ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Số: 58/TB-ĐHKTL- KT&ĐBCL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 1 tháng 12 năm 2015

THÔNG BÁO
Vv công tác tổ chức thi và chấm thi hệ đại học chính quy năm học 2015-2016

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 2014-2015 đã xảy ra nhiều trường hợp chưa thực hiện đúng quy định (cán bộ coi thi bỏ ca thi, làm việc riêng để sinh viên sử dụng điện thoại, thời gian 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/mauquydinhdethi.
   - 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.
   - Đề thi phải gửi về Phòng KT&ĐBCL trước khi kết thúc một học (theo lịch kế hoạch giảng dạy của Trường) 5 ngày làm việc. Riêng những môn có sử dụng ngân hàng đề thi, các khoa, bộ môn phải gửi cấu trúc đề thi về Phòng KT&ĐBCL trước khi kết thúc môn học 3 ngày làm việc (theo lịch kế hoạch giảng dạy của Trường).
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.

- Thời gian chấm bài phúc khảo tối đa 5 ngày làm việc tính từ ngày Phòng KT&ĐBCL gửi về Khoa. Khoa phải tổ chức phân công giảng viên chấm thi khác với giảng viên đã chấm lần một trước đó (trừ những trường hợp đặc biệt môn học chỉ duy nhất có 1 giảng viên giảng dạy).

3. Coi thi và bố trí cán bộ coi thi:
   - Các khoa, bộ môn khi bố trí cán bộ coi thi gửi về Phòng KT&ĐBCL cần tránh trùng lắp vào những ngày sinh hoạt chuyên môn của đơn vị. Trong những trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Ban Giám hiệu để Phòng KT&ĐBCL bố trí cán bộ chuyên viên thay thế.
   - Để công tác theo dõi và thanh toán thù lao coi thi chính xác, đề nghị các giảng viên đã được phân công coi nếu có thay đổi lịch coi thi phải có sự đồng ý của Lãnh đạo khoa, bộ môn và gửi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi 1 ngày làm việc.
   - Trong quá trình coi thi đề nghị cán bộ coi thi không được bỏ phòng thi hoặc làm việc riêng trong phòng thi (sử dụng điện thoại, máy tính, chấm bài ...). Những lỗi trên sẽ được Tổ thanh tra pháp chế ghi nhận và báo cáo về Ban Giám hiệu để xét thi đua tháng.
4. 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.
   - Tổ thanh tra pháp chế có trách nhiệm theo dõi sát công tác coi thi, ghi nhận các trường hợp vi phạm quy chế thi bằng biên bản, thống kê và báo cáo các lỗi vi phạm về Ban Giám hiệu và Phòng TC-HC để xếp loại A,B,C và xét thi đua năm học.
   - 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, tổ chức thi và chấm thi, đề nghị Phòng KT&ĐBCL, Tổ thanh tra pháp chế, khoa, bộ môn và giảng viên quan tâm thực hiện tinh thần thông báo này.

Trân trọng.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Nguyễn Ngọc Điện

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