

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tạm thời việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội trong thời gian dịch Covid -19 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 – 2011 đến năm học 2014 – 2015 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Văn bản số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào công văn 988/BGDĐT-GDDH về việc bảo đảm chất lượng đào tạo từ xa trong thời gian phòng chống dịch COVID-19;

Căn cứ vào tình hình thực tiễn của việc triển khai các kế hoạch đào tạo trực tuyến trong học kỳ 2 năm học 2020-2021 của Nhà trường;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định tạm thời việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Kiến trúc trong thời gian dịch Covid -19 năm 2021” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quy định này được thực hiện từ học kỳ 2 năm học 2020-2021.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổng hợp, Đào tạo, Thanh tra - Khảo thí & ĐBCL, Tài chính - Kế toán, CT & CT Sinh viên, Quản trị - Thiết bị, Thủ trưởng các Khoa, Trung tâm, Bộ môn, các giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT; TTrKT&ĐBCL

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS: Lê Quân

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Việc tổ chức thi kết thúc học phần theo hình thức thi trực tuyến
của trường Đại học Kiến trúc Hà Nội trong thời gian dịch Covid -19 năm 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số 86/QĐ-ĐHK-TTTrKT&ĐBCL
ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, bao gồm: Chuẩn bị thi, tổ chức thi, xử lý vi phạm và phân công thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào kỳ thi kết thúc học phần bậc đại học chính quy do trường Đại học Kiến trúc Hà Nội 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) Sinh viên học tập theo các lớp học phần, trong chương trình đào tạo đại học chính quy.

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 sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo chung của Trường.
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 Kiến trúc Hà Nội.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thi viết tự luận trực tuyến có giám sát trên ứng dụng Microsoft Teams hoặc Zoom(Thi tự luận): là hình thức đánh giá sinh 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 hoặc các định dạng ảnh phổ biến JPG, PNG... bằng việc chụp ảnh bài làm chuyển qua phần mềm thi. Bài thi sẽ được in và chuyển bộ môn chấm không rọc phách.
2. Thi vấn đáp trực tuyến trên ứng dụng Teams hoặc Zoom (thi vấn đáp): là hình thức đánh giá sinh 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 ít nhất 02 giảng viên phỏng vấn.
3. Thi viết tự luận và nộp bài trên ứng dụng Teams hoặc Zoom: là hình thức đánh giá sinh viên thông qua chấm bài tự luận do sinh viên viết tay và nộp qua ứng dụng Teams hoặc Zoom (Zalo). Đề thi được gửi qua hệ thống thi trực tuyến của Trường.

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

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

6. Đề thi trực tuyến: là đề thi được Bộ môn biên soạn theo mẫu và được đưa lên phần mềm tổ chức thi trực tuyến.

7. Ca thi:

- Thi tự luận: thời gian sinh viên làm bài cho một ca thi tự luận không vượt quá 75 phút.

- Thi vấn đáp: thời gian cho ca thi vấn đáp không vượt quá 4 tiếng và phải đảm bảo thực hiện cho 15 sinh viên hoàn thành phần thi. Thời gian tối đa một sinh viên vấn đáp là 15 phút.

- Thi tin học ứng dụng: thời gian cho sinh viên làm bài do Bộ môn quy định, phải đảm bảo đủ thời gian để sinh viên hoàn thành bài thi và phân loại đánh giá được năng lực. Thời gian làm bài không vượt quá 120 phút, thời gian nộp bài không quá 15 phút.

8. Cán bộ coi thi (CBCT) là viên chức, giảng viên được giao nhiệm vụ coi thi tự luận hoặc hỗ trợ công tác coi thi vấn đáp.

9. Giảng viên chấm thi vấn đáp là giảng viên được Bộ môn phân công hỏi thi vấn đáp.

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

11. Sự cố trong quá trình thi: Những tình huống xảy ra trong quá trình thi như máy tính bị lỗi, mất điện, mất kết nối internet,... và những tình huống khách quan khác làm gián đoạn quá trình làm bài thi của sinh viên.

Chương II

CHUẨN BỊ THI TRỰC TUYẾN

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 Phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (TTr,KT&ĐBCL) theo một trong các hình thức sau:

- Hình thức 1: Thi vấn đáp trên phần mềm thi trực tuyến;
- Hình thức 2: Thi viết tự luận có giám sát trên phần mềm thi trực tuyến;
- Hình thức 3: Trắc nghiệm trên phần mềm thi trực tuyến;
- Hình thức 4: Thi thực hành tin ứng dụng có giám sát trên phần mềm thi trực tuyến;
- Hình thức 5: Thi Ngoại ngữ trên phần mềm thi trực tuyến.

