

Số: 1255 /ĐHNN-ĐT
V/v lịch thi các học phần chung
Học kỳ I năm học 2019-2020

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2019

Kính gửi:

- Ban Chủ nhiệm các Khoa đào tạo chính quy, các Bộ môn;
- Các đơn vị phục vụ đào tạo.

Căn cứ Kế hoạch năm học 2019-2020, Nhà trường thông báo lịch thi các học phần chung Học kỳ I năm học 2019-2020 (02 phụ lục đính kèm), đề nghị các đơn vị triển khai các công việc phục vụ kỳ thi, cụ thể như sau:

1. Các Khoa đào tạo, Bộ môn

- Phối hợp Phòng Đào tạo (đầu mối: Chuyên viên Nguyễn Thị Lan Hương) về số lượng sinh viên học môn học do đơn vị quản lý để tổng hợp danh sách sinh viên dự thi; Danh sách CBCT, Thư ký của đơn vị theo bảng phân công (nhập bản mềm đúng số thứ tự môn thi, số lượng thư ký, số lượng cán bộ coi thi, theo mẫu file Exel), **thời hạn gửi danh sách 06/11/2019**.
- Cử cán bộ phối hợp với chuyên viên Nguyễn Mạnh Thắng trước ngày thi 01 ngày để chuẩn bị tài liệu cho kỳ thi cho các học phần Lý luận chính trị, các học phần mời giảng (có đánh dấu * trong lịch thi).
- Cử cán bộ phối hợp với chuyên viên Nguyễn Việt Hòa để chuẩn thi các học phần Ngoại ngữ 2.
- **Không xếp lịch thi** các học phần Thực hành tiếng, Lý thuyết trùng lịch thi các học phần chung, các học phần ngoại ngữ 2.
- Gửi lịch thi các học phần Thực hành tiếng, Lý thuyết tiếng học kỳ I năm học 2019-2020 về Phòng Đào tạo (P108-A1) và bản mềm theo địa chỉ email: thangptcnn@gmail.com.
- Thông báo thời hạn nộp đơn hoãn thi và thu đơn xin hoãn thi của sinh viên (theo mẫu) từ ngày **18/11/2019 đến 21/11/2019**; lập danh sách và chuyển bản gốc đơn xin hoãn thi của sinh viên cho Phòng Đào tạo (P109-A1) và bản mềm danh sách tổng hợp. **Thời hạn: 26/11/2019**.

- 2. Trung tâm CNTT TT&HL:** phối hợp với Phòng Quản trị chuẩn bị phòng máy, đảm bảo đường truyền phục vụ các môn thi trắc nghiệm trên máy; cử cán bộ hỗ trợ các Bộ môn khác có môn thi trắc nghiệm trên máy (chi tiết sẽ thông báo sau).
- 3. Phòng Quản trị** đảm bảo công tác vệ sinh, môi trường, điện nước, đóng mở cửa phòng thi, thiết bị phục vụ thi, cơ sở vật chất và công tác an ninh cho kỳ thi. Chuẩn bị phòng máy phục vụ thi các môn thi trắc nghiệm trên máy (chi tiết sẽ thông báo sau).
- 4. Phòng Thanh tra pháp chế** lập kế hoạch kiểm tra giám sát trước, trong và sau kỳ thi theo quy chế.



- 5. Phòng Đào tạo** lập kế hoạch sử dụng hội trường lớp học, đảm bảo số phòng thi, phục vụ các buổi tổ chức thi, công bố lịch thi trên Website và trên Portal sinh viên. **Thời hạn: 10/11/2019.**

Thời gian tập trung cán bộ coi thi và tính giờ làm bài:

Ca 1: 07h30 tập trung, 08h00 tính giờ làm bài;

Ca 2: 09h30 tập trung, 10h00 tính giờ làm bài;

Ca 3: 13h00 tập trung, 13h30 tính giờ làm bài;

Các đơn vị đào tạo khác nếu có lịch dạy và học trong thời gian thi, chủ động đăng ký phòng học với Phòng Đào tạo để tránh xung đột.

Các phát sinh, xung đột phòng học trong quá trình thi (nếu có) đề nghị nhân viên phục vụ hội trường lớp học tại các khu vực thông báo về Phòng Đào tạo (chuyên viên Nguyễn Mạnh Thắng) trước 01 ngày của lịch thi tại khu vực được phân công phục vụ.

Nơi nhận:

- BGH (báo cáo);
- Như trên (thực hiện);
- P. TT-PC, P. QT (p/h);
- TT CNTT TT&HL (thực hiện);
- Lưu: HCTH, ĐT, Lh15.

TL.HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Việt Hùng