

Số: 2276 /QĐ- ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần
theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 08/3/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 23/10/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định công tác tổ chức thi kết thúc học phần;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và ĐBCLGD.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định 992/QĐ-ĐHKQTĐ, ngày 31/5/2021.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Khảo thí và ĐBCLGD, phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm ứng dụng CNTT, các Khoa, Viện và Trường các đơn vị thuộc trường, các đơn vị, cá nhân có liên quan và người học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *Suyman*

- Như điều 3;
- Đảng ủy - HĐT (để b/c);
- Lưu: TH,KT&ĐBCLGD.



PGS.TS. Phạm Hồng Chương

QUY ĐỊNH

Tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2276/QĐ-ĐHKTQD ngày 12 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản 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 theo hình thức trực tuyến do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân tổ chức đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân tổ chức, bao gồm:

a) Trưởng 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) Học viên học tập theo các lớp học phần, trong chương trình đào tạo do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp bằng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo công bằng, chính xác, khách quan và thống nhất trong công tác đánh giá kết quả học tập của học viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo chung của Trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đảm bảo tính thống nhất, nâng cao hiệu quả sử dụng hệ thống công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo của Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thi viết tự luận trực tuyến có giám sát trên ứng dụng Microsoft Teams (Thi tự luận): là hình thức đánh giá học viên bằng việc hoàn thành bài thi theo hình thức viết tay trên giấy và nộp bài bằng cách gửi file mềm định dạng PDF bằng việc chụp ảnh bài làm chuyển qua phần mềm thi.

2. Thi vấn đáp trực tuyến trên ứng dụng Microsoft Teams (thi vấn đáp): là hình thức đánh giá học viên thông qua việc trả lời các câu hỏi trực tiếp từ giảng viên thông qua phần mềm trực tuyến. Mỗi phòng thi vấn đáp có 02 giảng viên vấn đáp.

3. Thi viết luận và nộp bài trên hệ thống LMS (thi viết luận): là hình thức đánh giá học viên thông qua chấm bài luận do học viên viết tay và nộp qua hệ thống LMS.

4. Thi trắc nghiệm trực tuyến: là hình thức đánh giá học viên bằng việc hoàn thành bài thi theo hình thức trắc nghiệm thông qua phần mềm thi trắc nghiệm trực tuyến và được giám sát bằng camera qua hệ thống Microsoft Teams

5. Phòng thi: là không gian nơi học viên làm bài và nộp bài, trong đó các hoạt động của học viên đều được theo dõi, giám sát.

6. Phần mềm thi trực tuyến: là hệ thống các phần mềm được sử dụng để tổ chức ca thi trực tuyến.

7. Đề thi trực tuyến: là đề thi được Bộ môn biên soạn và được chuyển đổi thành file PDF không chỉnh sửa được hoặc đưa trực tiếp lên hệ thống LMS.

8. Ca thi: là thời gian tính từ khi phòng thi được mở đến lúc cán bộ coi thi thu hết bài thi trong phòng thi. Đối với hình thức thi cần thiết phải in bài thi, ca thi được tính là kết thúc khi cán bộ coi thi bàn giao túi đựng bài thi đã niêm phong tới thư ký thu bài.

9. Cán bộ coi thi (CBCT): là viên chức, giảng viên cơ hữu được giao nhiệm vụ trông thi tự luận hoặc hỗ trợ công tác tổ chức thi.

10. Thư ký tạo lớp thi: là viên chức, giảng viên cơ hữu được giao nhiệm vụ tạo lớp thi, cập nhật danh sách dự thi và in danh sách dự thi.

11. Thư ký thu bài: là viên chức, giảng viên cơ hữu được giao nhiệm vụ thu bài thi tự luận từ CBCT.

12. Giảng viên chấm thi vấn đáp: là giảng viên cơ hữu được Bộ môn phân công giảng dạy học phần coi thi vấn đáp.

13. Giảng viên chấm và coi thi viết luận: là cán bộ, giảng viên do Bộ môn phân công.

14. Dữ liệu thi trực tuyến: bao gồm danh sách học viên theo phòng thi, ca thi, bài làm của học viên, hình ảnh video được lưu lại qua phần mềm thi trong toàn bộ thời gian học viên làm bài thi (đối với hình thức thi vấn đáp và thi tự luận).

