

Số: **151** /KH-ĐHSD

Hải Dương, ngày **12** tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi lại cho sinh viên đại học chính quy khóa 4 học kỳ 2 năm học 2016 - 2017

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và đảm bảo quyền lợi của SV, làm cơ sở xét điều kiện tốt nghiệp.

2. Yêu cầu

- SV thuộc diện thi lại, thi cải thiện kết quả học tập phải đăng ký thi lại, đóng lệ phí theo đúng quy định và tham gia ôn tập trước khi thi.

- Trưởng các phòng: ĐT; TT, KT&ĐBCL; QT; TC-KT; Trưởng các khoa đào tạo; TKGV; GVBM; GVCN thực hiện đảm bảo đúng kế hoạch.

II. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC

1. Đối tượng: SV đại học chính quy khóa 4 thuộc diện thi lại, thi cải thiện kết quả học tập các học phần của học kỳ 2 năm học 2016 - 2017.

2. Hình thức thi: Theo quy định trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian: Từ ngày 11/9/2017 đến ngày 02/10/2017.

2. Kế hoạch thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1.	Lập và triển khai kế hoạch tổ chức thi lại.	Từ 11/9 ÷ 12/9/2017	P.TT, KT&ĐBCL
2.	- Thông báo cho SV thuộc diện thi lại, thi cải thiện kết quả học tập đăng ký (theo mẫu) nộp đơn cho TKGV khoa chủ quản học phần. - TKGV khoa tổng hợp gửi P.TT, KT&ĐBCL.	Từ 13/9 ÷ 25/9/2017	TKGV, GVBM, GVCN
3.	- Thống kê, kiểm tra danh sách SV đăng ký thi lại, thi cải thiện . - Gửi danh sách SV đăng ký thi lại, thi cải thiện kết quả học tập cho P.Đào tạo và các khoa để xếp lịch thi.	Ngày 26/9/2017	P.TT, KT&ĐBCL

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện
4.	- Mở lớp, xếp lịch thi, phân công GV coi thi, cấp phòng thi trên phần mềm PMT-EMS. - Đăng ký thi lại, thi cải thiện cho SV trên phần mềm PMT-EMS.	Ngày 27/9/2017	- P.Đào tạo - TKGV các khoa
5.	Thu lệ phí thi của SV theo quy chế (50.000đ/học phần).	Trước ngày 27/9/2017	P.TC-KT
6.	Tổ chức ôn tập: Các khoa chủ động bố trí thời gian ôn tập cho các sinh viên không đạt ngay sau khi có điểm thi kết thúc học phần.	Trước ngày 27/9/2017	Các khoa, bộ môn
7.	Tổ chức thi	Từ 28÷29/9/2017	- P.TT, KT&ĐBCL - Các khoa
8.	Chấm thi và nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo theo quy định.	Trước 15 ^h ngày 02/10/2017	Các khoa, bộ môn
9.	Phân công nhân viên mở phòng	Theo lịch thi của các khoa	P. Quản trị

*** Ghi chú:**

- TKGV các khoa gửi 01 bản lịch thi qua mạng nội bộ egov về P.TT, KT&ĐBCL và P.Đào tạo để tổ chức thi; gửi 01 bản về phòng Quản trị để mở cửa phòng.
- Những trường hợp sinh viên xin thi lại lấy điểm lần 1, TKGV tập hợp hồ sơ (đơn thi lại, giấy xác nhận vắng thi có lý do) gửi P.TT, KT&ĐBCL.
- TKGV các khoa tập hợp đơn xin hủy thi lại, thi cải thiện điểm (nếu có) trước khi tổ chức thi lại ít nhất 1 ngày (đối với SV chưa nộp lệ phí thi lại) cho P.TT, KT&ĐBCL.
- Phòng Quản trị đưa kế hoạch lên website của trường. *He*

Nơi nhận:

- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Các phòng: ĐT, QT, TC-KT;
- Các khoa đào tạo;
- Lưu VT; TT, KT&ĐBCL. *He*

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



★ **TS. Phí Đăng Tuệ**