

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1.755.../QĐ-ĐHKQTĐ, ngày 22 tháng 10 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong công tác Tổ chức thi kết thúc học phần các bậc học do trường Đại học Kinh tế Quốc dân tổ chức đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần các bậc, chương trình đào tạo do trường Đại học Kinh tế Quốc dân tổ chức, gồm:

a) Trường các đơn vị quản lý đào tạo; lãnh đạo, giảng viên và viên chức thuộc các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn; lãnh đạo các phòng chức năng liên quan;

b) Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (*sau đây gọi chung là người học*) tham gia thi kết thúc học phần (*sau đây gọi chung là người dự thi*) thuộc các bậc đào tạo, chương trình đào tạo của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, gồm: đào tạo đại học Chính quy truyền thống, Văn bằng hai, Liên thông, Tiên tiến, CLC, EBBA, EPMP, POHE... (*sau đây gọi chung là hệ đại học Chính quy*); đào tạo Đại học Vừa làm vừa học, đào tạo Đại học theo phương thức đào tạo Từ xa và đào tạo Sau Đại học (*sau đây gọi chung là các hệ khác*).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công tác Tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc và đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo công bằng, chính xác, khách quan và thống nhất quy trình trong công tác đánh giá kết quả học tập của hệ thống giảng dạy, đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo chung của toàn trường.

Điều 3. Thời gian tổ chức thi và hình thức thi kết thúc học phần

1. Thời gian tổ chức thi:

a) Cuối mỗi học kỳ/đợt học, Nhà trường tổ chức duy nhất một kỳ thi kết thúc học phần đối với người học thuộc hệ đại học Chính quy. Các hệ khác, người học có thể đăng ký thi lại ở kỳ thi phụ được tổ chức cụ thể theo các quy định, quy chế riêng có liên quan.

b) Thời gian thi được thông báo trước khi kết thúc học phần ít nhất ba tuần. Đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo tới các đơn vị, người học liên quan.

c) Thời gian làm bài thi tối thiểu đối với những học phần có số tín chỉ ≤ 3 là 60 phút và tối đa là 90 phút; đối với những học phần có số lượng tín chỉ ≥ 4 thời gian tối thiểu là 90 phút và tối đa là 120 phút.

2. Hình thức thi:

Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (*trắc nghiệm hoặc tự luận*), thi trắc nghiệm trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trường Bộ môn đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần và đưa vào Đề cương chi tiết học phần môn học để công bố công khai cho người học khi bắt đầu học tập.

Chương II

TỔ CHỨC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 4. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Người học được dự thi kết thúc học phần sau mỗi học kỳ nếu có đủ các điều kiện sau đây:

a) Điểm đánh giá của giảng viên đạt từ 5 trở lên;

b) Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần;

c) Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định.

2. Chậm nhất 01 tuần trước khi thi kết thúc học phần, giảng viên phải công bố cho người học điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, chuyển Danh sách thi và Bảng điểm học phần có đầy đủ điểm đánh giá học phần, điểm kiểm tra, chữ ký người học, chữ ký của giảng viên cho Trường Bộ môn.

3. Đối với hệ đại học Chính quy: người học vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần, phải nhận điểm 0 (*không*) và phải đăng ký học lại học phần; Nếu có lý do chính đáng và được Trường đơn vị quản lý đào tạo cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó và điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu; nếu không có kỳ thi phụ người học sẽ phải dự thi tại kỳ thi ở các học kỳ sau. Trường hợp học phần không còn tổ chức giảng dạy và tổ chức thi, người học có thể đăng ký thi riêng nhưng phải nộp kinh phí (*nếu có*) theo quy định.

Đối với các hệ khác, người học được dự thi lại ở kỳ thi phụ theo quy định, quy chế riêng có liên quan.

Điều 5. Biên soạn và duyệt đề thi kết thúc học phần

1. Trường Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc biên soạn đề thi kết thúc học phần do Bộ môn quản lý theo các hình thức thi đã được phê duyệt và công bố.

