

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thi kết thúc học phần Sau đại học; đánh giá đề cương luận văn, luận án trong học kỳ II, năm học 2020-2021

Căn cứ Công văn số 2077/BGDĐT-GDDH ngày 20/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ năm học 2020-2021 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Trước tình hình dịch COVID-19 diễn biến phức tạp trên cả nước, để đảm bảo Kế hoạch năm học 2020-2021 và quyền lợi của học viên (HV), nghiên cứu sinh (NCS), Nhà trường thông báo cho các đơn vị tổ chức thi kết thúc học phần Sau đại học (SDH); đánh giá đề cương luận văn (LV), luận án (LA) trong học kỳ II, năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN TỔ CHỨC THI VÀ BẢO VỆ

- Thời gian tổ chức thi kết thúc học phần từ ngày 02/8/2021 đến ngày 30/8/2021.
- Thời gian tổ chức bảo vệ tiểu luận tổng quan (TLTQ), chuyên đề tiến sĩ (CDTS); đề cương LV, LA do các khoa đề xuất.

II. THI KẾT THÚC HỌC PHẦN SAU ĐẠI HỌC

1. Đối với các khoa

a) Các học phần lý thuyết

- Tổ chức cho giảng viên (GV) thay đổi hình thức thi kết thúc các học phần giảng dạy trong học kỳ II, năm học 2020-2021 theo một trong các hình thức sau:

- + Tiểu luận (nộp chấm);
- + Vấn đáp, báo cáo chuyên đề (trực tuyến);
- + Tự luận (đề thi mở, nộp chấm).

- Các khoa tổng hợp và gửi lịch thi của GV về Phòng Đào tạo (ĐT) **trước ngày 15/7/2021.**

- Quản lý lịch thi theo nội dung GV đã đăng ký, điều hành công tác tổ chức thi; phối hợp với phòng ĐT để giải quyết những phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

- Trưởng Bộ môn hoặc Ban chủ nhiệm khoa tổ chức duyệt đề thi, hình thức thi theo đúng quy định, quy trình trước khi tổ chức thi.

- Tổ chức lưu trữ đề thi theo quy định.

- Tổ chức chấm thi theo quy định.

- Yêu cầu GV của khoa nộp điểm thi và minh chứng về Phòng ĐT **trước ngày 30/9/2021.**

b) Tiểu luận tổng quan và chuyên đề tiến sĩ

- Tuỳ vào tình hình diễn biến của dịch COVID-19, các khoa tổ chức chấm TLTQ và CĐTS cho NCS theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến; thông báo cho Phòng ĐT và các bên liên quan để phối hợp triển khai.

- Quy định về chấm TLTQ và CĐTS bằng hình thức trực tuyến (*Phục lục 1*).

- Các khoa chủ động tổ chức chấm TLTQ và CĐTS cho HV và NCS, gửi hồ sơ về Phòng ĐT để duyệt kết quả. Hồ sơ bảo vệ gồm:

+ File ghi âm, ghi hình của buổi bảo vệ được lưu vào CD hoặc USB (trường hợp bảo vệ trực tuyến, trực tiếp kết hợp với trực tuyến);

+ Phiếu đánh giá có chữ ký xác nhận của thành viên Tiểu ban;

+ Bảng điểm TLTQ hoặc CĐTS có chữ ký xác nhận của các bên liên quan.

2. Đối với giảng viên

- Chủ động nắm bắt tình hình lớp, tổ chức hướng dẫn cách thi theo hình thức đã chọn trong số các hình thức được quy định ở **mục 1a**, cung cấp thông tin kịp thời cho HV, NCS.

- Đăng ký, sắp xếp lịch thi và thông báo cho HV, NCS.

- Đề thi của GV phải được Trưởng Bộ môn hoặc Ban chủ nhiệm Khoa duyệt trước khi tổ chức thi (có thể duyệt qua hình thức trực tuyến) và phải đảm bảo phù hợp với hình thức thi và được bảo mật.

- Đối với hình thức thi tiểu luận, đề thi mở, giảng viên lưu minh chứng trên phần mềm hệ thống (MS Teams...) hoặc hộp thư điện tử (email) của mình. GV yêu cầu HV, NCS lưu lại bài thi và in nộp ngay sau khi có thông báo về việc học trực tiếp trở lại hoặc khi có thông báo cụ thể của Trường. GV hướng dẫn người học lưu bài thi, đảm bảo an toàn để truy xuất.

