

Số: 113 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 09 tháng 3 năm 2016

**THÔNG BÁO**  
**Về việc phân công tổ chức thi chung đề một số học phần**  
**trong học kỳ 2/2015-2016**

Căn cứ yêu cầu nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học, kiểm tra đánh giá trong đào tạo theo tín chỉ hệ chính quy của Nhà trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra,

Hiệu trưởng thông báo về việc phân công tổ chức thi chung đề một số học phần dạy chung trong học kỳ 2/2015-2016 như sau:

STT	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Rà soát kế hoạch đào tạo của HK, lập danh sách dự kiến các HP tổ chức thi chung, gửi đến Khoa/Viện/Bộ môn để lấy ý kiến.	P. ĐBCL&TT	Trước 12/3/2016
2	Phản hồi danh sách các HP tổ chức thi chung.	Khoa/Viện/BM	Trước 19/3/2016
3	Thông báo chính thức danh sách các HP thi chung đến các đơn vị liên quan.	P. ĐBCL&TT	Trước 26/3/2016
4	Xếp lịch thi học kỳ 2/2015-2016 (các HP thi chung được bố trí khác ca với các HP khác).	P. Đào tạo	Trước 30/4/2016
5	- Bố trí cán bộ thuộc đơn vị tham gia coi thi. Nếu thiếu CBCT thì lập danh sách đề nghị P.TCHC hỗ trợ cán bộ coi thi. - Hỗ trợ CBCT cho các Khoa/Viện/BM (nếu có).	- Khoa/Viện/BM - P. TCHC	K56: Trước 14/5/2016 K57: Trước 28/5/2016
6	Chọn và nhân đề thi dựa trên ngân hàng đề thi/câu hỏi thi đã được bộ môn thông qua.	Trưởng Bộ môn	Trước ngày thi
7	In danh sách phòng thi gửi đến Bộ môn.	P. Đào tạo	Trước đợt thi
8	Chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ thi: - Túi đựng bài thi. - Các loại biên bản xử lý tại phòng thi. - Danh sách phòng thi.	Khoa/Viện ( <i>quản lý học phần</i> )	Trước đợt thi
9	Tổ chức thi học phần.	Bộ môn/Khoa/Viện	Theo lịch thi
10	- Giao, nhận các túi bài thi. - Tổ chức chấm bài thi học phần.	- Thư ký Khoa/Viện - Bộ môn	Ngay sau buổi thi
11	Các công tác: Lên bảng điểm, nộp bảng điểm, điều chỉnh điểm, phúc khảo, lưu trữ bài thi...	Bộ môn/CBGD học phần/Thư ký Khoa, Viện/P. Đào tạo	Thực hiện theo Quy định đánh giá học phần
12	Giám sát, tổng hợp và báo cáo tình hình thi gửi Giám hiệu và các đơn vị liên quan.	P. ĐBCL&TT	Chậm nhất 15 ngày sau khi kết thúc đợt thi HK

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu Văn thư, P.ĐBCL&TT.

HIỆU TRƯỞNG

*Ky.*



*Trương Thị Trung*