

Số: 02 /KH-KT

Kiên Giang, ngày 7 tháng 02 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ 2, năm học 2021 - 2022

Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-ĐHKG ngày 20 tháng 05 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định tổ chức thi, quản lý thi kết thúc học phần;

Căn cứ vào Kế hoạch 107/KH-ĐHKG ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về Kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022 (điều chỉnh);

Nay khoa Kinh tế xây dựng Kế hoạch tổ chức đánh kết thúc học phần lớp học kỳ 2 năm học 2021 – 2022, cụ thể như sau:

#### I. Mục đích – Yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Đánh giá, xếp loại kết quả học tập của sinh viên trong học kỳ 2 năm học 2021-2022, theo chương trình đào tạo của nhà Trường.

##### 2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức thi học kỳ 2, năm học 2021 - 2022 phải đảm bảo công bằng, khách quan, minh bạch và thực hiện đúng theo quy định hiện hành của nhà Trường;
- Các bộ môn, giảng viên, người học và cá nhân có liên quan phải nghiêm túc thực hiện.

#### II. Lịch thi

##### 1. Đối với khóa 6 trở về trước

- Thời gian tổ chức từ ngày 28/02/2022 đến ngày 13/3/2022.

##### 2. Đối với khóa 7

- Thời gian tổ chức từ ngày 14/3/2022 đến ngày 27/3/2022.

#### Lưu ý:

Phòng thi và thời gian sẽ được niêm yết trong lịch thi cá nhân của sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang <http://htql.vnkgu.edu.vn> và trang Lịch thi của website Khoa Kinh tế <http://khoaktdl.vnkgu.edu.vn/Lich-thi-22-1.html>

### III. Nội dung công việc

TT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn tất		Đơn vị chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Dự kiến kết quả
		Khóa 1,2,3,4,5,6	Khóa 7			
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức thi	7/02/2022	7/02/2022	BCN Khoa	Phòng Quản lý đào tạo/Thanh tra pháp chế	Ban hành kế hoạch tổ chức thi
2	Xây dựng kế hoạch ra đề thi/chấm thi	8/02/2022 14/02/2022	8/02/2022 14/02/2022	Lãnh đạo bộ môn	Phòng Quản lý đào tạo	Ban hành kế hoạch ra đề thi/chấm thi
3	Xây dựng lịch thi trên hệ thống quản lý đào tạo	14/02/2022 18/02/2022	7/3/2022 11/3/2022	Thư ký khoa	Phòng Quản lý đào tạo	Lịch thi học kỳ
4	Nhận bộ đề thi từ giảng viên	18/02/2022	4/3/2022	Tổ thư ký	Giảng viên	Bộ đề thi
5	Phân công cán bộ coi thi	21/02/2022	7/3/2022	BCN Khoa	Giảng viên Tổ thư ký	Bảng phân công cán bộ coi thi
6	Tổ chức bốc thăm đề thi	22/02/2022	8/3/2022	BCN Khoa	Tổ thư ký	Biên bản tổ chức bốc thăm đề thi
7	Tổ chức sao nhân đề thi; lập danh sách thi; phiếu điểm,...	23/02/2022 24/02/2022	9/3/2022 10/3/2022	Tổ thư ký		Túi đề thi đã niêm phong
8	Nhập điểm quá trình lên hệ thống đào tạo	21/02/2022 27/02/2022	7/3/2022 13/3/2022	Giảng viên	Thư ký khoa	Điểm thi trên hệ thống quản lý đào tạo
9	Tổ chức thi	28/02/2022 13/3/2022	14/3/2022 27/3/2022	Giảng viên	Tổ thư ký	Hồ sơ phòng thi
10	Tổ chức chấm thi	14/3/2022 20/3/2022	28/3/2022 3/4/2022	Giảng viên	Tổ thư ký	Biên bản bàn giao bài thi, phiếu điểm,...
11	Nhập điểm thi	14/3/2022 20/3/2022	28/3/2022 3/4/2022	Giảng viên	Tổ thư ký	Điểm thi trên hệ thống quản lý đào tạo
12	Phục khảo điểm thi	21/3/2022 27/3/2022	4/4/2022 10/4/2022	BCN Khoa	Giảng viên Thư ký Khoa	Hồ sơ phục khảo điểm thi

13	Báo cáo và rút kinh nghiệm	12/4/2022	12/4/2022	BCN Khoa	Giảng viên	Báo cáo rút kinh nghiệm
----	----------------------------	-----------	-----------	----------	------------	-------------------------

#### IV. Tổ chức thực hiện

##### 1. Ban Chủ nhiệm Khoa

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi học kỳ 2, năm học 2021 – 2022 theo đúng quy định của Nhà trường;
- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc đôn đốc, triển khai kế hoạch nhằm thực hiện đúng tiến độ kế hoạch;
- Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch tổ chức thi học kỳ 2, năm học 2021 – 2022.

##### 2. Lãnh đạo bộ môn

- Lập kế hoạch phân công ra đề thi, chấm thi các học phần do bộ môn quản lý báo về Thư ký khoa;
- Kiểm tra, giám sát, đôn đốc giảng viên/giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của bộ môn.

##### 3. Giảng viên

- Chủ động sắp xếp thời gian tổ chức thi kết thúc học phần theo thời khóa biểu của nhóm học phần phụ trách và đăng ký thời gian thi, phòng thi, số lượng sinh viên dự thi với tổ thư ký khoa theo đúng thời gian quy định;
- Thực hiện ra đề thi cho mỗi nhóm học phần mà giảng viên phụ trách giảng dạy là 1 bộ đề thi theo quy định;
- Tham gia công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm,... theo sự phân công của Lãnh đạo khoa/bộ môn.

##### 4. Tổ thư ký kỳ thi

- Tiếp nhận đăng ký thời gian thi, bộ đề thi kết thúc học phần từ giảng viên; Tham gia tổ bốc thăm đề thi;
- Thực hiện công tác sao nhân đề thi, in sách phòng thi, phiếu điểm, biên bản phòng thi,....
- Tổ chức tiếp nhận đơn phúc khảo điểm thi từ sinh viên, nhập điểm thi đối với các học phần do giảng viên mời giảng và điểm thi phúc khảo của sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo.

Đề nghị các lãnh đạo bộ môn, giảng viên và các cá nhân có liên quan thực hiện đúng nội dung kế hoạch này./.

Trân trọng!

TRƯỞNG KHOA

*Vaut*

*Ngô Văn Khiêm*