- Đối với hình thức thi vấn đáp, GV cần lưu lại file ghi âm, ghi hình để phục vụ công tác kiểm tra khi được yêu cầu và gửi về Phòng ĐT để lưu trữ.

3. Đối với học viên, nghiên cứu sinh

- Chủ động chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết (máy tính, điện thoại thông minh...) cũng như yêu cầu đảm bảo đường truyền mạng internet theo hướng dẫn của GV để quá trình thi trực tuyến được diễn ra thuận lợi và an toàn.

- Sau khi nhận được đề thi, HV, NCS làm bài thi đảm bảo thực hiện đúng các yêu cầu của GV. HV, NCS lưu bài thi và đặt tên file bài thi theo quy định: *Số thứ tự trong danh sách thi - Tên lớp - Tên học phần - Họ và tên*. Tên file bài thi được viết không dấu.

- Trường hợp không thể tham gia thi (có lý do chính đáng) HV, NCS phải báo ngay với trợ lý SDH để làm các thủ tục cần thiết trước khi ca thi bắt đầu. Khoa tập hợp các trường hợp không thể tham gia thi gửi về Trường qua Phòng ĐT để quản lý.

- Trường hợp đã tham gia thi nhưng không thể nộp bài thi đúng quy định do một số lý do bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng, thiên tai...), HV, NCS cần liên hệ ngay với GV để được hướng dẫn xử lý kịp thời.

4. Phòng Đào tạo

- Làm đầu mối tổ chức thi kết thúc học phần SDH học kỳ II, năm học 2020-2021 đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức và giải đáp các vướng mắc của các đơn vị trong quá trình triển khai tổ chức thi, bảo vệ TLTK và CĐTS.
- Phối hợp với các phòng chức năng và Tổ Công nghệ Thông tin (CNTT) để hỗ trợ các khoa tổ chức thi và bảo vệ.
- Tiếp nhận, lưu trữ và bảo mật bài thi, hồ sơ bảo vệ theo quy định.

5. Phòng Cơ sở Vật chất, Tổ Công nghệ Thông tin

- Hỗ trợ GV và các đơn vị về hệ thống cơ sở vật chất, hệ thống thông tin và hệ thống mạng trong quá trình GV và các đơn vị tổ chức thi kết thúc học phần, bảo vệ TLTK và CĐTS trong học kỳ II năm học 2020-2021 theo quy định.
- Tổ CNTT giới thiệu phần mềm; tạo tài khoản cung cấp cho thành viên các Tiểu ban, HV và NCS; cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật, ghi âm, ghi hình toàn bộ quá trình bảo vệ theo quy định.
- Trích xuất file ghi âm, ghi hình lưu vào CD hoặc USB, bàn giao cho Phòng ĐT; bảo mật thông tin buổi bảo vệ theo quy định.

6. Các phòng chức năng và các đơn vị còn lại

Phối hợp với Phòng ĐT trong việc điều động nhân sự, tài chính và các công việc liên quan khác để phục vụ cho kỳ thi và các buổi bảo vệ.

III. BẢO VỆ ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

- Tuỳ vào tình hình diễn biến của dịch COVID-19, các khoa chủ động tổ chức bảo vệ đề cương LV, LA cho HV, NCS bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến theo đúng quy định và đảm bảo đúng tiến độ.
- Phòng ĐT phối hợp với các đơn vị chức năng và Tổ CNTT để hỗ trợ các khoa tổ chức bảo vệ đề cương LV, LA đúng quy định.

Mọi vướng mắc và đề xuất trong quá trình thực hiện, liên hệ:

- TS. Phan Thị Hoa (Phó trưởng phòng Phòng ĐT, điện thoại: 0945349393, email: pthoa@ued.udn.vn) (Hỗ trợ về chuyên môn).
- TS. Đặng Hùng Vũ (Tổ trưởng Tổ CNTT, điện thoại: 0905294998, email: dhungvi@ued.udn.vn) (Hỗ trợ về hệ thống mạng và hệ thống thi, bảo vệ trực tuyến).

Trên đây là Thông báo về việc tổ chức thi kết thúc học phần SDH; đánh giá đề cương LV, LA trong học kỳ II, năm học 2020-2021. Nhà trường đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện và phổ biến, quán triệt đến cán bộ viên chức, HV và NCS biết và thực hiện. *th*

Nơi nhận:

- Thủ trưởng các đơn vị có liên quan;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT. *th*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Lưu Trang