2. Đối với hình thức thi tự luận:

a) Trường Bộ môn có thể sử dụng Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần hình thức tự luận hoặc phân công người biên soạn đề thi, đáp án và phải duyệt đề thi, đáp án, ký niêm phong vào túi đựng đề thi gốc trước khi in sao.

b) Mỗi học phần phải có tối thiểu 06 đề gốc, nội dung của 2 đề thi bất kỳ trong số 6 đề thi gốc của 1 ca thi phải khác nhau. Đối với những học phần thuộc các lớp chuyên ngành có từ 5 tới 10 người dự thi thì chỉ biên soạn 04 đề thi gốc; nếu có dưới 5 người dự thi thì chỉ biên soạn 02 đề thi gốc.

c) Mỗi đề thi phải có tối thiểu là 4 câu hỏi và tối đa là 10 câu hỏi với tổng số điểm của các câu hỏi phải đủ 10 điểm, những trường hợp đề thi có cơ cấu khác Bộ môn phải quy định rõ trong Đề cương học phần; đề thi phải được trình bày theo thể thức thống nhất của Trường (mẫu kèm theo Quy chế này).

d) Trường Bộ môn trực tiếp hoặc uỷ quyền cho viên chức, giảng viên của Bộ môn mang Túi đựng đề thi gốc tới bộ phận in sao đề thi của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) để sao in đề thi theo Kế hoạch thi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính:

a) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính gồm các câu hỏi và các phương án trả lời tương ứng (tối đa bốn phương án, trong đó có một hoặc nhiều phương án đúng), điểm của từng câu hỏi. Các câu hỏi có thể có hình vẽ, biểu đồ, biểu bảng, tranh ảnh... và phải được phân loại thành các mức độ khó, dễ khác nhau để phần mềm tổ chức quản lý thi sẽ lựa chọn, tổ hợp thành đề thi. Hàng năm, khi kết thúc năm học Trường Bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát, bổ sung, cập nhật từ 10 đến 30% số câu hỏi của Ngân hàng câu hỏi. Ngân hàng câu hỏi khi vượt ngưỡng 1000 câu phải được công bố công khai.

b) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm máy tính sau khi biên soạn mới, hoặc chỉnh sửa, bổ sung và được Bộ môn thông qua sẽ được lưu trữ trên ổ đĩa cứng của máy chủ phục vụ công tác thi học phần hình thức trắc nghiệm trên máy tính. Mỗi Trường bộ môn có mật khẩu riêng để truy cập, Trường Bộ môn có trách nhiệm quản lý mật khẩu để đảm bảo tính bảo mật.

c) Đề thi trắc nghiệm trên máy tính có ít nhất 40 câu, tối đa 100 câu. Đề thi phải bao quát kiến thức chương trình học phần (không tập trung vào một vấn đề, một chương...).

Điều 6. In sao, đóng gói, bảo quản và lưu trữ đề thi kết thúc học phần

1. Căn cứ vào Kế hoạch thi học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng KT&ĐBCLGD lập Kế hoạch và phân công người in sao đề thi kết thúc học phần của Trường; Trường Bộ môn hoặc người được uỷ quyền phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD tổ chức in sao, đóng gói đề thi từng học phần, từng phòng thi theo quy định bảo mật và theo Kế hoạch thi: chuyển đề thi gốc và điền đầy đủ thông tin vào các túi đựng đề thi, kiểm tra đề thi và niêm phong đóng dấu sau khi in sao .

