

Số: /KH-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức thi học kỳ I, năm học 2024 - 2025**  
**ngành Dược học, khoá 2020 - 2025**

*Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTTr ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;*

*Căn cứ Quyết định số 667/QĐ-ĐHTT ngày 25/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và Quyết định số 129/QĐ-ĐHTTr ngày 06/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào;*

*Căn cứ Quyết định số 761/QĐ-ĐHTTr ngày 04/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào;*

*Căn cứ chương trình đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy của các khóa đào tạo và kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 của Nhà trường.*

Trường Đại học Tân Trào xây dựng kế hoạch tổ chức thi học kỳ I, năm học 2024 - 2025 cho hệ đại học chính quy ngành Dược học, khoá 2020 - 2025 như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

Giúp sinh viên củng cố, hệ thống hoá kiến thức, phát huy tính tích cực, độc lập, khả năng vận dụng kiến thức lý thuyết vào thực tiễn, đồng thời nâng cao ý thức, trách nhiệm đối với nhiệm vụ học tập tại Trường.

Giúp Khoa/Bộ môn, Nhà trường có căn cứ đánh giá năng lực, thành tích học tập của sinh viên, trên cơ sở đó cải tiến nội dung, phương pháp dạy học, phương

pháp kiểm tra, đánh giá góp phần nâng cao chất lượng đào tạo trong Nhà trường.

## 2. Yêu cầu

Tổ chức tất cả các khâu của kỳ thi (xây dựng lịch thi, làm đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, tổng hợp kết quả, quản lý điểm thi...) phải đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường.

## II. Kế hoạch cụ thể

STT	Nội dung công việc	Thời gian bắt đầu/ kết thúc	Đơn vị, cá nhân chủ trì/phối hợp	Địa điểm
1	Làm đề thi	Chậm nhất từ 09/9/2024 đến 13/9/2024	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra (QLCL&TT) Trưởng các bộ môn Giảng viên giới thiệu đề	Phòng 307, nhà A1
2	Tổ chức coi thi	Từ 23/9/2024 đến 06/10/2024	Phòng QLCL&TT Trợ lý giáo vụ khoa (Giáo vụ khoa) Giảng viên coi thi	Theo Lịch thi
3	Đánh phách bài thi	Chậm nhất từ 30/9/2024 đến 06/10/2024	Phòng QLCL&TT	Phòng 307, nhà A1
4	Chấm thi	Chậm nhất từ 7/10/2024 đến 11/10/2024	Phòng QLCL&TT Trưởng bộ môn (phân công cán bộ chấm thi) Giáo vụ khoa Giảng viên chấm thi	Phòng 302, 309 và 311, nhà A1
5	Hồi phách, vào điểm	Chậm nhất từ 14/10/2024 đến 16/10/2024	Phòng QLCL&TT	Phòng 307 và 309, nhà A1
6	Tổ chức thi lại	Có lịch thi chi tiết sau		

## III. Tổ chức thực hiện

### 1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra

Chủ trì tổ chức kỳ thi, xây dựng kế hoạch, dự kiến lịch thi gửi đến các đơn vị, làm đề thi, tổ chức coi thi, làm phách, chấm thi, quản lý điểm... Xây dựng lịch thi, cử cán bộ giám sát và kiểm tra công tác tổ chức kỳ thi.

### 2. Các Khoa/Bộ môn

- Trưởng các Bộ môn rà soát tên học phần, số tín chỉ, hình thức thi, phân

công giới thiệu đề thi;

- Giảng viên giới thiệu đề thi (03 đề kèm đáp án) đối với học phần chưa có ngân hàng đề thi và nộp đề đúng thời gian quy định; Trưởng bộ môn duyệt đề và bàn giao cho cán bộ phụ trách làm đề thi Phòng QLCL&TT;

- Cố vấn học tập các lớp đôn đốc sinh viên thu nộp học phí (kinh phí đào tạo);

- Trợ lý giáo vụ khoa thực hiện việc xác nhận và kiểm tra thông tin cá nhân của thí sinh, lập danh sách phòng thi, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi, dự kiến phân công cán bộ coi thi và phối hợp với phòng QLCL&TT để tổ chức kỳ thi theo đúng quy định.

**3. Văn phòng:** chuẩn bị đầy đủ số lượng phòng thi theo từng đợt thi và chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất khác để phục vụ kỳ thi.

**4. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp:** chuẩn bị phòng máy tính, mạng Internet (nếu cần) theo Lịch thi.

**5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ:** rà soát việc thu nộp học phí (kinh phí đào tạo) học kỳ I, năm học 2024 - 2025 của sinh viên, gửi danh sách sinh viên chưa nộp học phí về cho Khoa Y dược, Phòng Đào tạo và Phòng QLCL&TT trước kỳ thi 02 tuần.

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Chủ tịch Hội đồng trường (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị (t/h);
- Website trường (đăng tải);
- Lưu: VT, QLCL -TT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Duy Hưng**