|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN**  Số: 591 /ĐHKTQD-KT&ĐBCLGD  V/v Thực hiện triển khai Quy chế tổ chức thi học phần kỳ 2 năm học 2017-2018 | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hà Nội, ngày 8 tháng 5 năm 2018* |

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: |  |
|  | - Trưởng các Khoa, Viện, Bộ môn |
|  | - Trưởng các Đơn vị quản lý đào tạo |

Thực hiện Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định số 1755/QĐ-ĐHKTQD, ngày 23/10/2017; Ban Giám hiệu yêu cầu Trưởng các Khoa, Viện, Bộ môn và Trưởng các Đơn vị quản lý đào tạo chú trọng triển khai thực hiện và quán triệt tới giảng viên, chuyên viên của đơn vị tuân thủ các nhiệm vụ cụ thể dưới đây:

1. Giảng viên phải điền đầy đủ điểm thành phần (*điểm 10% và 20%*) vào Danh sách thi và Bảng điểm học phần và công bố danh sách sinh viên, người học đủ điều kiện dự thi chậm nhất 1 tuần trước khi thi kết thúc học phần;

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

3. Căn cứ Kế hoạch thi của các đơn vị Quản lý Đào tạo, Trưởng Bộ môn lập kế hoạch và danh sách phân công giảng viên, cán bộ của đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan (*biên soạn đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi, nhập điểm...*);

4. Công tác biên soạn đề thi gốc phải đảm bảo đủ số lượng; đúng nội dung chương trình đào tạo; có đáp án, thang điểm tương ứng. Đề thi gốc và đáp án được niêm phong bảo mật, lưu trữ phục vụ công tác chấm lần đầu và chấm phúc khảo;

5. Nhà trường khuyến khích các Bộ môn chủ động tổ chức làm phách bài thi kết thúc học phần theo quy trình chung của Trường để đảm bảo chất lượng và tính khách quan, minh bạch của kỳ thi kết thúc học phần (*quy trình và các biểu mẫu đăng tải trên trang web của Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, mục Công tác Khảo thí*). Nếu tổ chức chấm trực tiếp vào bài thi, Trưởng Bộ môn không phân công giảng viên chấm bài thi của lớp học phần đã giảng;

- Các Bộ môn và Chương trình đào tạo đặc thù có thể ủy quyền cho Phòng Khảo thí & ĐBCLGD thực hiện công tác làm phách bài thi; văn bản ủy quyền được gửi 02 tuần trước khi bắt đầu đợt thi (*mẫu văn bản ủy quyền kèm theo Công văn này).* Những đơn vị đã thực hiện ủy quyền trong kỳ 1 năm học 2017-2018, nếu có thay đổi quy trình tổ chức chấm thi phải thông báo bằng văn bản 02 tuần trước đợt thi tới phòng Khảo thí & ĐBCLGD.

6. Công tác chấm thi phải tổ chức tập trung tại văn phòng Khoa, Bộ môn. Nếu văn phòng Khoa, Bộ môn không có đủ diện tích và cơ sở vật chất, Trưởng Bộ môn đăng ký lịch chấm với Phòng Quản trị thiết bị để bố trí chấm bài tại các phòng thuộc tầng 5 nhà 10.

7. Để đảm bảo thời gian thông báo điểm cho sinh viên, người học, yêu cầu Trưởng Bộ môn quán triệt cán bộ, giảng viên thực hiện nhanh chóng, chính xác việc nhập điểm, trả bảng điểm ngay sau khi kết thúc chấm bài của tất cả các hệ, chương trình đào tạo. Trưởng Khoa, Viện phân công Trợ lý khoa, cán bộ văn phòng nhập điểm, trả bảng điểm nếu các Bộ môn có yêu cầu.

8. Kết thúc đợt thi, Trưởng Bộ môn và Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCLGD tập hợp số liệu liên quan tới 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.

9. Phòng Khảo thí & ĐBCLGD, phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp tục triển khai thanh, kiểm tra việc tổ chức thi kết thúc học phần các hệ đào tạo của Trường trong kỳ 2 năm học 2017-2018 và tổng hợp số liệu báo cáo Ban Giám hiệu./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Đảng ủy, BGH (*Để chỉ đạo thực hiện*);  - Như kính gửi;  - PTH & P.TT (*để đăng E-office và Cổng TTĐT*);  - Lưu TH, KT & ĐBCLGD. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỜNG**  (*Đã ký*)  **PGS. TS Phạm Hồng Chương** |