

THÔNG BÁO

V/v tổ chức Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2022 - 2023

Căn cứ Kế hoạch dạy học học kỳ II, năm học 2022 - 2023, thời gian thi kết thúc học phần sẽ bắt đầu từ tháng 4/2023;

Nhằm thực hiện tốt công tác tổ chức Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2022 - 2023, Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các cá nhân và đơn vị chức năng liên quan triển khai thực hiện các công việc sau đây:

1. Công tác lên lịch thi

- Phòng Đào tạo đại học chịu trách nhiệm lên lịch thi, phân bố giảng đường thi đúng thời gian quy định làm cơ sở cho Phòng KT&ĐBCLGD chuẩn bị các khâu tổ chức thi đúng tiến độ.

- Lịch thi được chuyển cho Phòng KT&ĐBCLGD trước 30 ngày.

2. Công tác soạn thảo đề thi

* Đối với giảng viên phụ trách học phần

- Mỗi học phần giảng viên phải xây dựng 03 đề thi khác nhau.
- Mỗi câu hỏi được xây dựng bao gồm 4 lựa chọn khác nhau và được ký hiệu theo trình tự chữ cái in hoa A., B., C., D. (không dùng chế độ tự động bullet).

- Giảng viên có thể biên soạn đề thi với đáp án tất cả các câu hỏi là A.

- Số lượng câu hỏi cho một đề thi/thời gian thi tương ứng được quy định như sau:

+ Học phần có từ 1 đến 2 tín chỉ, đề thi gồm: 50 câu/45 phút

+ Học phần có từ 3 đến 4 tín chỉ, đề thi gồm: 80 câu/60 phút

+ Học phần có từ 5 tín chỉ trở lên, đề thi gồm: 100 câu/70 phút

+ Học phần tốt nghiệp số lượng câu hỏi/thời gian thi căn cứ theo đề cương chi tiết của học phần đã được phê duyệt.

- Các khoa, bộ môn nếu có các học phần muốn thay đổi số lượng câu hỏi và thời gian thi có thể làm đơn và phải được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

- Cú pháp soạn thảo đề thi, canh lề, cỡ chữ, tiêu đề đầu trang của đề thi thực hiện theo hướng dẫn soạn thảo đề thi kèm theo.

- Đối với những học phần do nhiều giảng viên giảng dạy từ nhiều bộ môn khác nhau thì giảng viên phụ trách học phần đó phải chịu trách nhiệm tập hợp các câu hỏi lại thành một đề thi hoàn chỉnh.



- Giảng viên phải kiểm tra, rà soát kỹ đề thi khi soạn thảo để tránh các lỗi thường gặp như sau:

+ Sao chép nguyên văn nội dung đề thi của các năm trước.

+ Trùng đáp án, trùng câu hỏi.

+ Thiếu hoặc dư đáp án.

+ Thứ tự ký hiệu đáp án.

+ Lỗi chính tả, lỗi dấu cách, lỗi in đậm, in nghiêng.

- Thứ tự câu hỏi của đề thi phải được xây dựng theo trình tự logic bài giảng trong giáo trình giảng dạy nhằm phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra sau này.

- Giảng viên phải có trách nhiệm bảo mật đề thi, nộp bộ đề thi cho Ban lãnh đạo Khoa/BM để phê duyệt.

* Đối với Ban lãnh đạo Khoa/BM trực thuộc Trường

- Tổng hợp tất cả đề thi của các học phần giảng dạy trong học kỳ 2 năm học 2022 - 2023 từ các giảng viên phụ trách học phần, chịu trách nhiệm phê duyệt và đảm bảo về nội dung, chất lượng của đề thi, tuyệt đối bảo mật đề thi.

- Nộp đề thi về cho Phòng KT&ĐBCLGD theo đúng thời gian đã quy định.

3. Công tác nộp và in sao đề thi

• Hình thức và thời gian nộp

+ Tất cả các học phần thi được lưu trữ vào USB và nộp trực tiếp cho Phụ trách phòng hoặc cán bộ được ủy quyền nhận đề thi của Phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

+ Thời gian nộp đề thi: căn cứ theo lịch thi cụ thể từ phòng ĐTĐH, phòng KT&ĐBCLGD sẽ gửi Thông báo nộp đề để các khoa, bộ môn thực hiện.

• In sao đề thi

Phòng Khảo thí & ĐBCLGD có trách nhiệm phân công cán bộ thực hiện in sao đề thi tại Phòng làm đề thi dưới sự giám sát của cán bộ thanh tra giáo dục.

4. Công tác phân công cán bộ coi thi

- Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm cung cấp danh sách giảng viên tham gia coi thi/suất thi căn cứ số lượng giảng viên và thời gian thi mà Phòng KT&ĐBCLGD gửi đến Khoa/Bộ môn (có mẫu đính kèm);

- Căn cứ số lượng giảng viên coi thi/suất thi của các khoa/bộ môn, Phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm bố trí giảng viên coi thi cụ thể cho từng phòng thi/suất thi/ngày thi.

5. Công tác cung cấp danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi

- Khoa/Bộ môn gửi danh sách các SV không đủ điều kiện dự thi (nếu có) cho phòng KT&ĐBCLGD trước ngày thi học phần đó 03 ngày.

- Phòng CTCT&QLSV phối hợp với phòng Tài chính kế toán cập nhật

danh sách SV chưa nộp học phí và gửi Phòng KT&ĐBCLGD trước ngày thi học phần đó 01 ngày.

6. Công tác thanh tra, giám sát

Phòng Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm lên kế hoạch giám sát toàn bộ các khâu trong kỳ thi, bao gồm: nộp đề thi, làm đề thi, in sao đóng gói đề thi, chấm thi và lưu trữ bài thi theo đúng quy trình.

7. Công tác cung cấp văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi

Phòng Quản trị - Trang thiết bị chịu trách nhiệm cung cấp kịp thời các văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi theo đề nghị từ Phòng KT&ĐBCLGD như: phiếu trả lời thắc mắc, giấy in sao đề thi, giấy nháp, đinh bấm ghim,...

Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị các cá nhân và đơn vị liên quan công tác tổ chức Kỳ thi kết thúc học phần học kỳ II, năm học 2022 - 2023 thực hiện nghiêm túc các nội dung đề cập trong Thông báo này để đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, an toàn và hiệu quả.

Nơi nhận:

- Các khoa, bộ môn, phòng chức năng;
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCLGD.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Hữu Khôi



