

THÔNG BÁO

Về lịch thi lần 1, lần 2 học lại, cải thiện điểm kỳ hè lịch thi song ngành và lịch thi lần 2 học kỳ II năm học 2020-2021

Căn cứ Quyết định số 564/QĐ-ĐHCĐ ngày 18 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến;
Căn cứ các quy định về công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19;
Căn cứ Kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị giao ban tháng 9/2021.

Trường Đại học Công đoàn thông báo:

1. Lịch thi:

1.1. Lịch thi các lớp Học lại, học cải thiện điểm kỳ hè 2021

+ Lịch thi lần 1: Thi trong các ngày 11;12/9/2021

+ Lịch thi lần 2: Thi trong các ngày 25;26/9/2021

1.2. Lịch thi các lớp song ngành

+ Lịch thi lần 1: Thi trong các ngày 11;12;18;19/9/2021

+ Lịch thi lần 2: Thi trong các ngày 25;26/9/2021 và 02;03/10/2021

1.3. Lịch thi lần 2, học kỳ II năm học 2020 – 2021 các lớp đại học hệ chính quy

Thi trong các ngày 18;19; 25;26/9/2021 và 02;03/10/2021

(Cụ thể lịch thi trên website: <http://dhcd.edu.vn:8085>)

2. Hình thức thi: Nhà trường tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến

3. Yêu cầu: Cán bộ coi thi tại Nhà thông qua phần mềm Zoom Cloud Meetings; Tài khoản và mật khẩu phòng thi trực tuyến Zoom sẽ giao cho cán bộ coi thi cùng bản cứng danh sách thi trước khi vào phòng thi; Sinh viên đăng nhập vào phòng thi trực tuyến Zoom bằng đường link do Trường thông báo trong tài khoản cá nhân của sinh viên.

4. Thời gian bắt đầu làm bài thi: Ca sáng: 8h00; Ca chiều: 14h00

5. Tổ chức thực hiện: Các đơn vị, cá nhân tham gia tổ chức thi thiện hiện đúng các Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến. Cụ thể:

- Cán bộ coi thi tại Nhà phải bố trí một không gian riêng tại nhà để đảm bảo việc tổ chức thi, đề nghị giảng viên không được phép làm việc riêng trong giờ coi thi hoặc để ca giảng bị gián đoạn bởi lý do chủ quan.

- Các khoa chủ quản căn cứ lịch thi, thông báo cho các lớp sinh viên biết.

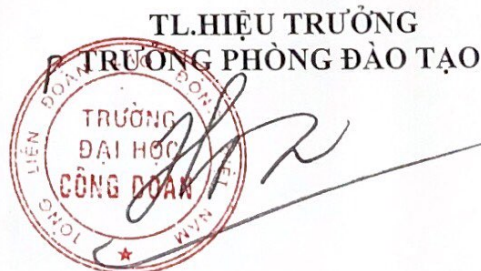
- Phòng Quản lý chất lượng, phòng Đào tạo có kế hoạch phân bổ cán bộ coi thi đến từng ca thi, buổi thi, môn thi gửi các khoa, bộ môn đề khoa, bộ môn có căn cứ phân công cán bộ, giảng viên đủ điều kiện tham gia coi thi.

- Phòng Thanh tra pháp chế và lãnh đạo các khoa, phòng, bộ môn liên quan có kế hoạch, kiểm tra, đôn đốc việc ra đề thi, in sao đề, trực thi, coi thi và chấm thi.

- Phòng Hành chính – tổng hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo phục vụ kỳ thi, bố trí các bộ, nhân viên trực, bảo vệ khu vực thi đảm bảo an toàn.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để báo cáo)
- Các khoa, phòng, bộ môn (để thực hiện)
- Các lớp sinh viên (để thực hiện)
- Lưu: VT; ĐT.



ThS. Nguyễn Xuân Hòa