

Số: 1736/ĐHKQTĐ-KT&ĐBCLGD  
V/v Thực hiện tổ chức thi kết thúc học phần  
năm học 2019-2020

Hà Nội, ngày 15 tháng 10 năm 2019

Kính gửi: Trường các đơn vị thuộc trường

Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng tại Thông báo số 1361/TB-ĐHKQTĐ ngày 03/9/2019; và để thực hiện Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân được ban hành kèm theo Quyết định số 1755/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 23 tháng 10 năm 2017; Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị quán triệt và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể dưới đây:

1. Giảng viên phải điền đầy đủ điểm thành phần vào Danh sách thi và Bảng điểm học phần và công bố Danh sách sinh viên, người học đủ điều kiện dự thi trước kỳ thi kết thúc học phần;

2. Trường các Bộ môn phải đảm bảo công tác biên soạn đề thi gốc đủ số lượng, nội dung và có đáp án, thang điểm tương ứng theo quy định;

3. Trường các Bộ môn phải chịu trách nhiệm về tính nghiêm túc, khách quan trong công tác coi thi kết thúc học phần. Ngoài trách nhiệm được quy định tại Điều 8, Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần, cán bộ coi thi thứ nhất phải yêu cầu người dự thi ghi đầy đủ họ và tên, mã sinh viên vào giấy nháp trắng trước khi ký. Giấy nháp do người dự thi tự chuẩn bị;

4. Các đơn vị quản lý đào tạo phải có Kế hoạch thi cụ thể và phải thông báo cho người học, các đơn vị liên quan theo đúng quy định để phối hợp triển khai công tác in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi và thanh tra, kiểm tra kỳ thi;

5. Từ học kỳ I, năm học 2019-2020, tất cả các bài thi kết thúc học phần của các hệ đào tạo theo hình thức tự luận sẽ được chuyển về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện quy trình rọc phách bài thi.

6. Để đảm bảo thời gian chấm thi và thông báo điểm đúng theo quy định, công tác chấm thi bắt buộc phải tổ chức tập trung tại văn phòng Khoa/Viện, Bộ môn. Nếu có nhu cầu, các Bộ môn đăng ký lịch chấm thi với Phòng Quản trị thiết bị để bố trí các phòng chấm thi tại tầng 16, nhà A1.



7. Đối với công tác xem lại bài thi kết thúc học phần, bộ phận một cửa sẽ tiếp nhận đơn của sinh viên; tiến hành tổng hợp thông tin và chuyển về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để thực hiện quy trình xem lại bài thi kết thúc học phần theo quy định;

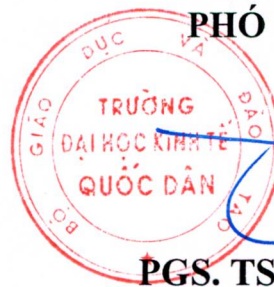
8. Cuối mỗi đợt thi, Trưởng Bộ môn và Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tập hợp số liệu liên quan đến các công việc đã thực hiện và lập bản kê chi tiết kèm theo Đề nghị thanh toán chuyển phòng Tài chính Kế toán để thực hiện thanh quyết toán theo Quy chế thu chi nội bộ;

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị Khoa/Viện, Bộ môn liên lạc với đơn vị thường trực là Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để được hỗ trợ./.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- PTH & P.TT (để đăng E-office và Cổng TTĐT);
- Lưu TH, KT & ĐBCLGD.



**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS Trần Thị Vân Hoa**