2. Các học phần được Nhà trường phê duyệt thi theo hình thức khác, Bộ môn chủ động đánh giá theo hình thức phù hợp, tổ chức lưu trữ hồ sơ, nộp điểm và phiếu chấm về Phòng TTr,KT&ĐBCL theo quy định.

Điều 5. Kế hoạch thi

1. Căn cứ theo kế hoạch học tập Phòng TTr,KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch thi, bao gồm ca thi, phòng thi, danh sách sinh viên theo phòng thi và hình thức thi, tập huấn cho CBCT, giảng viên tham gia kỳ thi.

2. Phòng TTr,KT&ĐBCL/Bộ môn/Giáo viên giảng dạy học phần thông báo cho sinh viên kế hoạch thi.

3. Phòng TTr,KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch giao nhận đề thi, bài thi, dữ liệu thi và tổ chức thi.

4. Phòng Quản trị thiết bị căn cứ vào kế hoạch thi để chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho kỳ thi.

Chương III

TỔ CHỨC THI TRỰC TUYẾN

Mục 1: Đề thi

Điều 6. Đề thi

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về việc biên soạn đề thi và bảo mật đề thi theo quy định.

2. Phòng TTr,KT&ĐBCL chịu trách nhiệm tiếp nhận và bảo mật đề thi trước khi phát đề thi cho sinh viên. Bộ môn nộp đề thi cho Phòng TTr,KT&ĐBCL dưới hình thức tệp Microsoft Word. Bộ môn có thể đặt mật khẩu để bảo mật. Trước ca thi, Trưởng Bộ môn thông báo cho Ban coi thi trực tuyến mật khẩu để mở đề (nếu có).

3. Số lượng đề thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm là 04 - 06 đề. Yêu cầu đề thi chỉ được sử dụng một lần cho một ca thi. Trước mỗi ca thi, Phòng TTr,KT&ĐBCL hoặc Trưởng Bộ môn sẽ lựa chọn ngẫu nhiên đề thi được sử dụng cho 01 ca thi.

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

Mục 2: Coi thi

Điều 7. Cán bộ coi thi, giảng viên hỏi thi vấn đáp, coi và chấm thi tự luận

1. CBCT là viên chức, giảng viên của trường, có phẩm chất tốt và kỹ năng sử dụng hệ thống CNTT và các phần mềm thi trực tuyến thành thạo.

2. CBCT phải chủ động bố trí công việc để thực hiện nhiệm vụ coi thi cho tất cả các môn thi trong kỳ thi mà Nhà trường tổ chức thi.

3. CBCT, giảng viên hỏi thi vấn đáp, coi thi trực tuyến phải tham gia các buổi tập huấn nghiệp vụ sử dụng phần mềm, quy trình coi thi trực tuyến.

Điều 8. Cán bộ giám sát phòng thi

1. Phòng TTr,KT&ĐBCL cử cán bộ giám sát quy trình thi trong các phòng tổ chức thi.

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

Điều 9. Cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến kết thúc học phần

1. Phòng Quản trị thiết bị cử 01 cán bộ trực kỹ thuật thi trực tuyến cho 01 ca thi. Cán bộ này có trách nhiệm đảm bảo đường truyền Internet trong thời gian thi, phối hợp 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 10. Coi thi tự luận

1. CBCT phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi 30 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 kích hoạt ca thi, 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 sinh 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 được phân công 02 CBCT theo dõi 02 máy vi tính được đặt màn hình cạnh nhau. Trong đó 01 màn hình hiển 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 sinh viên trong phòng thi.

5. CBCT không được rời vị trí trong suốt quá trình sinh 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, tải file dữ liệu thi của sinh viên vào USB do Nhà trường cung cấp. CBCT ký vào danh sách sinh viên tại phòng thi, xác nhận các trường hợp lỗi kỹ thuật trong khi thi, xác nhận dung lượng file dữ liệu phòng thi trước khi nộp cho Phòng TTr,KT&ĐBCL.

Điều 11. 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 ít nhất 02 giảng viên hỏi thi và 01 CBCT.

2. Giảng viên chấm thi vấn đáp điểm danh, kiểm tra thông tin sinh viên (phòng thi gồm tối đa 15 sinh viên), cập nhật đề, yêu cầu sinh viên chờ tại phòng chờ phỏng vấn.

3. Giảng viên bắt đầu ghi âm, ghi hình buổi phỏng vấn, sau đó tiến hành gọi sinh viên đầu tiên bắt thăm câu hỏi thi, chuẩn bị câu trả lời trong khoảng thời gian 15 phút. Trong thời gian chuẩn bị, sinh viên phải bật camera để giảng viên giám sát quá trình làm bài thi. Giảng viên ghi mã đề thi vào danh sách thi.