Chương II TỔ CHỨC THI

Điều 4. Lựa chọn hình thức thi

1. Căn cứ chương trình đào tạo, học phần phụ trách, Bộ môn xác định và đăng ký hình thức thi trực tuyến kết thúc học phần trình Ban Giám hiệu phê duyệt qua đơn vị Quản lý đào tạo (QLĐT) theo một trong ba lựa chọn sau:

- Hình thức 1: Thi vấn đáp trực tuyến trên ứng dụng Microsoft Teams
- Hình thức 2: Thi viết tự luận trực tuyến có giám sát trên ứng dụng Microsoft Teams
- Hình thức 3: Thi viết luận và nộp bài trên hệ thống LMS
- Hình thức 4: Thi trắc nghiệm trực tuyến

2. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân chỉ tổ chức thi vấn đáp cho học phần có tổng số học viên tham gia thi dưới 100 học viên.

Điều 5. Kế hoạch thi

1. Căn cứ theo kế hoạch học tập, đơn vị QLĐT xây dựng kế hoạch thi, bao gồm ca thi, phòng thi, danh sách học viên theo phòng thi và hình thức thi.

2. Đơn vị QLĐT/Bộ môn/Giáo viên giảng dạy học phần thông báo cho học viên kế hoạch thi.

3. Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ra Quyết định Ban coi thi (theo danh sách đề nghị của phòng KT&ĐBCLGD và TTUDCNTT).

4. Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp TTUDCNTT xây dựng kế hoạch phân công CBCT, thư ký phục vụ: tạo lớp thi, in và nhận bài thi, dồn túi, đánh phách và giao bài thi để BM tổ chức chấm.

5. Bộ môn xây dựng kế hoạch ra đề thi và phân công giảng viên trực đề.

6. Trung tâm ứng dụng CNTT, Phòng QTTB căn cứ vào kế hoạch thi để chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, tập huấn cho CBCT, giảng viên.

Điều 6. Đề thi và thời gian làm bài

1. Đề thi

a. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc biên soạn đề thi và bảo mật đề thi theo qui định. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm bảo quản, phát đề thi trong mỗi ca thi.

b. Số lượng đề thi tự luận hoặc thi viết luận là 04 đề. Yêu cầu đề thi chỉ được sử dụng một lần cho một ca thi. Trước mỗi ca thi, Trưởng Bộ môn sẽ lựa chọn ngẫu nhiên 01 đề thi được sử dụng cho 01 ca thi và gửi Email tới CBCT1 đã được phân công theo kế hoạch.

c. Số lượng câu hỏi thi vấn đáp tối thiểu 30 câu hỏi cho 01 ca thi vấn đáp.

2. Thời gian làm bài

a. Thời gian làm bài Thi tự luận: thời gian học viên làm bài cho một ca thi tự luận không vượt quá 75 phút, thời gian nộp bài không quá 15 phút.

b. Thời gian làm bài Thi vấn đáp: thời gian cho ca thi phỏng vấn không vượt quá 4 tiếng và phải đảm bảo thực hiện cho 15 học viên hoàn thành phần thi. Thời gian tối đa một học viên vấn đáp không vượt quá 15 phút.

c. Thời gian làm bài Thi viết luận: thời gian cho học viên làm bài do Bộ môn qui định, phải đảm bảo đủ thời gian để học viên hoàn thành bài thi và phân loại đánh giá được năng lực. Thời gian làm bài từ 60 phút đến 120 phút, thời gian nộp bài không quá 15 phút.

d. Thời gian làm bài Thi trắc nghiệm trực tuyến: không vượt quá 90 phút.