2. Thư ký trực in sao đề thi của phòng KT&ĐBCLGD bốc thăm ngẫu nhiên 04 trong số 06 đề gốc để in sao (trong trường hợp cần sử dụng nhiều đề chính thức hơn thì số đề gốc luôn luôn phải lớn hơn số đề chính thức là 02 đề). Sau khi bốc thăm phải ghi đầy đủ thông tin và ký xác nhận vào sổ Theo dõi in sao đề thi kết thúc học phần. Khi tiến hành in sao, phải in từng đề một và tiến hành trộn đề. Ghi rõ tổng số đề in sao được điền trên mặt túi.

a) Khi kết thúc việc in đề cho một môn thi, phải yêu cầu Trưởng Bộ môn hoặc người được uỷ quyền kiểm tra số lượng túi theo số phòng thi và ký sổ bàn giao. Đối với các lớp liên kết đào tạo, đề thi sau khi in sao được đóng gói, niêm phong và chuyển tới giáo viên chủ nhiệm để phối hợp với cán bộ của đơn vị liên kết đào tạo tổ chức thi theo kế hoạch thi.

b) Đề thi gốc đã in sao và đề gốc chưa sử dụng phải được niêm phong đóng dấu để lưu trữ; đề thi gốc được lưu trữ tới hết khóa học đối với đào tạo đại học và 5 năm sau tốt nghiệp đối với đào tạo sau đại học.

Điều 7. Cán bộ coi thi kết thúc học phần

1. Giảng viên tham gia giảng dạy và viên chức hành chính có trách nhiệm tham gia coi thi kết thúc học phần theo sự phân công của lãnh đạo Bộ môn, Khoa, Viện.

2. Căn cứ Kế hoạch thi kết thúc học phần, Trưởng Bộ môn cử cán bộ coi thi (CBCT) theo số lượng yêu cầu của mỗi ca thi, buổi thi (02 CBCT/phòng thi có ít hơn hoặc bằng 40 người dự thi và từ 03 CBCT/phòng thi có trên 40 người dự thi và mỗi phòng thi phải có ít nhất 01 CBCT là giảng viên của Bộ môn). Trưởng Bộ môn huy động toàn bộ giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm giảng của Bộ môn tham gia coi thi, chủ động mời thêm các viên chức cơ hữu của đơn vị khác trong trường tham gia coi thi. Nếu thiếu CBCT, Trưởng Bộ môn báo cáo Trưởng khoa, Viện trưởng để điều động cán bộ, giảng viên, viên chức trong đơn vị tham gia coi thi. Trường hợp nếu vẫn thiếu CBCT, trước ngày thi ít nhất 1 tuần, Trưởng đơn vị làm công văn có xác nhận của đơn vị quản lý đào tạo, đề nghị Phòng Tổ chức cán bộ điều động, bổ sung CBCT.

3. Đối với những học phần tổ chức giảng dạy theo hình thức liên kết đào tạo, đào tạo từ xa, đặt địa điểm đào tạo tại các địa phương, đơn vị quản lý đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Bộ môn, Khoa, Viện và đơn vị đối tác để điều động CBCT theo đúng quy định và các văn bản thỏa thuận đã ký.

Chương III

COI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Trách nhiệm của CBCT tự luận:

CBCT có trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan tới việc đảm bảo kỷ luật, công bằng và đúng theo quy định, cụ thể như sau:

a) Đánh số thứ tự; kiểm tra thẻ sinh viên, học viên; không để người dự thi mang tài liệu (trừ khi đề thi cho phép được sử dụng tài liệu) và các vật dụng bị cấm vào phòng thi, đặc biệt là điện thoại di động, máy vi tính, các phương tiện thu phát truyền tin;

b) Ký và phát giấy thi, coi thi và thu, bàn giao bài thi; chịu trách nhiệm về số bài thi, số tờ giấy thi mà người dự thi đã ký nộp, tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi; nghiêm cấm các hành vi đối tráo bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.

c) Đối với hệ đại học Chính quy tổ chức tại Trường: CBCT nộp túi bài thi đã niêm phong cho người phụ trách ca thi để bàn giao lại cho Trưởng Bộ môn. Đối với các hệ khác và đối với các kỳ thi học phần tổ chức ngoài Hà Nội, người được phân công phụ trách ca

thi có trách nhiệm nộp túi bài thi trực tiếp cho Trưởng Bộ môn 1 ngày sau khi có mặt tại Hà Nội.

