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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 25 /ĐHKTL-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 04 năm 2017

THÔNG BÁO
Vv công tác tổ chức thi và chấm thi hệ đại học chính quy năm học 2016-2017

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 các học kỳ, đặc biệt học kỳ 1 năm học 2016-2017 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 và trao đổi bài, tác nghiệp thi sai quy trình, thời gian nộp đề thi, chấm bài thi chưa đúng quy định, 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, coi 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://ktdbcl.uel.edu.vn/?ArticleId=fd61e0bb-8240-4ee5-8158-20a05eb0e229
   - 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).
   - Đề thi, đáp án phải nộp cùng lúc; Phòng KT&ĐBCL không nhận đề thi mà không có đáp án kèm theo.

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 ngay sau khi kết thúc môn học theo kế hoạch giảng dạy hoặc nộp cùng với bảng điểm và túi bài thi hết môn học (không quá thời hạn thu hồi bài thi cuối kỳ, trong trường hợp trễ hạn Nhà trường không thanh toán thù lao chấm bài). Việc điều chỉnh điểm giữa kỳ và quá trình chỉ thực hiện khi nhận được đề nghị từ Phòng KT&ĐBCL gửi đến giảng 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) và bảng điểm phúc khảo phải có xác nhận lãnh đạo Khoa hoặc Bộ môn.
   - Giảng viên phụ trách môn học phải chịu trách nhiệm trả bài thi cuối kỳ, trả các bảng điểm (CK, GK, QT) về Phòng KT&ĐBCL theo đúng thời gian quy định.
3. Coi thi và bố trí cán bộ coi thi:
   - Các Khoa, Bộ môn phân công cán bộ coi thi cần tránh trùng với lịch hoạt động khác của giảng viên. Trong trường hợp trùng lịch, giảng viên phải sắp xếp công việc để tham gia coi thi theo phân công.
   - Để công tác theo dõi, thanh toán thù lao coi thi chính xác và công tác giám sát kỳ thi thuận lợi, giảng viên đã được phân công coi thi khi thay đổi người coi thi phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Khoa, Bộ môn và gửi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi 2 ngày làm việc. Cán bộ coi thi thay thế phải là giảng viên, không nhờ chuyên viên hoặc thư ký khoa. Phòng KT&ĐBCL không giải quyết các trường hợp giảng viên tự hoán đổi lịch coi thi sau khi có văn bản phân công của Khoa, Bộ môn.
   - Trong quá trình coi thi đề nghị cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút, 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,

lập biên bản tại phòng thi và báo cáo về Ban Giám hiệu để xét loại cán bộ, viên chức hằng tháng.

- Cán bộ coi thi giám sát việc sinh viên ký tên trên bảng điểm cuối kỳ; kiểm tra thẻ sinh viên, kiểm tra thông tin họ tên, MSSV, số tờ trên giấy làm bài của sinh viên và đồng thời 2 cán bộ coi thi ký trên giấy làm bài của sinh viên.

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 đánh giá cán bộ viên chức hằng tháng 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 đánh giá cán bộ viên chức hằng tháng và xét thi đua năm học.

Vì tính chất quan trọng của công tác ra đề thi, coi 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 nghiêm túc tinh thần thông báo này.

Trân trọng.

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.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Nguyễn Ngọc Điện