Chương III

QUY TRÌNH COI THI

Điều 7. Coi thi tự luận

1. CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để thực hiện điểm danh, kiểm tra thẻ và thông tin người dự thi, phổ biến quy chế và hướng dẫn người dự thi trong phòng thi.
2. Trước khi tải đề cho phòng thi, CBCT phổ biến các Quy định về làm bài thi.
3. Trong thời gian 5 phút trước khi tính giờ làm bài CBCT nhắc học viên đọc đề, kiểm tra sai sót đề thi, kịp thời thông báo cho đại diện Bộ môn trực đề thi.
4. Mỗi phòng thi có 2 CBCT được phân công theo dõi 02 máy vi tính được đặt màn hình cạnh nhau và theo dõi tối đa 25 học viên. Trong đó 01 màn hình hiện thị đề thi hoặc các thông báo của ca thi; 01 màn hình để theo dõi và ghi hình quá trình làm bài thi của học viên trong phòng thi.
5. CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình học viên làm bài, kịp thời phát hiện và thông báo với Ban coi thi trực tuyến các nghi vấn gian lận trong quá trình thi.
6. Khi hết giờ thi, CBCT kiểm tra, lưu dữ liệu thi vào đường link được cung cấp, in bài làm của người dự thi. CBCT ký vào từng trang bài làm và danh sách của người dự thi cho vào túi đựng bài thi sau đó dán niêm phong lại túi đựng bài thi và nộp cho Thư ký thu bài; CBCT chịu trách nhiệm về số bài, số tờ giấy thi mà người dự thi nộp, tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, nghiêm cấm các hành vi tráo đổi bài thi, nộp thêm bài thi.

Điều 8. Thi vấn đáp

1. Trưởng Bộ môn căn cứ kế hoạch thi, phân công giảng viên coi thi vấn đáp, mỗi phòng phỏng vấn bố trí 02 giảng viên.
2. Giảng viên chấm thi vấn đáp điểm danh, kiểm tra thông tin học viên (phòng thi gồm tối đa 15 học viên), cập nhật đề, yêu cầu học viên chờ tại phòng chờ phỏng vấn.
3. Giảng viên bắt đầu ghi âm, ghi hình buổi phỏng vấn, sau đó tiến hành gọi học viên đầu tiên bắt thăm câu hỏi thi, chuẩn bị câu trả lời trong khoảng thời gian 15 phút, trong thời gian chuẩn bị, học viên phải bật camera để Giảng viên giám sát. Giảng viên ghi mã đề thi vào danh sách thi.
4. Hết thời gian chuẩn bị, Giảng viên gọi học viên vào trả lời vấn đáp, đồng thời gọi học viên tiếp theo vào bắt thăm câu hỏi thi và chuẩn bị. Quy trình được lặp lại cho đến khi hết học viên của ca thi, phòng thi.
5. Sau khi kết thúc phỏng vấn giảng viên công bố điểm và yêu cầu học viên đăng xuất khỏi phòng phỏng vấn và dừng việc ghi âm, ghi hình, lưu trữ dữ liệu.

6. Mỗi phòng phòng vẫn đều được lưu trữ dữ liệu, CBCT lưu file hình ảnh và âm thanh của học viên dự thi, ký vào danh sách dự thi.

Điều 9. Thi viết luận và nộp bài trên hệ thống LMS

1. Trưởng Bộ môn căn cứ kế hoạch thi, phân công giảng viên coi thi và chấm viết tiểu luận, sau đó gửi danh sách phân công giảng viên cho TTUDCNTT ít nhất 24 giờ trước giờ thi.

2. Trung tâm UDCNTT tạo lớp thi trên hệ thống LMS, gán giảng viên và học viên vào lớp thi, hoàn thành ít nhất 4 tiếng trước khi diễn ra ca thi.

3. Trước giờ thi ít nhất 15 phút, giảng viên hoàn thành việc tải đề thi lên lớp thi.

4. TTUDCNTT phân công cán bộ trực trong suốt ca thi mỗi cán bộ trực kỹ thuật hỗ trợ không quá 100 học viên (tương đương 3 phòng thi) và lưu trữ bài thi khi hết ca thi để đối chiếu, kiểm tra khi cần thiết.

5. Mỗi phòng thi viết luận có 01 giảng viên coi thi và đồng thời là giảng viên chấm thi vòng 1. Cán bộ chấm vòng 2 do trưởng bộ môn phân công.

Điều 10. Thi trắc nghiệm trực tuyến

1. CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi 15 phút trước khi bắt đầu ca thi để thực hiện điểm danh, kiểm tra thẻ và thông tin người dự thi, phổ biến quy chế và hướng dẫn người dự thi trong phòng thi.