2. Trách nhiệm của CBCT trắc nghiệm trên máy tính:

a) CBCT phải có mặt tại địa điểm thi 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để được Trưởng bộ môn hoặc người phụ trách ca thi phân công nhiệm vụ, nhận Danh sách phòng thi, Mật khẩu đăng nhập hệ thống của phòng thi do mình phụ trách;

b) CBCT thực hiện các nhiệm vụ tương tự như công tác coi thi kết thúc học phần theo hình thức tự luận, lưu ý một số điểm sau: trong quá trình thi nếu phát hiện màn hình của người học nào có điều bất thường, CBCT yêu cầu dừng ngay việc làm bài, giữ nguyên hiện trạng máy và cử CBCT thứ hai thông báo kịp thời tới Cán bộ trực kỹ thuật để xử lý, giải quyết; Kết thúc ca thi, CBCT ký xác nhận Bảng điểm thi máy sau đó chuyển Bảng điểm thi máy và Danh sách phòng thi có chữ ký của người dự thi tới Trưởng Bộ môn để lưu trữ và nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo.

3. Xử lý người dự thi vi phạm quy chế: CBCT lập biên bản xử lý người dự thi vi phạm quy chế đối với các hình thức sau:

a) Khiển trách: Đối với người dự thi vi phạm một lần các lỗi: nhìn bài, trao đổi bài, mất trật tự trong giờ thi.

b) Cảnh cáo: Đối với người dự thi vi phạm hơn một lần các lỗi: nhìn bài, trao đổi bài, gây gổ, mất trật tự trong giờ thi.

c) Đình chỉ thi: Đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi: Thi hộ, mang tài liệu và các vật dụng bị cấm vào phòng thi, chụp đề, bài hoặc chia sẻ trên mạng internet, các hành vi vi phạm pháp luật.

d) Đối với những trường hợp thi hộ, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng qua phòng Công tác chính trị và QLSV, phòng Thanh tra – pháp chế để xử lý theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Trách nhiệm của người dự thi

1. Người dự thi phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất là 5 phút. Nếu người dự thi đến muộn quá 15 phút sau khi đã công bố đề thi thì sẽ không được dự thi.

2. Khi vào phòng thi, người dự thi phải tuân thủ các quy định sau đây: Trình thẻ sinh viên, học viên; chỉ mang vào phòng thi những vật dụng được cho phép; ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào các tờ giấy thi; chỉ làm bài vào tờ giấy thi do CBCT phát và đã có chữ ký của CBCT.

3. Trong quá trình làm bài, người dự thi phải giữ trật tự, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt được CBCT cho phép. Người dự thi chỉ được nộp bài, rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, người dự thi được phép rời phòng thi sau khi kết thúc phần thi của mình và phải ký vào Danh sách phòng thi. Khi nộp bài, người dự thi phải ký và ghi số tờ giấy thi vào Danh sách thi và bảng điểm học phần, không được nộp giấy nháp thay giấy thi.

4. Người dự thi có trách nhiệm thông báo tới Trưởng Bộ môn hoặc trực tiếp tới phòng Thanh tra – Pháp chế về những trường hợp CBCT không thực hiện đúng quy định trong phòng thi.

Chương V

CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 10. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần

Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ công việc liên quan tới tổ chức chấm bài thi học phần, cụ thể như sau:

1. Tùy theo điều kiện của từng đơn vị, Bộ môn hoặc các chương trình đào tạo đặc thù có thể tự tổ chức làm phách bài thi kết thúc học phần hoặc tổ chức chấm trực tiếp vào bài thi không làm phách. Trưởng Bộ môn phải thông báo bằng văn bản quy trình và kế hoạch tổ chức chấm thi kết thúc học phần tới các đơn vị quản lý đào tạo, phòng KT&ĐBCLGD và phòng Thanh tra-Pháp chế để phối hợp kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện quy trình chấm thi của Bộ môn.

