

Số: 1070/KH-PHHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ I lớp Đại học liên thông Quản trị văn phòng hình thức VLVH (1908QTVB)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện Kế hoạch đào tạo và căn cứ tình hình thực tế, để đảm bảo đúng tiến độ đề ra của lớp đại học liên thông Quản trị văn phòng hình thức VLVH (1908QTVB).

Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch thi, chấm thi kết thúc học phần học kỳ I lớp đại học liên thông Quản trị văn phòng hình thức VLVH (1908QTVB).

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: Ngày 22, 23/8/2020 (có lịch thi cụ thể kèm theo)

2. Địa điểm thi: Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. Hồ Chí Minh – số 181 Lê Đức Thọ, phường 17, Quận Gò Vấp, TP. HCM.

3. Nội dung thi: Theo lịch thi ban hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trong Phân hiệu để 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-ĐHNH ngày 15 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

- Liên hệ với các Khoa và Trung tâm để phối hợp trong công tác ra đề thi đối với các đề thi không có trong ngân hàng đề của Nhà trường.

- Liên hệ với Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng của Nhà trường để nhận đề thi, sao y và bảo quản đề thi theo đúng quy định của Nhà trường.

- Liên hệ với Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng, các Khoa và Trung tâm trực thuộc Nhà trường tổ chức chấm thi theo đúng quy định của Nhà trường.

2. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên

- 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 học viên theo đúng quy định.

- Lập danh sách thi.

- Bố trí nhân sự phối hợp theo kế hoạch thi.

3. Phòng Kế hoạch tài chính

Thông báo danh sách sinh viên thiếu học phí, thanh quyết toán kinh phí theo quy định 10 ngày trước buổi thi.

4. Phòng Hành chính - Quản trị - Tổ chức

- Bố trí xe đưa đón đoàn tổ chức thi tại địa phương theo kế hoạch.

5. Các Khoa chuyên môn, trung tâm

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

- Liên hệ với giảng viên, các Khoa và Trung tâm để phối hợp trong công tác ra đề thi đối với các đề thi không có trong ngân hàng đề của Nhà trường.

- Liên hệ với giảng viên mời để lấy điểm kiểm tra bộ phận và chuyển về Phòng Quản lý đào tạo và công tác sinh viên 10 ngày trước buổi thi.

6. Giảng viên

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 02 bản, một bản gửi về Phòng QLĐT&CTSV, một bản gửi các Khoa, trung tâm quản lý học phần trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc buổi giảng dạy cuối cùng hoặc 10 ngày trước buổi thi.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để b/c);
- P.ĐTĐH, P.KT&ĐDCL(để ph/th);
- Các Khoa, Trung tâm (để ph/th);
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Phân hiệu (để ph/th);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

Q. GIÁM ĐỐC



PHÂN HIỆU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NỘI VỤ HÀ NỘI
TẠI THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG CỘNG HÒA

LỊCH THI, CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ I LỚP ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
HÌNH THỨC VỮA LÀM VỮA HỌC - MÃ LỚP: 1908QTVB

(Ban hành kèm theo Kế hoạch 1070/KH-PHHCN ngày 21 tháng 7 năm 2020 của Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP. HCM)

TT	Ngày thi	Môn thi	Mã học phần	Số tín chỉ	Hình thức thi	Thời gian chấm thi (dự kiến)	Ghi chú
1	Nộp bài ngày 22/8/2020	Phương pháp nghiên cứu khoa học	CIF0001	2	Tiêu luận	31/8/2020 đến 11/9/2020	Nhận đề 13/8/2020
2	08h00 ngày 22/8/2020	Luật Hiến pháp Việt Nam	SLF1002	2	Tự luận	31/8/2020 đến 11/9/2020	
3	10h00 ngày 22/8/2020	Môi trường và phát triển bền vững	SLF0002	2	Tự luận	31/8/2020 đến 11/9/2020	
4	13g30 ngày 22/8/2020	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	OMF2002	3	Tự luận	31/8/2020 đến 11/9/2020	
5	15h30 ngày 22/8/2020	Nhập môn quản trị văn phòng	OMF2008	2	Tự luận	31/8/2020 đến	
		Tổ chức học	HRF1002	3	Tự luận	11/9/2020	
6	08h00 ngày 23/8/2020	Quản trị thiết bị	OMF2025	2	Thực hành trên máy tính	31/8/2020 đến 11/9/2020	
		Tin học cơ bản 2	INC0003	3	Trắc nghiệm thực tuyến	16/08/2020	
7	10h00 ngày 23/8/2020	Công tác văn thư	ARF2020	2	Tự luận	31/8/2020 đến 11/9/2020	
8	13h30 ngày 23/8/2020	Triết học Mác - Lênin	PSF0007	3	Vấn đáp	23/08/2020	

TRƯỞNG PHÒNG KT&DBCL



Đào Thế Dũng

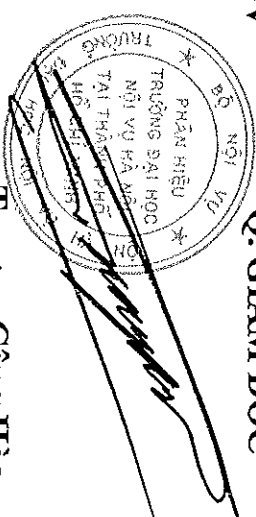
KT. TRƯỞNG PHÒNG QIDT&CTSV

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Lê Hoài Vy

Q. GIÁM ĐỐC



Trương Cộng Hòa

