

Số: 1252/KH - ĐHNV

Hà Nội, ngày 13 tháng 7 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ VI trình độ đại học**  
**hệ chính quy, trúng tuyển năm 2017**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Thực hiện Quyết định số 1687/QĐ-ĐHNV ngày 21 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc Ban hành Kế hoạch đào tạo trình độ đại học hệ chính quy trúng tuyển năm 2017, Quyết định số 539/QĐ-ĐHNV ngày 19 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc điều chỉnh thời gian đào tạo học kỳ II năm học 2019-2020 các lớp đại học, đại học liên thông hệ chính quy; đại học liên thông hình thức vừa làm vừa học, để đảm bảo tiến độ đào tạo, Trường ban hành Kế hoạch Thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ VI trình độ đại học hệ chính quy, trúng tuyển năm 2017.

**2. Yêu cầu**

- Công tác tổ chức thi và chấm thi đảm bảo đúng quy chế, chính xác, công khai, công bằng;
- Có sự phối hợp chặt chẽ với các đơn vị để kỳ thi được tổ chức an toàn, hiệu quả, đúng quy định.

**II. NỘI DUNG**

**1. Thời gian thi**

Từ ngày 05/8/2020 đến ngày 21/8/2020 (có lịch thi cụ thể kèm theo).

**2. Thời gian chấm thi và thông báo điểm**

**2.1. Thời gian chấm thi:** Từ ngày 05/8/2020 đến ngày 07/9/2020.

**2.2. Thời gian thông báo điểm:** Trong vòng 03 tuần sau ngày thi cuối cùng.

**3. Địa điểm thi:** Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

**4. Nội dung thi học kỳ VI:** Theo lịch thi ban hành.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng**

Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường tổ chức kỳ thi theo đúng quy định tại Khoản 1, Điều 24 của “Quy định về tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học phần theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội” ban hành kèm theo Quyết định số 973/QĐ-ĐHNV ngày 15 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

## 2. Phòng Quản lý đào tạo Đại học

Tiếp nhận và lưu trữ bảng điểm bộ phận, bảng điểm thi kết thúc học phần; quản lý, cập nhật điểm học phần để phân loại, đánh giá sinh viên theo đúng quy định.

## 3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Thông báo danh sách sinh viên thiếu học phí, thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

## 4. Văn phòng

Bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức thi theo kế hoạch của Nhà trường.

## 5. Tổ Thanh tra

Thanh tra, kiểm tra quá trình tổ chức thi.

## 6. Các Khoa, Trung tâm thuộc Trường

- Tiếp nhận kế hoạch thi, chấm thi và phối hợp tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần theo đúng quy định của Nhà trường.

- Nhập điểm kiểm tra bộ phận các học phần mời giảng thuộc Khoa, Trung tâm quản lý vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi 05 ngày.

- Gửi đề thi kèm theo đáp án (đối với những đề thi chưa có ngân hàng câu hỏi thi) đã được Lãnh đạo Khóa/Trung tâm phê duyệt về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trước ngày thi 01 tuần đối với hình thức thi Viết, 02 tuần đối với hình thức thi Tiểu luận.

## 7. Giảng viên bộ môn

- Lập bảng điểm kiểm tra bộ phận gồm điểm kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra định kỳ, xác định rõ sinh viên đủ hay không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, lập thành 03 bản, trong đó, gửi 01 bản về Phòng Quản lý đào tạo Đại học, 01 bản gửi về Khoa, Trung tâm quản lý học phần và 01 bản gửi về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc buổi giảng dạy cuối cùng hoặc 10 ngày trước buổi thi.

- Nhập điểm kiểm tra bộ phận vào phần mềm quản lý đào tạo trước ngày thi 05 ngày.


## 8. Sinh viên trình độ đại học hệ chính quy, trúng tuyển năm 2017

Xem lịch thi, danh sách phòng thi tại Bảng thông báo và trên website của Trường. Ng 2

### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm (để ph/th);
- Tổ Thanh tra Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, KTBĐCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Quốc Sửu