2. Công tác chấm thi được tổ chức tập trung tại văn phòng Khoa, Bộ môn. Nghiêm cấm cán bộ chấm thi mang bài thi về nhà; mỗi bài thi phải do 02 cán bộ chấm thi do Trưởng bộ môn phân công chấm.

3. Cán bộ chấm thi chấm trực tiếp vào bài làm và phải ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người dự thi. Thang điểm chấm thi là điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm. Điểm kết luận của bài thi được quy tròn như sau: Điểm lẻ 0,25 được quy tròn thành 0,5; điểm lẻ 0,75 được quy tròn thành 1,0. Riêng đối với hệ đào tạo vừa làm vừa học: Điểm lẻ dưới 0,5 được quy tròn thành 0; điểm lẻ từ 0,5 đến dưới 1,0 được quy tròn thành 1,0. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quán triệt tới giảng viên và kiểm tra việc thực hiện chấm bài đúng đáp án và thang điểm tương ứng với đề thi để đảm bảo tính công bằng, nghiêm túc theo đúng các quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo.

4. Sau khi chấm xong, 2 CBCT nhập điểm, ký vào Danh sách thi và bảng điểm học phần. Trưởng Bộ môn kiểm tra, ký xác nhận và phân công người nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo đối với hệ đại học Chính quy, hoặc bàn giao Danh sách thi và bảng điểm học phần cho giáo viên chủ nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo để thông báo tới người dự thi đối với các hệ khác. Kết thúc việc nhập điểm lên hệ thống quản lý đào tạo, Trưởng bộ môn chuyển bản gốc Danh sách thi và bảng điểm học phần tới đơn vị quản lý đào tạo để phân công người kiểm tra ngẫu nhiên tính chính xác của việc nhập điểm vào phần mềm quản lý và lưu trữ.

5. Thời gian chấm bài thi và thông báo điểm của 01 học phần tối đa là 07 ngày làm việc ngày tính từ ngày thi. Bài thi được lưu trữ tới hết khóa học đối với đào tạo đại học và 5 năm sau tốt nghiệp đối với đào tạo sau đại học.

Chương VI

XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN

Điều 11. Điều kiện và thời điểm đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần

1. Người dự thi kết thúc học phần các bậc, chương trình đào tạo nếu có thắc mắc về điểm thi, phải có đơn Đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần (*mẫu kèm theo quy chế này*). Khi nộp đơn, người dự thi phải nộp Lệ phí xem lại kết quả bài thi học phần theo quy định của Trường cho việc tìm bài thi lưu trữ, kiểm tra, chấm lại và thông báo kết quả.

2. Sau khi kết thúc đợt thi học phần của mỗi kỳ học theo hệ Đại học chính quy truyền thống, Nhà trường tổ chức xem lại bài thi kết thúc học phần của các bậc, chương trình đào tạo thi trong học kỳ đó. Trong vòng 10 ngày làm việc, Người dự thi nộp đơn Đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần tại Bộ phận một cửa. Người học thuộc các chương trình đào tạo liên kết tại các tỉnh có thể gửi đơn theo đường bưu điện và thời gian sẽ được tính theo ngày trên dấu bưu điện.

Điều 12. Tổ chức chấm lại, thông báo kết quả bài thi học phần

1. Hai ngày sau đợt nhận đơn Xem lại bài thi kết thúc học phần, Bộ phận một cửa cung cấp thông tin tới Trường Bộ môn đối với các môn thi tự luận và tới phòng KT&ĐBCLGD đối với các môn thi trắc nghiệm trên máy tính.

2. Căn cứ thông tin cung cấp từ Bộ phận một cửa, Trường Bộ môn tổ chức tìm và rút bài thi lưu, kiểm tra việc nhập điểm cơ học và tổ chức chấm lại theo quy trình như đối với chấm lần đầu.

