

*Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2018***KẾ HOẠCH****Tổ chức thi kết thúc học phần Hệ đại học chính quy Học kỳ I, năm học 2018 – 2019**

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm 2018 - 2019 của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-HVPNVN ngày 11/12/2015 của Giám đốc học viện Phụ nữ Việt Nam về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Quyết định 363/QĐ-HVPNVN ngày 03/7/2018 của Giám đốc học viện Phụ nữ Việt Nam về việc chỉnh sửa một số quy định trong quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Ban Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam thông báo kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần Hệ đại học chính quy cho các khóa – Học kỳ I Năm học 2018 – 2019 như sau:

STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
1.	Nộp danh sách SV không đủ điều kiện thi: - K3 CTXH, K6 - K3 Luật, QTKD, Giới, K4, K5 - K4 CTXH	ngày 17/12/2018 ngày 10/12/2018 ngày 3/12/2018	Giảng viên dạy học phần nào nộp danh sách SV không đủ điều kiện thi của HP đó cho trưởng bộ môn, tổ môn tập hợp gửi phòng đào tạo.	Lập danh sách và có chữ kí của giảng viên dạy học phần
2.	Nộp bảng tổng hợp điểm thành phần - K3 CTXH, K6 - K3 Luật, QTKD, Giới, K4, K5 - K4 CTXH	ngày 17/12/2018 ngày 10/12/2018 ngày 3/12/2018	Giảng viên dạy học phần nộp bảng tổng hợp điểm thành phần cho bộ môn, bộ môn nộp về phòng đào tạo. Phòng đào tạo tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, đúng mẫu	Theo đúng mẫu đã thông báo trên website, đầy đủ các điểm thành phần theo đề cương đã duyệt
3.				Mỗi học phần ra 4 đề và đáp án theo đúng biểu mẫu BM/ĐT-03-01, BM/ĐT-03-02, các đề không được trùng nhau. Những học phần bố trí thi 2 ca thi yêu



STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
	Ra đề thi, đáp án	Ngày 30/11/2018	Phòng Đào tạo trình Ban Giám đốc duyệt, chọn đề thi. Các học phần đã có bộ câu hỏi được nghiệm thu, phòng đào tạo sẽ chủ động trộn và bốc đề.	cầu chuẩn bị 6 đề và đáp án Ban Giám đốc chọn ít nhất 2 đề thi chẵn/lẻ và đề dự phòng Lưu ý: đề thi trắc nghiệm theo khổ giấy A3; trường hợp đề thi tự luận ngắn nên bố trí in ½ trang A4 (để tiết kiệm khi photo cho sinh viên). Đề thi theo đúng mẫu đã ban hành. Các môn thi trắc nghiệm trên máy sẽ thông báo cụ thể trên lịch thi
4.	Ôn tập và Tổ chức thi - K4 CTXH - Khóa 3,4,5 - K3 CTXH, K6	10/12 – 29/12/2018 17/12 – 31/12/2018 24/12 – 31/12/2018	Phòng đào tạo xây dựng lịch thi, sắp xếp phòng thi trình BGD duyệt trước ngày 01/11/2018 và thông báo rộng rãi cho sinh viên, cán bộ coi thi. Phòng Đào tạo cung cấp giấy thi cho các cán bộ coi thi đúng thời gian, đầy đủ. Phòng Cơ sở vật chất bố trí phòng thi đúng yêu cầu, Phòng Tổ chức hành chính cử cán bộ y tế trực trong thời gian thi.	Thời gian ôn tập tính từ sau khi kết thúc 15 tuần học, kéo dài theo đúng quy định tại Quy chế đào tạo Đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định Có lịch thi cụ thể
5.	Chấm thi kết thúc học phần (dành cho hình thức thi viết)	Từ ngày đến ngày 12/12/2018 – 15/1/2019	Các khoa/bộ môn gửi danh sách giảng viên chấm thi (mỗi học phần 2 người) về phòng đào tạo trước ngày 01/12/2018) Phòng Đào tạo giao bài thi, đáp án, mẫu tổng hợp điểm cho giảng viên chấm thi và thu bài thi trong ngày Giảng viên chấm thi chủ động bố trí kế hoạch cá nhân để chấm thi tập trung tại phòng 303. Các học phần thi trên phần mềm sẽ chấm tại máy tính để bàn của giảng viên	Chấm thi theo đúng quy trình QT-ĐT-01, đúng lịch, đúng địa điểm tập trung (P303), vào điểm thi bằng chữ, bằng số, mực đỏ Nộp đầy đủ bài thi, bảng tổng hợp điểm theo mẫu BM/ĐT-07-01 cho bộ phận khảo thí phòng đào tạo khi kết thúc chấm thi, bảng nhập điểm theo phách <u>bắt buộc phải vào điểm mực đỏ</u> GV nộp biên bản thống nhất điểm thi theo mẫu BM/ĐT-07-03 Phòng Đào tạo có biên bản giao nhận bài thi, kết quả thi theo mẫu BM/ĐT-07-02.
6.	Tổng hợp điểm và công bố kết quả	Ngày 16,17/01 – 30/01/2019	Phòng đào tạo ghép phách, vào điểm theo đúng quy định trong quy chế, tổng hợp điểm của sinh	Điểm thông báo cho sinh viên là điểm tổng hợp của học phần

STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
			viên trình BGD duyệt và thông báo cho sinh viên (theo mã số sinh viên, không theo tên) công khai trên trang web Học viện, tập hợp, tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh; Trung tâm CNTT& TV hỗ trợ giải quyết các sự cố liên quan đến phần mềm Itest và edusoft.	Phải tổng hợp theo phần mềm quản lý đào tạo, có sự giám sát của lãnh đạo phòng và ban giám đốc
7.	Nhận đơn phúc khảo bài thi	Ngày 4-6/2/2019	Phòng đào tạo nhận đơn phúc khảo, gửi giáo viên chấm thi kiểm tra lại kết quả bài thi	Sau 5 ngày thông báo cho sinh viên kết quả phúc khảo bài thi

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu VT.



TS. Trần Quang Tiến

