

Số: 19 /KH-HVPNVN

Hà Nội, ngày 04 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi lại, thi cải thiện Hệ đại học chính quy học kỳ I năm học 2021 – 2022

Căn cứ Kế hoạch năm học số: 116/KH-HVPNVN ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Học viện Phụ nữ Việt Nam;

Căn Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Học viện Phụ nữ Việt Nam hiện hành;

Căn cứ thông báo số 22/TB-HVPNVN ngày 01/03/2022 về việc phúc khảo bài thi, thi lại, thi cải thiện;

Học viện Phụ nữ Việt Nam thông báo kế hoạch tổ chức thi lại, thi cải thiện cho các khoá Hệ đại học chính quy Học kỳ I năm học 2021-2022 như sau:

STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
1.	Đăng kí thi	12 – 15/03/2022	– Sinh viên đăng kí theo form đã đăng trên Trang đào tạo;	– Sinh viên đăng ký kịp thời, đúng hạn, đúng mẫu quy định – Cố vấn Học tập thông báo rộng rãi cho sinh viên được giao quản lý; – Phòng KT&BDCL tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lý, đầy đủ, đúng mẫu và tổng hợp thành các phòng thi/ môn thi.
2.	Nộp lệ phí thi lại	12 – 15/03/2022	– Sinh viên nộp lệ phí hình thức chuyển khoản theo thông tin đã thể hiện tại thông báo số 22/TB-HVPNVN ngày 01/03/2022, được đăng tải trên trang đào tạo.	– Nộp đầy đủ, đúng hạn – Phòng TCKT tiếp nhận, rà soát, thống kê và tổng hợp kịp thời để làm căn cứ chốt danh sách thi.
3.	Ra đề thi và đáp án		– Phòng Khảo thí và BDCL trình Ban Giám đốc đề thi chưa sử dụng trong đợt thi chính thức để quyết định; – Trong trường hợp không quyết định lấy đề chưa sử dụng, Phòng KT&BDCL sẽ thông báo	-Đề thi sẽ được rút từ đề chưa sử dụng trong đợt thi chính thức nếu giám đốc quyết định; - Không lấy đề đã được sử dụng trong lần thi chính thức; - Hình thức đề và đáp án đúng theo mẫu; yêu cầu

STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
			tới Khoa/bộ môn để chuẩn bị đề.	về nội dung, hình thức như thi lần 1.
4.	Tổ chức thi - K5,6,9 thi trực tiếp tại phòng thi (offline) - K7,8 thi online	- Từ ngày: 18 – 25/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT&BDCL xây dựng lịch thi, thông báo rộng rãi cho sinh viên, cán bộ coi thi; tạo lập ca thi, danh sách thi, phòng thi (offline) và Form nộp bài thi, đăng tải đề thi đúng thời gian (online) - Viện CNTT kiểm soát, duy trì, vận hành hệ thống LMS và Office365; bố trí phòng LAB kèm theo thiết bị tổ chức thi, cử cán bộ kỹ thuật trực giải quyết các sự cố liên quan (đối với thi online) - Phòng Tài chính – kế toán cập nhật danh sách sinh viên chưa nộp lệ phí lên hệ thống trước ngày 17/03/12/2022. - Phòng TCHC chuẩn bị phòng thi theo lịch thi. - Cán bộ coi thi chia sẻ (share) video ca thi (đối với thi online) về địa chỉ email <u>HK1-21-22-khaothi@hpn.edu.vn</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo nghiêm túc, đúng quy định, khoảng cách chỗ ngồi theo yêu cầu 5K. - Có lịch thi cụ thể. - Liên tục có kỹ thuật trực. - Số lượng cán bộ coi thi, hỏi thi đáp ứng yêu cầu. - Các Khoa gửi danh sách giảng viên chấm thi (Nếu là GV mời cần có thêm mã giảng viên), cử giảng viên tham gia coi thi. qua email: khaothi@hvpnv.edu.vn. - Các Viện/Phòng/Trung tâm cử tối thiểu 02 chuyên viên tham gia coi thi về phòng Khảo thí và BDCL qua email: khaothi@hvpnv.edu.vn. - Trường hợp phòng thi offline có nhiều sinh viên F0, F1 còn thời hạn cách ly, Phòng KT & BDCL làm thủ tục chuyển đổi hình thức thi.
5.	Chấm thi	- Từ ngày: 20/3 – 30/3/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa/Bộ môn gửi danh sách giảng viên, kèm theo tài khoản LMS của giảng viên chấm thi (mỗi học phần 2 GV) qua email: khaothi@hvpnv.edu.vn. - Về điểm thi: + Với bài thi offline giảng viên chấm bài trực tiếp tại phòng 307. + Với bài thi online Giảng viên chấm bài trên hệ thống LMS theo kế hoạch phân công và thời gian quy định + Bản mềm gửi qua email: HK1-21-22-khaothi@hpn.edu.vn và vanvt@vwa.edu.vn (Chú ý: Phần chủ đề email ghi rõ tên học phần). + Bản cứng gửi tại phòng Khảo thí và Bảo đảm 	<ul style="list-style-type: none"> - Chấm thi theo đúng quy trình, đúng lịch. - Nộp đầy đủ bảng điểm thi theo mẫu đã up trên hệ thống cho Phòng KT&BDCL. - Phòng KT&BDCL có biên bản giao nhận kết quả thi theo mẫu. - Trường hợp chỉ có 1 giảng viên chấm thi, Khoa/Bộ môn làm tờ trình lên Giám đốc để phê duyệt. - Các Trưởng, phụ trách bộ môn phân công GV chấm thi kịp thời, đốc thúc việc chấm thi hàng ngày. - Phòng KT&BDCL báo cáo Giám đốc về tình hình, kết quả thi lại thường xuyên, kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh.



STT	Hoạt động	Thời gian phải hoàn thành	Bộ phận, cá nhân tham gia	Yêu cầu về kết quả
6.	Tổng hợp điểm và công bố kết quả	-Từ ngày: 20/03 – 30/03/2022	chất lượng ngay sau khi kết thúc hỏi thi vấn đáp. – Phòng KT&BDCL chuyển bảng điểm về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo vào điểm theo đúng quy định và thông báo cho sinh viên (theo mã số sinh viên, không theo tên) trên trang daotao.hvpnv.edu.vn, tập hợp, tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh.	- Phải tổng hợp theo phần mềm quản lý đào tạo, có sự giám sát của lãnh đạo Phòng Đào tạo và Ban Giám đốc.

Nơi nhận:

- Đăng: Website Học viện, Trang đào tạo
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc
- Lưu: VT, KTBĐCL.

PT PHÒNG KT&BDCL



ThS. Tạ Văn Thành

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Trần Quang Tiến