3. Sau khi hoàn thành công tác chấm lại, Trường Bộ môn gửi kết quả xem lại bài thi học phần tới Bộ phận một cửa để thông báo tới người dự thi, đồng thời gửi kết quả xem lại bài thi học phần và 01 bản sao bài thi đã chấm lại (*nếu có thay đổi về điểm*) tới đơn vị quản lý đào tạo để cập nhật điểm cho người học. Công tác chấm lại và gửi kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần tới người học được thực hiện trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc.

4. Đối với các môn thi trắc nghiệm trên máy tính, phòng KT&ĐBCLGD trích xuất dữ liệu từ máy chủ để kiểm tra dữ liệu liên quan tới quá trình làm bài của người học và gửi kết quả tới Bộ phận một cửa để thông báo tới người dự thi, đồng thời thông báo tới đơn vị quản lý đào tạo để cập nhật điểm cho người học (*nếu có thay đổi về điểm*). Thời gian xử lý và thông báo kết quả là 02 ngày làm việc tính từ ngày Bộ phận một cửa chuyển thông tin.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần

Các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi kết thúc học phần của trường Đại học Kinh tế Quốc dân nếu không tuân thủ các điều khoản, quy trình, nhiệm vụ của Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các Quy định, Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Điều 14. Thanh toán các công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Chế độ thanh toán đối với các công việc: biên soạn, in sao đề thi, coi thi, chấm thi và chấm lại bài thi được thực hiện theo Quy chế thu chi nội bộ. Cuối đợt thi kết thúc học phần, giảng viên kê khai số lượng bài thi đã chấm lần đầu, số lượng bài thi chấm lại theo đơn đề nghị xem lại bài thi, số lượng đề thi gốc đã biên soạn, lấy chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn và đơn vị quản lý đào tạo, phòng KT&ĐBCLGD (đối với soạn đề thi gốc) để thực hiện thanh, quyết toán tại phòng Tài chính-Kế toán.

2. Việc hỗ trợ kinh phí thực hiện các công việc hỗ trợ liên quan tới công tác tổ chức xem lại bài thi học phần được tính theo tỷ lệ trên tổng số lệ phí thu, cụ thể: Công tác thu đơn, nhập dữ liệu, trả kết quả do Bộ phận một cửa thực hiện là 20%; công tác tìm bài, kiểm tra nhập điểm cơ học, tổng hợp dữ liệu, gửi kết quả xem lại do Bộ môn (đối với hình thức thi viết) và phòng KT&ĐBCLGD (đối với thi trắc nghiệm trên máy tính) thực hiện là 70%; công tác cập nhật điểm, thông báo điểm do đơn vị quản lý đào tạo thực hiện là 10%.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Khoa, Viện, Bộ môn và các đơn vị quản lý đào tạo liên quan có trách nhiệm tổ chức, quán triệt, theo dõi và đôn đốc giảng viên, viên chức của đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phòng KT&ĐBCLGD là đơn vị thường trực trong công tác in sao đề thi tự luận và tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm phối hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các khâu công việc liên quan tới công tác thi kết thúc học phần; soạn báo cáo tổng hợp và thống kê các trường hợp vi phạm, trình Hiệu trưởng đồng thời thông báo phòng Tổ chức cán bộ, phòng Tổng hợp để báo cáo Hội đồng thi đưa khen thưởng Trường xem xét xử lý theo Quy định. Đối với những trường hợp vi phạm nghiêm trọng do các đơn vị, người dự thi liên quan phát hiện, Phòng Thanh tra - Pháp chế xem xét, xác minh và tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định xử lý theo Quy định của pháp luật hiện hành.

4. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện các thủ tục thanh quyết toán liên quan tới công tác tổ chức thi học phần và thực hiện chi trả theo Quy định và Quy chế thu chi nội bộ của Trường.

5. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các văn bản có nội dung liên quan đã ban hành trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung, các Khoa, Viện, Bộ môn báo cáo bằng văn bản tới Hiệu trưởng qua đơn vị quản lý đào tạo liên quan để xem xét quyết định. /.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thọ Đạt