2. Trước khi tải đề cho phòng thi, CBCT phổ biến các Quy định về làm bài thi.

3. Trong thời gian 5 phút trước khi tính giờ làm bài CBCT nhắc học viên đăng nhập phần mềm thi trắc nghiệm, kiểm tra thông tin cá nhân, thông tin kỳ thi.

4. Mỗi phòng thi có 2 CBCT được phân công theo dõi 02 máy vi tính được đặt màn hình cạnh nhau và theo dõi tối đa 25 học viên. Trong đó 01 màn hình giám sát máy tính làm bài thi trắc nghiệm của người học; 01 màn hình để theo dõi và ghi hình quá trình làm bài thi của học viên trong phòng thi.

5. CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình học viên làm bài, kịp thời phát hiện và thông báo với Ban coi thi trực tuyến các nghi vấn gian lận trong quá trình thi.

6. Khi hết giờ thi, CBCT kiểm tra kết quả thi, in kết quả thi...

Chương IV CHẤM THI

Điều 11. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần

1. Tùy theo hình thức thi, tổ chức chấm thi được thực hiện như sau:

a) Đối với hình thức thi tự luận có giám sát trên Microsoft Teams: Sau ca thi, túi đựng bài thi theo phòng thi sẽ được gửi về phòng Khảo thí & ĐBCLGD để tổ chức rọc

phách và thực hiện công tác khảo thí theo quy định hiện hành (Quy trình tổ chức chấm thi áp dụng theo Quy định 1755).

b) Đối với hình thức thi vấn đáp: Điểm thi vấn đáp được công bố cho học viên khi kết thúc thời gian thi của học phần.

c) Đối với hình thức thi viết luận trên LMS: Kết thúc ca thi, giảng viên chấm thi truy cập hệ thống LMS và lớp thi để tiến hành chấm bài thi.

d) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: kết thúc ca thi, Bộ môn và TTUDCNTT xác nhận kết quả thi, chuyển đơn vị QLĐT đưa lên hệ thống quản lý điểm.

2. Nhập điểm: sau khi hoàn thành công tác chấm thi xong, Trưởng Bộ môn tổ chức nhập điểm lên hệ thống theo hướng dẫn của đơn vị QLĐT và quy định hiện hành.

Điều 12. Công tác lưu trữ bài thi:

- Bộ môn lưu trữ bài làm của học viên theo qui định của Nhà trường.

- Trung tâm UDCNTT phối hợp với đơn vị QLĐT và phòng KT&ĐBCLGD lưu trữ các thông tin tổ chức thi trong thời gian ít nhất 6 tháng.

Điều 13. Xem lại bài thi

Học viên chỉ được xem lại bài thi đối với thi tự luận, thi viết luận và thi trắc nghiệm. Quy trình, thủ tục xem lại bài thi thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ coi thi trực tuyến kết thúc học phần

- Cán bộ coi thi có trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan tới kỳ thi đúng theo quy định, quy trình và các văn bản hiện hành. Cán bộ coi thi tuyệt đối không được tự ý làm những việc không có trong quy định. Kịp thời báo cáo với Ban coi thi hoặc đơn vị chức năng xử lý các trường hợp sự cố, gian lận trong thi cử.

- Trong quá trình coi thi không được tự ý làm việc riêng, rời bỏ phòng thi.

- Thực hiện đúng các bước trong quy trình coi thi cho các hình thức thi.

Điều 15. Trách nhiệm của Thư ký tạo lớp thi trực tuyến kết thúc học phần

Thư ký tạo lớp thi có trách nhiệm tạo lớp thi, cập nhật danh sách dự thi và in và bàn giao danh sách dự thi cho Ban coi thi.

Điều 16. Trách nhiệm của Thư ký thu bài thi tự luận trực tuyến

1. Thư ký thu bài thi tự luận tại hội đồng thi kiểm tra số lượng bài thi, tờ giấy thi mà CBCT bàn giao.

2. Thư ký thu bài thi bàn giao bài thi, vào sổ và ký nhận bài giao bài thi tại Phòng Khảo thí và ĐBCLGD.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến kết thúc học phần

1. Trung tâm UDCNTT cử 01 cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến cho 01 phòng tổ chức thi. Cán bộ này có trách nhiệm đảm bảo đường truyền Internet trong thời gian thi, hướng dẫn quy trình sử dụng phần mềm phục vụ thi trực tuyến, hỗ trợ xử lý sự cố.

