

Số: 648 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 10 năm 2014

THÔNG BÁO
V/v Thí điểm đổi mới thi kết thúc HP cao học QTKD

Để triển khai thí điểm việc đổi mới thi kết thúc HP cao học QTKD, góp phần nâng cao chất lượng công tác đánh giá học tập trong nhà trường, Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị liên quan qui trình tổ chức thi và chấm thi kết thúc HP cao học QTKD trong năm học 2014-2015 như sau:

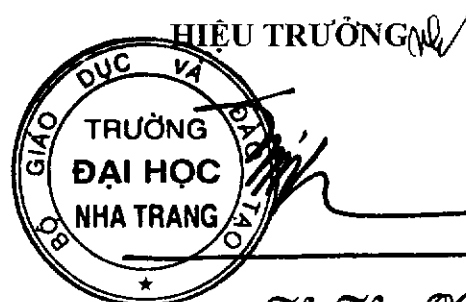
Bước	Nội dung	Nơi thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Nộp 3 đề thi (kèm đáp án, thang điểm chi tiết) và bảng điểm đánh giá quá trình học (cột điểm kiểm tra) về K.SDH	Giảng viên	Chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc giảng dạy HP	Đề thi kết thúc HP cao học	Có xác nhận của giảng viên phụ trách thứ 2
2	- Lập lịch thi chi tiết - Công bố lịch thi trên website của K.SDH, gửi lịch thi đến giảng viên, khoa, P.ĐBCL&TT	Khoa SDH	Trước đợt thi 1 tháng	Lịch thi	
3	Phân công cán bộ coi thi	Khoa SDH	Trước đợt thi tối thiểu 1 tuần		
4	- Chọn ngẫu nhiên đề thi - In sao đề thi, danh sách phòng thi, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, ...	Khoa SDH	Trước đợt thi tối thiểu 1 tuần		
5	- Tổ chức thi - Giám sát thi	Khoa SDH P.ĐBCL&TT	Theo lịch thi		
6	Chuyển túi bài thi đến P.ĐBCL&TT	Khoa SDH	Sau khi thi học phần		
7	- Cắt phách, mời GV giảng dạy HP chấm bài - Vào phách, chuyển bảng điểm đến Khoa SDH	P.ĐBCL&TT	Chậm nhất 7 ngày sau khi thi		Bài thi được lưu trữ tại P.ĐBCL&TT trong vòng 1 năm
8	Nhập điểm lên mạng quản lý đào tạo	Khoa SDH	Chậm nhất 10 ngày sau khi nhận bảng điểm		

Để thực hiện tốt qui trình trên, Hiệu trưởng yêu cầu:

1) Khoa Kinh tế lập danh sách giảng viên phụ trách các HP cao học QTKD (1 HP có tối thiểu 2 GV), xác định giảng viên phụ trách chính và phụ (hoặc đều phụ trách chính) gửi Hiệu trưởng thông qua phòng ĐBCL&TT (trong tháng 11/2014).

2) Phòng ĐBCL&TT hoàn thiện qui định về cấu trúc và yêu cầu đối với đề thi kết thúc học phần sau đại học (trong tháng 11/2014).

Sau mỗi đợt thi phòng ĐBCL&TT chịu trách nhiệm đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo đến Giám hiệu, các đơn vị liên quan. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị phản hồi về phòng ĐBCL&TT để trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết./.



Vũ Văn Lương