

NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN TỔ CHỨC KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG CỦA CQ52

(Kèm theo Thông báo số 889/TB-HVTC ngày 21/10/2014 của Giám đốc HV)

1. Ban Quản lý đào tạo

- Lưu hành lịch thi kết thúc học phần/môn học đầy đủ, kịp thời cho các đơn vị có liên quan.
- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến kỳ thi.

2. Ban Khảo thí và quản lý chất lượng

- Chuẩn bị ấn phẩm, mẫu biểu tổng hợp cung cấp cho các Khoa, Bộ môn.
- Phối hợp với Bộ môn tổ chức nhân sao đề thi đảm bảo tính bí mật, kịp thời và đúng quy định, quy trình.
- Tổng hợp tình hình tổ chức thi, các trường hợp vi phạm quy chế thi và thông báo kịp thời cho các đơn vị có liên quan. Đôn đốc Bộ môn chấm thi, trả điểm đúng thời gian quy định.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thanh tra ở tất cả các khâu công việc

3. Ban Quản trị thiết bị

- Cử cán bộ trực mở cửa hội trường, trực điện phục vụ thi theo lịch thi đã thông báo.
- Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, Bộ môn để giải quyết kịp thời và bố trí hội trường phù hợp nếu xảy ra sự cố trùng hội trường thi.
- Phục vụ nước uống (trà) tại các hội trường chỉ đạo thi cho Bộ môn.

4. Ban Tài chính kế toán

Thanh toán tiền coi thi theo QĐ, kịp thời trên cơ sở đề nghị của các đơn vị có liên quan.

5. Ban Tổ chức cán bộ:

Điều động đủ số lượng cán bộ coi thi và cung cấp các thông tin cần thiết theo đề nghị của các Khoa, Bộ môn.

6. Ban Thanh tra giáo dục: Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tăng cường công tác thanh tra ở tất cả các khâu công việc: tổ chức thi, đề thi, chấm thi,...

7. Ban Công tác chính trị và sinh viên:

- Phối hợp với các Khoa QLSV làm tốt công tác tuyên truyền, thực hiện mùa thi nghiêm túc, đảm bảo đúng quy chế.
- Thông báo kịp thời các trường hợp vi phạm quy chế thi.

8. Văn phòng Học viện

Cử cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan phục vụ làm đề thi theo quy định.

9. Trung tâm thông tin: Phối hợp với Ban QLĐT để đưa thông tin lịch thi lên mạng.

10. Bộ môn

- Bổ sung đủ số lượng đề thi, đáp án, thang điểm chi tiết phù hợp với đặc điểm học phần/môn học.
- Đại diện lãnh đạo Bộ môn đến Ban KT&QLCL chọn và nhân sao đề thi đúng giờ.
- Chủ động tổ chức thi đảm bảo đúng quy chế, quy định và quy trình thi.
- Phối hợp với các Ban và các đơn vị có liên quan để giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong kỳ thi (nếu có).
- Đảm bảo giờ thi các học phần/môn học đúng thời gian quy định.
- Phản hồi lại cho Ban Tổ chức cán bộ những trường hợp không thực hiện sự điều động bổ sung cán bộ coi thi của Ban TCCB.

11. Khoa Quản lý sinh viên

- Văn phòng Khoa Cơ bản chuẩn bị ấn phẩm tổ chức thi cho Bộ môn thuộc Khoa.
- Các Khoa QLSV chuyên ngành thông báo lịch thi cho các lớp SV do Khoa quản lý.

12. Cán bộ coi thi:

- Có mặt ở hội trường chỉ đạo thi trước giờ thi để nhận sự phân công coi thi của Bộ môn.
- Cán bộ coi thi làm đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; không bỏ phòng thi ra ngoài làm việc khác, không hút thuốc, không sử dụng điện thoại di động trong khi coi thi, phải ghi đầy đủ và chuẩn xác các tiêu thức trên danh sách và túi đựng bài thi./.