

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Số: *G*/TB-ĐHL-KTĐBCLGD

V/v tổ chức kỳ thi kết thúc học phần
Học kỳ 1, năm học 2016-2017

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Thừa Thiên Huế, Ngày 07 tháng 12 năm 2016

Kính gửi: - Trường các đơn vị

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và lịch thi kết thúc học phần học kỳ 1 năm học 2016 – 2017. Để đảm bảo cho kỳ thi kết thúc học phần của các lớp Luật hệ chính quy được thực hiện một cách nghiêm túc và đúng quy định. Hiệu trưởng yêu cầu Trường các đơn vị tập trung triển khai các nhiệm vụ sau đây:

1. Phòng KT- ĐBCLGD

- Lưu trữ, sử dụng ngân hàng đề thi đúng quy trình.
- Chuẩn bị hồ sơ, giấy thi, giấy nháp đúng quy định và số lượng.
- Làm đầu mối và phối hợp với các đơn vị để lập danh sách cán bộ coi thi để trình Hiệu trưởng ra Quyết định.
- Tổ chức điều hành thi đúng quy trình.
- Chuyển lịch thi, danh sách cán bộ coi thi cho các đơn vị trước đợt thi.

2. Phòng Tổ chức hành chính

- Kiểm tra hệ thống cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ cho kỳ thi (bàn ghế cho thí sinh, số lượng 02 ghế cho cán bộ coi thi).

3. Trường các đơn vị

- Phối hợp với Phòng KT-ĐBCLGD để cử cán bộ coi thi, thông báo lịch thi đến từng cán bộ theo danh sách.
- Quán triệt, nhắc nhở cán bộ của đơn vị mình:
 - + Thông báo điểm quá trình cho sinh viên và nộp cho Phòng KT- ĐBCLGD đúng thời gian quy định (những trường hợp học phần nào chưa nộp điểm quá trình thì Phòng KT-ĐBCLGD không thực hiện thủ tục cho thi vẫn đáp)

+ Thực hiện đúng quy định về coi thi như: tuân thủ thời gian coi thi, mang bảng tên khi coi thi, không được sử dụng điện thoại, nói chuyện riêng trong quá trình coi thi,...

+ Chấm thi theo đúng thời hạn 07 ngày kể từ thời điểm nhận bài (tính theo ngày làm việc hành chính).

4. Tổ thành tra giáo dục

- Thành lập Đoàn thanh tra thi học kỳ
- Xây dựng kế hoạch thanh tra thi.
- Kiểm tra, giám sát thường xuyên các buổi coi thi (căn cứ lịch coi thi và danh sách cán bộ coi thi từ Phòng KT-ĐBCLGD).
- Lập biên bản, tham mưu cho Hiệu trưởng để xử lý các cán bộ, đơn vị vi phạm về thực hiện nhiệm vụ coi thi.

5. Xử lý tình huống trong thời gian thi

Trong thời gian thi có tình huống phát sinh liên hệ trực tiếp với Trưởng Ban điều hành thi (PGS.TS. Đoàn Đức Lương, ĐT: 0913.426.485) hoặc Ủy viên thường trực Ban điều hành thi (Ông Nguyễn Sơn Hà, ĐT: 0905.953.768).

Trường hợp Cán bộ coi thi vì lý do bất khả kháng không thể đi coi thi được thì phải báo cho Ủy viên thường trực Ban điều hành thi trước giờ thi ít nhất 20 phút để điều Cán bộ coi thi dự trữ.

Nhận được thông báo này Hiệu trưởng đề nghị Trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận

- Như kính gửi;
- Ban giám hiệu (để b/c);
- Lưu VT, KTĐBCLGD.



PGS.TS. Đoàn Đức Lương