

Số: 512 /KH-ĐHSPNTTW

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Vv Tổ chức thi chuẩn đầu ra Tin học, Ngoại ngữ
cho sinh viên năm học 2022 - 2023
(Đợt thi CDR.02.22-23)

Thực hiện Kế hoạch năm học 2022 - 2023, Trường ĐHSP Nghệ thuật TW thông báo kế hoạch tổ chức thi chuẩn đầu ra Tin học, Ngoại ngữ cho sinh viên trước khi tốt nghiệp cụ thể như sau:

1. Kế hoạch tổ chức ôn thi

- Thời gian đăng ký ôn thi: Từ ngày **17/3/2023** đến ngày **24/3/2023**

- Link đăng ký: **tinchi.spnttw.edu.vn**.

- Thời gian ôn thi: Từ ngày **03/4/2023**.

- Thời gian, kinh phí ôn tập và dự thi:

a. *Tin học*: Thời gian ôn thi 03 buổi/lớp.

b. *Tiếng Anh*: Thời gian ôn thi 05 buổi/lớp.

c. *Mức thu*: Tin học 400.000đ, tiếng Anh 600.000đ

d. *Quy trình đăng ký ôn thi*:

Sinh viên đăng ký => Nộp kinh phí qua ngân hàng theo thông tin:

+ Stk: **124000034147** – Vietinbank chi nhánh Nam Thăng Long

+ Chủ tài khoản: Trường ĐHSP Nghệ thuật TW

+ Nội dung nộp: **CDR, Họ tên, Lớp, Mã số sinh viên**

(VD: CDR, Nguyen Van An, K8ATKDH, 1854030001)

e. *Thời gian nộp kinh phí*: Từ ngày **17/3/2023** đến hết ngày **24/3/2023**. *(Đề nghị sinh viên nộp tiền theo đúng thời gian, sau thời gian trên sẽ không được dự thi)*

2. Kế hoạch tổ chức thi chuẩn đầu ra

a. *Đối tượng dự thi*:

Sinh viên hệ chính quy, liên thông chính quy tốt nghiệp năm 2023, sinh viên các khóa chưa đủ điều kiện tốt nghiệp từ năm 2022 trở về trước. Sinh viên

xem danh sách dự thi tại trang tinchi.spnttw.edu.vn mục Thông báo của nhà trường sau khi hoàn tất các thủ tục đăng ký.

Nhà trường thông báo Kế hoạch cụ thể cho đợt thi trước ngày 18/4/2023.

b. Thời gian tổ chức thi (Dự kiến): 15-16/4/2023 và 22-23/4/2023.

Kế hoạch, thời gian, địa điểm cụ thể sẽ được thông báo sau trên Website của Nhà trường.

c. Quy trình sinh viên tham dự thi chuẩn đầu ra:

Sinh viên xem Danh sách dự thi, số báo danh, phòng thi, đợt thi, các thông tin khác liên quan đến Kỳ thi đạt chuẩn đầu ra website tinchi.spnttw.edu.vn => Dự thi trực tiếp tại trường đúng thời gian quy định. Sinh viên đến muộn sẽ không được vào phòng thi.

3. Phân công nhiệm vụ các đơn vị

a. Phòng Đào tạo:

Đơn vị đầu mối Lập kế hoạch ôn thi, tổ chức các đợt thi Chuẩn đầu ra cho sinh viên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu, báo cáo kết quả Hội đồng tổ chức thi, xét công nhận kết quả Chuẩn đầu ra, soạn thảo quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra cho sinh viên.

b. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra - Pháp chế:

Phối hợp với Trung tâm tin học và ngoại ngữ biên soạn đề thi; Chuẩn bị nội dung ôn thi để phổ biến cho sinh viên.

c. Trung tâm Tin học và ngoại ngữ:

Phối hợp với Phòng Đào tạo đề xuất Danh sách giảng viên tham gia dạy ôn thi, chấm thi để Phòng báo cáo Ban Giám hiệu, Ban chấm thi phân công thực hiện.

Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra - pháp chế đề xuất nội dung ôn thi, đề thi theo quy định.

d. Phòng Kế hoạch, Tài chính và Quản trị thiết bị:

- Thông báo lệ phí ôn thi, dự thi cho sinh viên; Phối hợp với các đơn vị thu kinh phí của sinh viên đăng ký ôn thi và sinh viên thuộc đối tượng dự thi chuẩn đầu ra đợt thi **CDR.02.22-23**.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất theo yêu cầu của Ban coi thi để đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế.

4. Tổ chức thực hiện

Để đảm bảo đúng tiến độ, kịp xét tốt nghiệp cho sinh viên theo đúng kế hoạch của Nhà trường, đề nghị các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm phối hợp với Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên nắm bắt được kế hoạch hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Kế hoạch tổ chức thi có thể được điều chỉnh phù hợp với số lượng sinh viên thực tế, sinh viên lưu ý cập nhật thông tin trên Website của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị báo cáo về Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để điều chỉnh, bổ sung kịp thời.

Đề nghị các đơn vị, sinh viên thực hiện nghiêm túc Kế hoạch và nhiệm vụ phân công trên.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan;
- Website Trường (để đăng thông tin);
- Lưu: VT, P.ĐT (15).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Đào Đăng Phụng