

Số: *952* / ĐHKQTĐ-KT&ĐBCLGD  
V/v triển khai công tác thi học kỳ II,  
năm học 2020-2021 theo hình thức trực tuyến

Hà Nội, ngày *04* tháng 6 năm 2021

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trong trường

Căn cứ 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 992/QĐ-ĐHKQTĐ, ngày 31 tháng 5 năm 2021;

Thực hiện Kế hoạch số 908/KH-ĐHKQTĐ ngày 28 tháng 5 năm 2021 về tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến, học kỳ II, năm học 2020-2021; Trên cơ sở thảo luận giữa Ban Giám hiệu với đại diện các Bộ môn ngày 4 tháng 6 năm 2021;

Trường Đại học Kinh tế Quốc dân hướng dẫn cụ thể một số nội dung trong Quy định được ban hành theo Quyết định số 992/QĐ-ĐHKQTĐ nói trên như sau:

#### **1. Các Khoa và Bộ môn:**

Để đảm bảo tổ chức tốt kỳ thi, đề nghị các Khoa/Viện triển khai tới các Bộ môn thực hiện tốt nhiệm vụ sau:

- Đối với hình thức thi vấn đáp và thi trên LMS, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm toàn bộ việc ra đề, chọn đề, phân công chấm thi và lên điểm thi theo qui định.

- Đối với hình thức thi tự luận trên Teams, để đảm bảo thuận lợi và công tác bảo mật đề thi, nhà trường *điều chỉnh và cụ thể hóa* qui định 922/QĐ-ĐHKQTĐ về trách nhiệm của Trưởng bộ môn như sau:

+ Tổ chức ra đề thi theo format **dàn trang ngang, cỡ chữ 16, font Times New Roman và lưu dưới định dạng pdf.**

+ Để thực hiện bảo mật đề thi, trưởng bộ môn **sẽ chỉ gửi 1 đề thi/ca thi** cho Phòng KT&ĐBCLGD trước ca thi 24 tiếng bằng việc gửi email đến địa chỉ [toaids@neu.edu.vn](mailto:toaids@neu.edu.vn). Email gửi phải có đuôi [@neu.edu.vn](mailto:@neu.edu.vn).

+ **Cử cán bộ trực đề thi trong suốt ca thi.** Thông báo điện thoại và tên của cán bộ trực đề thi cho phòng KT và ĐBCLGD trong email gửi đề thi.

+ Nhận bài thi từ ban coi thi về phân công giảng viên chấm thi trong ngày kết thúc ca thi.

+ Tổ chức chấm thi và vào điểm theo đúng thời gian qui định.



- Đối với thi vấn đáp: Tổ chức ra đề, phân công giảng viên chấm thi và tổ chức quá trình thi vấn đáp, lên điểm theo đúng qui định.

- Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức tốt kỳ thi.

## **2. Phòng Quản lý đào tạo:**

Ngoài các nội dung tại Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến, ban hành kèm theo Quyết định số 992/QĐ-ĐHKTQD, đề nghị phòng QLĐT thực hiện các công việc sau:

- Lên lịch thi, danh sách phòng thi
- Trực trong suốt quá trình thi để hỗ trợ người học và Bộ môn.
- Hướng dẫn Bộ môn nhập điểm.
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức tốt kỳ thi.

Thông tin liên hệ: ThS Lê Anh Đức – Phó Trưởng phòng QLĐT, số điện thoại 0912736696.

## **3. Phòng KT&ĐBCLGD:**

Ngoài các nội dung tại Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến, ban hành kèm theo Quyết định số 992/QĐ-ĐHKTQD, đề nghị phòng QLĐT:

- Chủ trì công tác công tác tiếp nhận đề thi, chuyển đề thi cho ban coi thi đúng qui định đối với thi theo hình thức tự luận trên MS.Team.

- Chủ trì tổ chức coi thi, giao bài cho các Bộ môn.

- Cử cán bộ trực để giải quyết các vấn đề phát sinh và phối hợp với các đơn vị tổ chức tốt kỳ thi.

- Thông tin liên hệ:

+ Ban đề thi: TS. Đàm Sơn Toại –Trưởng phòng Khảo thí và ĐBCLGD, số điện thoại 0965255926.

+ Ban coi thi: TS Tạ Mạnh Thắng – Phó Trưởng phòng KT&ĐBCLGD, số điện thoại 0986911122.

## **4. Trung tâm UDCNTT:**

Ngoài các nội dung tại Quy định tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến, ban hành kèm theo Quyết định số 992/QĐ-ĐHKTQD, đề nghị TT.UDCNTT thực hiện các nhiệm vụ:

- Hỗ trợ các Bộ môn trong tổ chức thi vấn đáp; thi viết luận và nộp bài và chấm thi trên hệ thống LMS.




- Tập huấn công tác coi thi và lưu trữ dữ liệu tổ chức thi dưới dạng số.
- Cử cán bộ trực để giải quyết các vấn đề phát sinh và phối hợp với các đơn vị tổ chức tốt kỳ thi.
- Thông tin liên hệ: ThS Ngô Đức Nghị - Phó Giám đốc Trung tâm UDCNTT, số điện thoại 0912039869.

#### **5. Phòng TCCB, phòng QTTB, phòng TCKT và các phòng ban chức năng khác**

- Phòng TCCB bố trí nhân sự và trình Hiệu trưởng ra quyết định các ban chỉ đạo, coi thi, ban đề thi và ban hỗ trợ công tác tổ chức kỳ thi
- Phòng QTTB chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi theo yêu cầu của ban đề thi và ban coi thi.
- Phòng TCKT hỗ trợ công tác lập dự toán và thanh toán cho công tác tổ chức thi học kỳ.

Công tác thi học kỳ II theo hình thức trực tuyến là nhiệm vụ quan trọng của nhà trường, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai các nhiệm vụ được phân công, phối hợp với các đơn vị để tổ chức tốt kỳ thi.

Trân trọng!

- Nơi nhận: 
- BGH (Đề Báo cáo);
  - Như kính gửi;
  - Lưu: TH, KT&ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



  
**GS.TS Trần Thị Vân Hoa**