

Số: 324/ĐHNN-ĐT

V/v lịch thi trực tiếp các học phần
chung học kỳ II năm học 2019-2020

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2020

Kính gửi:

- Các Khoa đào tạo chính quy, các Bộ môn trực thuộc Trường;
- Các đơn vị phục vụ đào tạo.

Căn cứ thông báo số 180/TB-ĐHNN ngày 02/3/2020 về việc điều chỉnh kế hoạch năm học 2019-2020; căn cứ thông báo số 314/TB-ĐHNN ngày 10/04/2020 về Kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị giao ban công tác tháng 4/2020, Nhà trường báo lịch thi kết thúc các học phần chung học kỳ II năm học 2019-2020 theo **Kế hoạch A: Tổ chức thi trực tiếp** (áp dụng trong trường hợp đến ngày 15/5/2020 sinh viên được phép đi học tại trường). Cụ thể như sau:

1. Thời gian tổ chức thi hết học phần học kỳ II

- Các học phần chung trong toàn Trường: từ 18/5/2020 đến 31/5/2020
- Các học phần do các Khoa phụ trách: từ 01/6/2020 đến 14/6/2020

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Các khoa đào tạo, Bộ môn trực thuộc Trường

- Cử cán bộ tham gia làm thi theo mẫu gửi về Phòng Đào tạo (đúng số thứ tự môn thi, số lượng thư ký, CBCT), **thời hạn gửi danh sách trước ngày 05/5/2020**.
- Các Bộ môn trực thuộc Trường gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện thi về Phòng Đào tạo **trước ngày 12/5/2020** để tổng hợp danh sách sinh viên dự thi. Việc tổ chức thi các học phần do Bộ môn quản lý sẽ do Bộ môn trực tiếp điều phối.
- Các khoa đào tạo tổ chức hết các học phần do đơn vị phụ trách.
- Cán bộ được phân công làm thư ký cho các học phần Lý luận chính trị và học phần mời giảng chủ động phối hợp với chuyên viên Nguyễn Mạnh Thắng để chuẩn bị tài liệu cho kỳ thi trước ngày thi 01 ngày.
- Các đơn vị có giảng dạy Ngoại ngữ 2 tại Trường ĐHNN cử cán bộ phối hợp với chuyên viên Nguyễn Việt Hòa để chuẩn bị tài liệu thi các học phần do đơn vị tổ chức giảng dạy.
- Các khoa đào tạo xếp lịch thi các học phần Thực hành tiếng, Lý thuyết **từ ngày 01/6/2020 đến ngày 14/6/2020** (ưu tiên xếp lịch thi cho sinh viên khóa QH2016.F1 trước). Trong trường hợp cần thiết, đối với khóa QH2016.F1, các khoa căn cứ vào lịch thi các học phần chung để xếp xen kẽ lịch thi các học phần thực hành tiếng, lý thuyết tiếng cho sinh viên, đảm bảo không trùng lịch thi).
- Trưởng các khoa đào tạo, Bộ môn, Trung tâm cử cán bộ ra đề thi hết học phần và chịu trách nhiệm thu đề thi, đáp án **trước ngày 05/5/2020**.
- Công tác in sao đề thi được thực hiện từ ngày **05/5/2020 đến ngày 30/5/2020** (theo phụ lục chi tiết).
- Thống kê số lượng môn thi; phòng thi/môn thi; số sinh viên/phòng thi/môn thi (theo mẫu, tính theo số lượng sinh viên đăng ký học chính thức) và gửi về Phòng Đào tạo **trước ngày 05/5/2020**.



- Gửi lịch thi các học phần Thực hành tiếng, Lý thuyết tiếng về Phòng Đào tạo (P108-A1) và bản mềm theo địa chỉ email: thangptcnn@gmail.com **trước ngày 24/4/2020.**
- Thông báo thời hạn nộp đơn hoãn thi và thu đơn xin hoãn thi (theo mẫu) về các khoa đào tạo từ ngày 02/5/2020 đến ngày 08/5/2020; lập danh sách và chuyển bản gốc đơn xin hoãn thi của sinh viên cho Phòng Đào tạo (P109-A1) trước ngày 11/5/2020.

2.2. Phòng Đào tạo:

- Lập kế hoạch sử dụng phòng thi trong toàn Trường.
- Công bố lịch thi toàn Trường trên Website và trên Portal sinh viên trước **ngày 05/5/2020;**
- Làm đầu mối tổ chức thi các học phần mời giảng; phối hợp các Bộ môn trực thuộc Trường tổ chức thi các học phần chung toàn Trường; tư vấn, hỗ trợ các khoa đào tạo trong quá trình tổ chức thi các học phần do Khoa phụ trách.

2.3. 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.

2.4. Phòng Thanh tra pháp chế:

- Lập kế hoạch kiểm tra giám sát công tác in sao đề, công tác tổ chức thi: trước, trong và sau kỳ thi theo quy chế.
- Xây dựng báo cáo tình hình tổ chức thi hết học phần sau khi kết thúc kỳ thi.

3. Sắp xếp các ca thi

Ca thi	Thời gian tập trung CBCT và sinh viên	Thời gian tính giờ làm bài
Ca 1	7h30	8h00
Ca 2	9h30	10h00
Ca 3	13h00	13h30

Mọi phát sinh, vướng mắc trong quá trình triển khai công việc, đề nghị liên hệ với Phòng Đào tạo để phối hợp giải quyết. Số điện thoại: 0979292969; 0986619810, 0986122937.

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.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Tuấn Minh