

HỌC VIỆN PHỤ NỮ VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 2013

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc học phần Hệ đại học chính quy học kỳ I năm học 2013 – 2014 (lần 1)

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm 2013 - 2014 của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 187/QĐ-BGD ngày 03/9/2013 của Giám đốc 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 – Học kỳ I Năm học 2013 – 2014 (lần 1) như sau:

STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
1.	Nộp bảng tổng hợp điểm thành phần	Ngày 17/01/2014	Giảng viên dạy học phần nộp bảng tổng hợp điểm thành phần 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
2.	Ra đề thi, đáp án	Ngày 05/01/2014	Giảng viên, Bộ môn phụ trách Học phần ra đề thi, đáp án và nộp về phòng Đào tạo đúng hạn Phòng Đào tạo trình Ban Giám đốc duyệt, chọn đề thi	Mỗi học phần ra 4 đề và đáp án theo đúng mẫu quy định, các đề không được trùng nhau. Ban Giám đốc chọn ít nhất 2 đề thi chẵn/lẻ và đề dự phòng
3.	Ôn tập Tổ chức thi	Từ ngày đến ngày 17/01-21/02/2014 (Sinh viên nghỉ Tết Âm lịch từ ngày 24/01 – 09/02/2014)	Phòng đào tạo xây dựng lịch thi, sắp xếp phòng thi trình BGĐ duyệt trước ngày 01/12/2014 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 Tổ chức Hành chính bố trí phòng thi đúng yêu cầu, cử cán bộ y tế trực trong thời	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

STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
			gian thi; làm thẻ cán bộ coi thi, cán bộ giám sát thi	
4.	Chấm thi kết thúc học phần (dành cho hình thức thi viết)	Từ ngày đến ngày 27/02-05/3/2014	Các khoa/ bộ môn gửi danh sách giảng viên chấm thi (mỗi học phần 2 người) về phòng đào tạo trước ngày 25/01/2014 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 Hội trường doanh nghiệp nhỏ tầng 2	Chấm thi theo đúng lịch, đúng địa điểm tập trung, vào điểm thi bằng chữ, bằng số, mực đỏ Nộp đầy đủ bài thi, bảng tổng hợp điểm theo mẫu cho phòng đào tạo khi kết thúc chấm thi Phòng Đào tạo có sổ ký giao/ nhận bài thi.
5.	Tổng hợp điểm và công bố kết quả	Ngày 05-10/03/2014	Phòng đào tạo tổ chức ghép phách, vào điểm theo đúng quy định trong quy chế, tổng hợp điểm của sinh viên trình BGĐ duyệt và thông báo cho sinh viên (theo mã số sinh viên, không theo tên) công khai trên trang web Học viện, Bảng thông báo; 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 QLDT.	Điểm thông báo cho sinh viên là điểm tổng hợp của học phần Phải tổng hợp theo phần mềm quản lý đào tạo, có sự giám sát của lãnh đạo phòng và ban giám đốc

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu VT, **DT**

