

Số: 49 /TB-ĐHTB

Sơn La, ngày 9 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc triển khai thi kết thúc học phần học kỳ 1, năm học 2024-2025 cho khóa K65 trình độ đại học hệ chính quy

Nhằm tăng cường chất lượng, hiệu quả trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần, Nhà trường thông báo đến các đồng chí lãnh đạo các khoa, lãnh đạo các bộ môn, giảng viên và sinh viên một số nội dung sau:

I. Một số mốc thời gian Phòng BĐCL&TTPC nhận thông tin, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân

TT	Thông tin, tài liệu	Đơn vị, cá nhân cung cấp	Thời gian	Ghi chú
1	Danh sách giảng viên được phân công ra đề, coi thi, chấm thi	Các khoa	Trước 17h ngày 10/01/2025	Gửi bản mềm cho đồng chí Trần Thị Thùy Linh: linhttt@utb.edu.vn ; 0975 708 886
2	Đề thi và đáp án	Giảng viên được phân công ra đề	Từ ngày 14/01/2025 đến 17h00 ngày 11/02/2025	Gửi bản cứng cho đồng chí Hà Hải Trung: trunghh@utb.edu.vn ; 0393 737 000
3	Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi, bảng điểm đánh giá quá trình	Các khoa	Trước 17h ngày 13/02/2025	Gửi bản cứng cho đồng chí Trung, gửi bản mềm danh sách cấm thi qua email cho đồng chí Linh
4	Đơn xin hoãn thi (theo mẫu)	Sinh viên	Ít nhất 01 tuần trước khi buổi thi của môn thi đó bắt đầu	Gửi bản cứng cho đồng chí Trung
5	Đơn xin thi bổ sung (theo mẫu)	Sinh viên	Ít nhất 02 tuần trước khi buổi thi của môn thi đó bắt đầu	Gửi bản cứng cho đồng chí Trung
6	Đề nghị thay đổi giám thị của ca thi/buổi thi	Các khoa, Giảng viên	Ít nhất 01 ngày trước khi buổi thi bắt đầu	Gửi thông tin cho đồng chí Linh



(Handwritten signature)

II. Biên soạn, duyệt đề thi và đáp án

1. Thể thức trình bày đề thi và đáp án

- Xem mục 1 đến mục 3 của Thông báo 664/ĐHTB ngày 6/6/2024 của Nhà trường.

2. Duyệt đề thi và đáp án ở cấp Bộ môn

a. Đối với những đề thi và đáp án đạt yêu cầu:

- Ghi rõ nội dung duyệt: “Đề thi/đáp án đảm bảo về hình thức và nội dung theo quy định của Nhà trường”.

- Ghi rõ ngày/tháng/năm duyệt.

- Ký và ghi rõ họ tên người duyệt.

b. Đối với những đề thi và đáp án chưa đảm bảo yêu cầu: Đề nghị giảng viên chỉnh sửa và duyệt lại.

Lưu ý: Người duyệt đề liên đới chịu trách nhiệm đối với những đề thi và đáp án chưa đạt yêu cầu được nộp lên Nhà trường.

3. Mỗi đề thi, đáp án được đựng trong các phong bì khác nhau.

III. Điểm đánh giá quá trình, danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Giảng viên tự tay chấm điểm đánh giá quá trình cho tất cả các sinh viên tham gia dự học vào bảng điểm; điền lý do không đủ điều kiện dự thi vào cạnh bên phải tên của sinh viên, ví dụ: *Nguyễn Văn A (nghỉ học quá thời gian quy định)*; điền chữ “Cấm thi” vào ô “Điểm số” đối với những sinh viên không đủ điều kiện dự thi.

2. Giảng viên thông báo điểm đánh giá quá trình, lý do sinh viên không đủ điều kiện dự thi cho sinh viên, yêu cầu sinh viên ký xác nhận vào ô “Chữ ký” (trường hợp sinh viên không có mặt tại Trường thì cán sự lớp hoặc cán sự bộ môn ký xác nhận) trước khi nộp bảng điểm đánh giá quá trình cho Khoa.

3. Khoa tổng hợp danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi và nộp cùng với bảng điểm đánh giá quá trình về Phòng BDCL&TTPC.

IV. Thời gian giảng viên có mặt tại phòng phân công coi thi

Buổi sáng		Buổi chiều	
Ca 1	7h20	Ca 1	13h20
Ca 2	9h30	Ca 2	15h30

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, BDCL&TTPC.

KT. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

★ PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. ĐỖ HỒNG ĐỨC