

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2025-2026

I. Mục đích

Đảm bảo tiến độ đào tạo của nhà trường theo đúng kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026.

II. Yêu cầu

- Công tác tổ chức thi, nộp đề thi, nhân bản đề thi, coi thi, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo bài thi... đảm bảo đúng quy định.
- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong toàn trường.

III. Nội dung

1. Thời gian thi: gồm 2 đợt thi:

- Đợt 1 (Khóa 2021-2024): từ ngày 15/12/2025 đến ngày 03/01/2026.
- Đợt 2 (Khóa 2025): từ ngày 29/12/2025 đến ngày 17/01/2026.

2. Hình thức thi: tập trung (trực tiếp).

3. Địa điểm thi: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật (cơ sở 1).

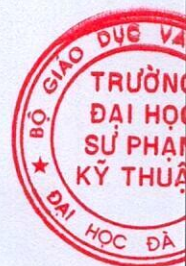
4. Nhiệm vụ trọng tâm

TT	Nội dung	Khóa 2021-2024	Khóa 2025
1	Công bố lịch thi dự kiến	17/11/2025 - 20/11/2025	
2	Phản hồi thông tin lịch thi	20/11/2025 - 27/11/2025	
3	Công bố lịch thi chính thức	28/11/2025	
4	Đăng ký tổ chức thi riêng	12/11/2025 - 24/11/2025	
5	Công tác nộp đề thi	24/11/2025-01/12/2025	08/12/2025-15/12/2025
6	Thanh tra, giám sát kỳ thi	24/11/2025-17/01/2026	
7	Nhập điểm vào hệ thống đào tạo	15/12/2025-19/01/2026	29/12/2025-02/02/2026
8	Nộp bài thi, nộp bảng điểm	19/01/2026-26/01/2026	02/02/2026-03/03/2026
9	Đăng ký phúc khảo	26/01/2026-04/02/2026	02/03/2026-09/03/2026
10	Công bố điểm phúc khảo	09/03/2026-10/03/2026	18/03/2026-20/03/2026

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức kỳ thi kết thúc học phần; xây dựng kế hoạch tổ chức kỳ thi kết thúc học phần; nhận và nhân bản đề thi; phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các khoa phân công cán bộ coi thi; thực hiện công tác hoãn thi; phối hợp tổ chức phúc khảo bài thi; hỗ trợ nhập điểm lên hệ thống đào tạo.



2. Phòng Đào tạo

- Lập và công bố lịch thi trên hệ thống quản lý đào tạo để các cá nhân, đơn vị có liên quan được biết và thực hiện.
- Lập danh sách sinh viên dự thi.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lập quyết định phân công viên chức tham gia công tác điều hành, chỉ đạo, giám sát, coi thi và thư ký thi.
- Bố trí cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để tổ chức kỳ thi theo kế hoạch của nhà trường.
- Cử nhân viên bộ phận y tế trực trong kỳ thi.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

5. Phòng Cơ sở vật chất: đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi.

6. Phòng Pháp chế: Kiểm tra và giám sát quá trình tổ chức thi đúng quy định.

7. Các khoa, giảng viên

- Lãnh đạo khoa triển khai kế hoạch tổ chức thi đến giảng viên và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch và đúng quy định.
- Giảng viên thực hiện việc ra đề thi, đáp án, tham gia coi thi, chấm thi, nhập điểm, nộp bài thi, bảng điểm theo kế hoạch và đúng quy định.
- Giảng viên nộp danh sách sinh viên cầm thi (nếu có) về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trước ít nhất 02 ngày làm việc của ngày bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần.

8. Sinh viên

- Xem lịch thi và kết quả thi trong tài khoản cá nhân trên hệ thống đào tạo.
- Đăng ký: hoãn thi, thi bổ sung sau hoãn thi, phúc khảo bài thi (nếu có).
- Chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết để tham gia kỳ thi.
- Thực hiện đúng Quy định tổ chức thi kết thúc học phần được ban hành kèm theo Quyết định số 92/QĐ-ĐHSPKT ngày 07/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật (chú ý Điều 15: Trách nhiệm của sinh viên và Điều 17: Xử lý vi phạm kỷ luật phòng thi đối với sinh viên).

Trên đây là kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2025-2026 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, đề nghị các cá nhân, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện đúng kế hoạch nêu trên./. *ĐVN*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT, KTĐBCLGD.



PGS.TS. Võ Trung Hùng