

Số: 37/TB - KTBDCL

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2017

THÔNG BÁO

Hướng dẫn quy trình giải quyết các thủ tục trong kỳ thi kết thúc học phần theo học chế tín chỉ và mẫu làm bài tiểu luận/bài tập lớn

Căn cứ Quyết định số 973/QĐ - ĐHNH ngày 15 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc ban hành 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;

Căn cứ Quyết định số 2101/QĐ-ĐHNH ngày 13/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội,

Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng thông báo quy trình giải quyết các thủ tục trong kỳ thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ và mẫu làm bài tiểu luận/bài tập lớn, cụ thể như sau:

1. Quy trình giải quyết các thủ tục trong kỳ thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ

1.1. Thủ tục xin hoãn thi học phần

Các bước tiến hành	Cán bộ xử lý	Thời gian	Ghi chú
1. Sinh viên/học viên cao học (sau đây gọi là người học) làm đơn đề nghị xin hoãn thi kết thúc học phần (theo mẫu 01) kèm theo minh chứng.	Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận đơn của người học:	Trong giờ hành chính	Người học có trách nhiệm lưu trữ bản photocopy (đơn hoãn thi + các minh chứng) để biết và nộp lại cho Phòng Khảo thí và BĐCL khi làm đơn xin thi bổ sung.
2. Người học xin ý kiến tại Khoa/Trung tâm quản lý người học.	- Trình độ đại học, cao đẳng, hệ chính quy: Đặng Thị Trang		
3. Người học chuyển đơn cho Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng trước ngày thi ít nhất 01 tuần. Trong trường hợp đột xuất không kịp làm đơn xin hoãn thi, người học thông báo cho Phòng Khảo thí và BĐCL qua Khoa/Trung tâm quản lý người học, đồng thời hoàn thiện hồ sơ xin hoãn thi trong vòng 15 ngày sau ngày thi.	- Trình độ đại học, cao đẳng, hệ liên thông chính quy: Vũ Thị Phương Thảo		
4. Phòng Khảo thí và BĐCL xử lý đơn, thông báo kết quả cho người học.	- Trình độ thạc sĩ: Trần Thành ĐT liên hệ: 0243.7532867 máy lẻ 227		

1.2. Thủ tục xin thi bổ sung học phần (đối với những học phần đã được hoãn thi)

Các bước tiến hành	Cán bộ xử lý	Thời gian	Ghi chú
<p>1. Người học gửi đơn đề nghị xin thi bổ sung học phần (theo mẫu 02) kèm theo bản photocopy đơn xin hoãn thi.</p> <p>2. Người học chuyển đơn cho Phòng Khảo thí và BDCL trước khi thi ít nhất 01 tuần.</p> <p>3. Phòng Khảo thí và BDCL xử lý, thông báo kết quả cho người học.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận đơn của người học:</p> <p>- Trình độ đại học, cao đẳng, hệ chính quy: Đặng Thị Trang</p> <p>- Trình độ đại học, cao đẳng, hệ liên thông chính quy: Vũ Thị Phương Thảo</p> <p>- Trình độ thạc sĩ: Trần Thành</p> <p>ĐT liên hệ: 0243.7532867 máy lẻ 227</p>	Trong giờ hành chính	Người học có trách nhiệm theo dõi lịch thi của Nhà trường trên Website và trên Bảng tin của Trường để dự thi đúng lịch.

1.3. Thủ tục xin chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần

Các bước tiến hành	Cán bộ xử lý	Thời gian	Ghi chú
<p>1. Người học gửi đơn xin đề nghị chấm phúc khảo (theo mẫu 03).</p> <p>2. Người học chuyển đơn cho Phòng Khảo thí và BDCL trong vòng 10 ngày sau khi có kết quả thi.</p> <p>3. Phòng Khảo thí và BDCL xử lý, thông báo kết quả cho người học.</p>	<p>Chuyên viên phụ trách công tác tiếp nhận đơn của người học: Trần Thành</p> <p>ĐT liên hệ: 0243.7532867 máy lẻ 227</p>	Trong giờ hành chính	Người học theo dõi kết quả chấm phúc khảo trên Website của Trường và trên Bảng tin của Trường.

2. Mẫu làm bài tiểu luận/bài tập lớn

- Người học làm bài thi hình thức tiểu luận/bài tập lớn theo mẫu số 04.
- Người học chỉ được viết họ và tên, lớp học phần, ngành đào tạo... vào Phiếu làm phách. Nếu trong nội dung bài tập lớn/tiểu luận có họ tên người học, lớp học phần... và các ký hiệu riêng khác, Phòng Khảo thí và BDCL sẽ coi đó là một hình thức đánh dấu bài và bài đó sẽ bị xử lý theo hình thức vi phạm quy chế thi.

Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (đồ b/c);
- Các Khoa, Trung tâm thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: KTBĐCL.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Đức Hạnh

(Mẫu số 01)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi:

- Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng – Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;
- Lãnh đạo Khoa/Trung tâm (*quản lý sinh viên/học viên*).....

Em tên là :.....Ngày sinh :

Lớp:; Ngành:..... Mã số SV/HV :.....

Em viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em được hoãn thi kết thúc học phần, thuộc học kỳ năm học: 20.....- 20.....

Cụ thể các học phần xin hoãn thi như sau:

TT	TÊN HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	ĐIỂM KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN		GIỜ/ NGÀY THI
			Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên	Điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ	
1					
...					
...					

Lý do:

..... (có minh chứng kèm theo)

Em xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của Trường về việc xin hoãn thi cũng như xin thi bổ sung khi có điều kiện,

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm 20...

Ý kiến của Lãnh đạo Khoa/Trung tâm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Phòng Khảo thí và BDCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Sinh viên/học viên phải tự theo dõi lịch thi của những học phần đã xin hoãn thi, đăng ký thi bổ sung kịp thời khi có điều kiện. Nộp đơn xin thi bổ sung tại Phòng Khảo thí và BDCL trước ngày thi ít nhất 01 tuần.

- Sinh viên/học viên phải giữ đơn này, kèm theo các minh chứng cho lý do xin hoãn thi khi nộp đơn xin thi bổ sung (*Lưu ý: Phần ghi chú này không có trong đơn*)

(Mẫu số 02)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THI BỔ SUNG HỌC PHẦN
(Dành cho người học đã được hoãn thi xin đăng ký thi bổ sung)

Kính gửi: Lãnh đạo Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng – Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

Em tên là : Ngày sinh :/...../.....

Lớp:; Ngành: Mã số SV/HV :

Vừa qua, Nhà trường đã tạo điều kiện cho em được hoãn thi kết thúc học phần:
..... thuộc học kỳ..... năm
học: 20.... - 20.....

Nay em xin thi bổ sung học phần đã được phép hoãn thi, cụ thể như sau:

TÊN HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	ĐIỂM KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ BỘ PHẦN		GIỜ/ NGÀY THI
		Điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên	Điểm kiểm tra, đánh giá định kỳ	
...				

Em xin hứa sẽ tuân theo mọi quy định chung của Nhà trường.
Em xin chân thành cảm ơn !

....., ngày tháng năm 20...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Lãnh đạo Phòng Khảo thí và BĐCL
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Sinh viên/học viên nộp kèm theo đơn này bản photocopy “Đơn xin hoãn thi học phần” đã có sự đồng ý của Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng và kèm theo các minh chứng cho lý do xin hoãn thi.

(Mẫu số 03)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO

Kính gửi: Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng

Họ và tên sinh viên/học viên:

Ngày sinh:

Mã sinh viên/học viên: Lớp:

Khoa:

Ngành đào tạo:

Số điện thoại:

Em làm đơn này đề nghị được chấm phúc khảo học phần:

- Học phần

- Mã học phần điểm:

- Giảng viên giảng dạy:

- Học kỳ, năm học

Em xin chân thành cảm ơn.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thời hạn nộp đơn phúc khảo trong vòng 10 ngày sau ngày công bố kết quả thi. Quá hạn trên, mọi khiếu nại sẽ không được giải quyết.

(Mẫu số 04)

Bìa 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI
KHOA/TRUNG TÂM.....



TÊN ĐỀ TÀI

BÀI TẬP LỚN / BÀI TIỂU LUẬN KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....

Mã phách:.....(Để trống)

Hà Nội - 20....

PHIẾU CHẤM ĐIỂM HÌNH THỨC THI BÀI TẬP LỚN/TIỂU LUẬN

Điểm, Chữ kí (Ghi rõ họ tên) của cán bộ chấm thi		Điểm thống nhất của bài thi		Chữ kí xác nhận của cán bộ nhận bài thi
CB chấm thi số 1	CB chấm thi số 2	Bằng số	Bằng chữ	

Trang này học viên/sinh viên đóng vào cuối tiểu luận/bài tập lớn (sau trang bìa sau)

10/2

PHIẾU LÀM PHÁCH HÌNH THỨC THI BÀI TẬP LỚN/TIỂU LUẬN

Mã phách

Họ và tên học viên/sinh viên:.....Ngày sinh:.....Mã HV/SV:.....

Lớp:.....Ngành đào tạo:.....

Tên Tiểu luận/Bài tập lớn:.....

Học phần:.....

Giảng viên phụ trách:

Học viên/sinh viên kí tên

Phiếu này bằng 1/2 tờ giấy A4 để rời và đặt sau bìa 1 – trên trang đầu tiên của tiểu luận; hoặc giữa giấy bóng kính (nếu có) với bìa 1

μ=