng dẫn sinh viên ngồi đúng số báo danh và kiểm tra các vật dụng sinh viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để sinh viên mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định.

- Trước khi bóc đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho sinh viên (không ký thừa), hướng dẫn và kiểm tra sinh viên gấp giấy thi theo đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

- Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để sinh viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên vẹn niêm phong, yêu cầu hai sinh viên chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên niêm phong, mở bì đựng đề thi kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc có lẫn đề khác cần báo ngay cho cán bộ chỉ đạo thi của Trường Đại học Vinh xử lý.

- Khi sinh viên bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trên Thẻ sinh viên (CMND/CCCD) với sinh viên để nhận diện; ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp của sinh viên. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ trên xuống dưới phòng thi, một CBCT bao quát từ dưới lên trên phòng thi, CBCT không được đứng gần sinh viên chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của sinh viên trong phạm vi quy định.

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho Trưởng ban coi thi.

- Chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài (đối với bài tự luận), sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp.

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường xảy ra thì phải báo cáo ngay cho ban chỉ đạo thi.

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết.

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài của sinh viên đã lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, CBCT thứ nhất gọi tên từng sinh viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của sinh viên. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép sinh viên rời khỏi phòng thi.

- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của sinh viên. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho Ban chỉ đạo thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối

chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Sau khi bàn giao bài thi, túi đựng bài thi và phiếu thu bài thi của từng phòng thi được Ban chỉ đạo thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 03 nhãn niêm phong vào chính giữa ba mép dán, 2 CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Ban chỉ đạo thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

c) Trách nhiệm của sinh viên dự thi:

- Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Lịch thi để làm thủ tục dự thi:

+ Xuất trình Thẻ sinh viên (hoặc CMND/CCCD);

+ Nếu có thấy những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý kịp thời;

- Khi vào phòng thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Trình Thẻ sinh viên (hoặc CMND/CCCD) cho CBCT;

+ Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ;

+ Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

- Trong phòng thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

+ Ngồi đúng vị trí có ghi đúng số báo danh của mình;

+ Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

+ Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

+ Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai ý kiến của mình;

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa; chỉ được viết bằng một thứ mực (*không được dùng mực màu đỏ*);

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

+ Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu có phát hiện người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

+ Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi;

+ Chỉ được ra khỏi phòng và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của buổi thi (*đối với bài thi tự luận*), phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nhập trước khi ra khỏi phòng thi;

- Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi đó.

- Sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính sẽ không được dự thi.

4. Nguồn kinh phí và định mức chi trả cho công tác coi thi

Nguồn kinh phí chi trả cho Ban coi thi (bao gồm cả viên chức Trường Đại học Vinh), thư ký, coi thi trích từ phần kinh phí Trường Đại học Vinh được hưởng. Định mức chi trả như sau:

- Chỉ đạo thi: 150.000 đồng/1 ca (*ĐVLK: 01, ĐHV: 01*);
- Thư ký: 120.000 đồng/1 ca (*nếu có 04 phòng thi trở lên*);
- Cán bộ coi thi: 100.000 đồng/1 ca;

5. Công tác phí đối với viên chức Trường Đại học Vinh tham gia chỉ đạo thi

- Kinh phí đi lại và lưu trú được thanh toán theo định mức ban hành trong quy chế chi tiêu nội bộ (áp dụng như giảng viên đi dạy ngoài trường).

- Kinh phí coi thi được thanh toán theo giấy phân công coi thi.

- Hồ sơ bao gồm:

+ Biên bản bàn giao bài thi;

+ Lịch thi có xác nhận của Trung tâm GDTX.


Trên đây là hướng dẫn của Trường Đại học Vinh về công tác coi thi KTHP hệ VHVH và ĐTTX; thay thế cho các nội dung đã ban hành trước về công tác coi thi KTHP hệ VHVH và ĐTTX, có hiệu lực từ ngày 14/5/2022. Nhà trường kính đề nghị các đơn vị liên kết (hoặc nơi đặt lớp), các đơn vị liên quan thuộc Trường Đại học Vinh phối hợp triển khai thực hiện.

Trân trọng! 

Nơi nhận: 

- Như trên;

- Hiệu trưởng (b/c);

- Lưu: HCTH, GDTX. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Trần Bá Tiến