

Số: 55/TB-ĐHKTL- KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 3 tháng 10 năm 2014

## THÔNG BÁO

### V/v công tác tổ chức thi và chấm thi hệ đại học chính quy năm học 2014-2015

Căn cứ Quy định về tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết thúc môn học và thi tốt nghiệp ban hành theo Quyết định số 1053/ QĐKTL-KT&ĐBCL ngày 13/11/2013, Quy trình phối hợp công tác giữa các đơn vị trong việc tổ chức thi kết thúc môn học đối với hệ đào tạo đại học chính quy ban hành theo Quyết định số 472 /QĐKTL-KT&ĐBCL ngày 27/05/2013; Thực tế triển khai tổ chức thi kết thúc môn học hệ đại học chính quy năm học 2013-2014 đã xảy ra nhiều trường hợp chưa thực hiện đúng quy định (đề thi, niêm phong đề thi, cấu trúc thời gian làm bài chưa theo đúng quy định ở môn số môn, nộp đề thi, trả bảng điểm giữa kỳ, quá trình và cuối kỳ chậm so với quy định ...), Ban Giám hiệu đề nghị Phòng KT&ĐBCL các khoa, bộ môn và giảng viên có liên quan đến việc ra đề thi, chấm thi và tổ chức thi hệ đại học chính quy quan tâm thực hiện nghiêm túc những nội dung sau:

#### 1. Đề thi:

- Đề thi được làm theo đúng mẫu quy định của Trường (mẫu xem trên trang web của Trường theo địa chỉ <http://www.uel.edu.vn/PhongKT&ĐBCL/Bieumau/khaothi/mauquydingdethi>).
- Các môn từ 2-3 tín chỉ, thời gian thi tối đa là 75 phút. Môn có 4 tín chỉ thời gian thi tối đa là 90 phút. Các môn có số tín chỉ lớn hơn 4, thời gian thi tối đa là 120 phút.
- Giảng viên được phân công ra đề thi và trưởng bộ môn ký duyệt là người chịu trách nhiệm chính về chất lượng đề thi và đáp án. Giảng viên được Khoa/Bộ môn phân công ra đề gửi đề thi và đáp án về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 05 ngày làm việc trước thời gian kết thúc môn học theo kế hoạch giảng dạy.
- Các môn học có cùng số tín chỉ, mã môn học, được giảng dạy cho nhiều lớp thì thi chung 1 đề thi cho 1 ca thi.
- Đề thi, đáp án phải có chữ ký, ghi rõ họ tên giảng viên ra đề và trưởng bộ môn ký duyệt; đề thi, đáp án được bỏ vào phong bì riêng biệt và niêm phong theo mẫu do Trường cung cấp (nhận tại văn phòng khoa, bộ môn hoặc Phòng KT&ĐBCL); và ghi đầy đủ thông tin được in trên phong bì đựng đề thi.

#### 2. Chấm thi:

- Giảng viên chấm thi phải ký tên lên trên bài thi, cho điểm thành phần cho từng câu đối với chấm bài thi tự luận và số câu đúng đối với chấm bài trắc nghiệm.

- Bảng điểm giữa kỳ và quá trình giảng viên nộp về Phòng KT&ĐBCL chậm nhất 05 ngày làm việc ngay sau khi kết thúc môn học theo kế hoạch giảng dạy. Việc điều chỉnh điểm giữa kỳ và quá trình chỉ thực hiện trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày phòng KT&ĐBCL công bố điểm cho sinh viên.
- Thời gian chấm bài thi kết thúc môn học tối đa 15 ngày làm việc tính từ ngày thi kết thúc môn (theo biểu đồ cụ thể các mốc thời gian trên túi bài thi). Sau thời gian trên, Phòng KT&ĐBCL sẽ thu hồi bài và chuyển về Khoa phân công giảng viên khác chấm. Trường khuyến khích các khoa, bộ môn tổ chức và phân công giảng viên chấm thi tập trung.

3. Quản lý công tác tổ chức thi và chấm thi:

- Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm theo dõi công tác tổ chức thi và chấm thi.
- Các đơn vị có mời giảng viên thỉnh giảng có trách nhiệm truyền đạt nội dung thông báo này đến từng giảng viên.
- Kết thúc kỳ thi Phòng KT&ĐBCL tổng hợp thống kê các trường hợp vi phạm công tác coi thi, chấm thi, ra đề thi gửi về Ban Giám hiệu và Phòng TC-HC để xếp loại A,B,C và xét thi đua năm học.

Vì tính chất quan trọng của công tác ra đề thi và tổ chức thi, đề nghị Phòng KT&ĐBCL các khoa, bộ môn và giảng viên quan tâm thực hiện tinh thần thông báo này.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (báo cáo);
- Phòng KT&ĐBCL;
- Các Khoa và bộ môn trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng KT&ĐBCL.