2. Ký xác nhận vào biên bản vi phạm quy chế thi và biên bản sự cố trong quá trình thi.

Điều 18. Trách nhiệm của người dự thi trực tuyến kết thúc học phần

1. Yêu cầu chung

a) Học viên dự thi phải có máy tính hoặc smartphone có cài đặt phần mềm Microsoft Teams (hoặc sử dụng hệ thống trực tuyến <https://teams.microsoft.com/>) và đã kích hoạt tài khoản Microsoft Teams của cá nhân do Trường cung cấp.

b) Học viên cần có thẻ học viên của Trường hoặc Chứng minh thư/Căn cước công dân. Học viên không có thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh hoặc không hiển thị hình ảnh của mình trong phòng thi sẽ không được chấp nhận vào thi.

c) Trang phục khi thi phải đảm bảo lịch sự.

d) Học viên cần đăng nhập vào phòng thi trực tuyến bằng tài khoản của Trường đúng thời gian đã qui định để được chấp nhận vào phòng thi. Trong quá trình thi không được dùng nền ảo.

2. Thi tự luận trên hệ thống Microsoft Teams

a) Học viên dự thi trực tuyến cần phải có thiết bị kết nối mạng Internet có camera, microphone và phải đảm bảo đường truyền Internet ổn định, đảm bảo giữ hình ảnh và âm thanh của mình trong suốt quá trình thi. Tự chuẩn bị giấy bút, máy tính cá nhân phục vụ cho việc thi theo qui định hiện hành.

b) Trong giờ làm bài, máy tính cách xa tầm với của học viên nhưng bảo đảm camera và microphone luôn mở và bao quát được toàn cảnh học viên ngồi làm bài. Học viên phải bật loa của máy tính trong toàn bộ thời gian thi để nghe các hướng dẫn của CBCT.

c) Các hành vi bị nghiêm cấm khi thi được thực hiện như thi tập trung bao gồm: không sử dụng điện thoại di động trong quá trình làm bài, không gây ồn ào trong phòng thi, hoặc trao đổi bài thi với bất kỳ ai hoặc các hành vi gian lận khác. Khi có câu hỏi, thắc mắc, học viên nói vào phòng thi để được CBCT hướng dẫn, trả lời. Học viên không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera.

d). Trước khi bắt đầu làm bài 15 phút, cán bộ coi thi sẽ chiếu đề thi trên màn hình máy tính để học viên xem và chép đề. Đối với những bảng biểu phức tạp, sẽ được CBCT chiếu trong quá trình thi để thí sinh sử dụng.

e). Học viên nộp bài bằng cách chụp ảnh rõ nét, chuyển sang định dạng tệp PDF và nộp lên hệ thống thi. Thời gian cho phép nộp bài là tối đa 15 phút. Quá thời gian thi nếu học viên không nộp bài coi như là học viên vắng thi và nhận điểm 0.

f). Thí sinh làm bài trên trang giấy A4 và phải có thông tin cá nhân và mã số đề thi như trong phụ lục đính kèm.

3. Thi vấn đáp

Học viên phải đảm bảo luôn có mặt và xuất trình giấy tờ tùy thân khi được yêu cầu vào phòng phỏng vấn (phòng thi trong môi trường trực tuyến). Ngoài câu hỏi chính, giảng viên hỏi vấn đáp có thể hỏi thêm các câu hỏi phụ.

4. Làm bài thi viết luận

Trong quá trình làm bài thi viết luận, học viên phải thực hiện đúng thời gian nộp bài được qui định, đảm bảo tính liên chính.

5. Thi trắc nghiệm trực tuyến

a) Người học dự thi trắc nghiệm trực tuyến cần phải có máy tính kết nối mạng Internet và 01 thiết bị có camera, microphone, loa ngoài và phải đảm bảo đường truyền Internet ổn định, đảm bảo giữ hình ảnh và âm thanh của mình trong suốt quá trình thi. Tự chuẩn bị giấy bút, máy tính cá nhân phục vụ cho việc thi theo qui định hiện hành.

b) Trong giờ làm bài, bảo đảm camera và microphone luôn mở và quan sát được toàn bộ khu vực thi: bao gồm màn hình máy tính thi trực tuyến, bàn phím, tay và toàn bộ hoặc 1 phần khuôn mặt của người học. Người học phải bật loa ngoài của thiết bị trong toàn bộ thời gian thi để nghe các hướng dẫn của CBCT. Trường hợp sử dụng tai nghe phải được sự cho phép của Cán bộ coi thi.

c) Người học phải bảo đảm 1 khu vực thi yên tĩnh, để không gây ồn ào ảnh hưởng đến phòng thi.

d) Các hành vi bị nghiêm cấm khi thi được thực hiện như thi trắc nghiệm tập trung bao gồm: không sử dụng điện thoại di động trong quá trình làm bài, không được thoát khỏi màn hình thi trắc nghiệm khi đang dự thi, không gây ồn ào trong phòng thi, hoặc trao đổi bài thi với bất kỳ ai hoặc các hành vi gian lận khác. Khi có câu hỏi, thắc mắc, người học nói vào phòng thi để được CBCT hướng dẫn, trả lời. Người học không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera

e) Hết giờ làm bài, bài thi sẽ được tự động nộp nếu thí sinh chưa bấm nộp bài.

Điều 19. Xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi trực tuyến kết thúc học phần

Các đơn vị, cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi trực tuyến 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 định 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 & Đào tạo và của trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Điều 20. Phân công nhiệm vụ

1. Bộ môn đăng ký hình thức thi trực tuyến qua phòng QLĐT. 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 định này.

2. Phòng KT&ĐBCLGD là đơn vị thường trực trong công tác khảo thí của trường Đại học Kinh tế quốc dân.

3. Các đơn vị quản lý đào tạo xây dựng phương án và lịch thi, phối hợp với Trung tâm Ứng dụng CNTT thông báo đến học viên nội dung qui định tạm thời, qui trình thi theo hình thức trực tuyến; tổ chức cho học viên đăng ký thi; tổng hợp số liệu học viên đăng ký thi.

4. Phòng Tổ chức cán bộ trình BGH ra quyết định Ban coi thi trực tuyến theo đề xuất của phòng KT&ĐBCLGD và CBCT khi Khoa/Viện không thể bố trí được.

5. Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm soạn thảo tài liệu và hướng dẫn tập huấn phần mềm cho các cán bộ và học viên; lưu trữ dữ liệu thi.

6. 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 theo các khâu được qui định. Tổng hợp báo cáo, trình Ban Giám hiệu xử lý kịp thời theo đúng các Quy định hiện hành.

7. Phòng Truyền thông, Phòng Công tác chính trị và quản lý học viên thực hiện các hoạt động truyền thông; tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của học viên; đảm bảo quyền lợi của học viên.

8. 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.

9. Phòng Quản trị thiết bị bố trí đầy đủ trang thiết bị, như máy in, mực in, giấy in để in bài thi của người dự thi sau khi kết thúc ca thi.

10. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. 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./.



PGS.TS Phạm Hồng Chương

Phụ lục
MẪU GIẤY LÀM BÀI THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2276/QĐ- ĐHKTD ngày 12 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về Quy định thi theo hình thức trực tuyến)

Họ và tên:	Mã sinh viên:	> 6 cm	
Môn thi:	Ngày thi:		Ca:
Mã Đề thi:	Tờ số: 01 /03		
<i>(sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)</i>			
<i>(sinh viên chép đề thi, thời gian chép đề không tính vào thời gian làm bài)</i>			
<i>(bài làm)</i>			

Họ và tên:	Mã sinh viên:	> 6 cm	
Môn thi:	Ngày thi:		Ca:
Mã Đề thi:	Tờ số: 02/03		
<i>(sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)</i>			
<i>(bài làm)</i>			

Họ và tên:	Mã sinh viên:	> 6 cm	
Môn thi:	Ngày thi:		Ca:
Mã Đề thi:	Tờ số: 03/03.		
<i>(sinh viên viết tay vào phần đầu trang giấy làm bài trên khổ A4)</i>			
<i>(bài làm)</i>			