4. Hết thời gian chuẩn bị, giảng viên gọi sinh viên vào trả lời vấn đáp, đồng thời gọi sinh viên tiếp theo vào bắt thăm câu hỏi thi và chuẩn bị. Quy trình được lặp lại cho đến khi hết sinh viên của ca thi, phòng thi.

5. Sau khi kết thúc phỏng vấn, giảng viên công bố điểm và yêu cầu sinh viên đăng xuất khỏi phòng thi và dừng việc ghi âm, ghi hình, lưu trữ dữ liệu.

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

Điều 12. Thi viết tự luận

1. Trưởng Bộ môn căn cứ kế hoạch thi, phân công giảng viên coi thi, chấm thi vấn đáp và chấm thi tự luận, sau đó gửi danh sách phân công giảng viên cho Phòng TTr,KT&ĐBCL ít nhất 03 ngày trước giờ thi.

2. Phòng TTr,KT&ĐBCL tạo phòng thi trên hệ thống thi trực tuyến, gán giảng viên và sinh viên vào phòng thi, hoàn thành trước ít nhất 4 giờ diễn ra ca thi; phân công cán bộ trực trong suốt ca thi và lưu trữ bài thi khi hết ca thi để đối chiếu, kiểm tra khi cần thiết.

Điều 13. Thi bổ sung

1. Đợt thi bổ sung chỉ tổ chức cho các sinh viên vắng mặt khi thi kết thúc học phần có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt trong ca thi hoặc cả kỳ thi kết thúc học phần có lý do chính đáng phải làm đơn xin hoãn thi và đăng ký thi bổ sung có xác nhận của Lãnh đạo Khoa chủ quản theo mẫu (phụ lục số 2), nộp về Phòng TTr,KT&ĐBCL trước khi thi, kèm theo các minh chứng xác nhận lý do. Trường hợp đột xuất không kịp xin phép, có thể nộp đơn muộn nhưng không được chậm hơn thời gian báo điểm thi học phần đó. Các lý do vắng mặt được chấp thuận là chính đáng bao gồm: trùng lịch thi, bị tai nạn, ốm đau không thể tham dự thi có xác nhận của y tế Nhà trường hoặc cơ sở y tế cấp quận (huyện) trở lên; các công việc khác do Nhà trường cử tham gia hoặc đồng ý cho phép tham gia.

2. Dựa trên đăng ký của sinh viên, Phòng Khảo thí lập Danh sách thi bổ sung, thông báo trên cổng Thông tin sinh viên chậm nhất là 03 ngày trước đợt thi bổ sung.

3. Sinh viên không dự thi bổ sung sẽ phải nhận điểm 0(không) cho kết quả thi kết thúc học phần.

Mục 3: CHẤM THI

Điều 14. Tổ chức chấm thi kết thúc học phần

1. Sau ca thi tự luận, túi đựng bài thi hoặc USB chứa bài thi theo phòng thi sẽ được nộp về Phòng TTr,KT&ĐBCL để theo dõi và chuyển về Bộ môn tổ chức chấm thi.

2. Điểm thi vấn đáp được công bố cho sinh viên ngay sau khi kết thúc thời gian thi của học phần.

3. Nhập điểm: sau khi hoàn thành công tác chấm thi, Phòng TTr,KT&ĐBCL nhập điểm thi theo quy định hiện hành.

Điều 15. Công tác lưu trữ bài thi

- Bộ môn lưu trữ bài tiểu luận, sản phẩm thực hành của sinh viên theo quy định của Nhà trường.

- Phòng TTr,KT&ĐBCL lưu trữ các thông tin tổ chức thi trong thời gian ít nhất 6 tháng.

Điều 16. Phúc khảo bài thi

Sinh viên chỉ được phúc khảo bài thi đối với bài thi theo hình thức thi tự luận và trắc nghiệm, Quy trình, thủ tục phúc khảo bài thi thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của sinh viên dự thi trực tuyến kết thúc học phần

1. Yêu cầu chung

a) Sinh 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; Camera ngoài được bật và bố trí để cán bộ coi thi quan sát được toàn bộ quá trình làm bài thi của thí sinh.

b) Sinh viên cần có thẻ sinh viên của trường hoặc Chứng minh thư/Căn cước công dân. Sinh viên không có thẻ sinh 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) Sinh viên cần đăng nhập vào phòng thi trực tuyến bằng tài khoản của trường đúng thời gian đã quy định để được chấp nhận vào phòng thi.

2. Thi tự luận, thực hành tin học ứng dụng trên hệ thống MS Teams

a) Sinh 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 quy định hiện hành.

b) Trong giờ làm bài, máy tính tính cách xa tầm với của sinh viên nhưng bảo đảm camera và microphone luôn mở và bao quát được toàn cảnh sinh viên ngồi làm bài. Sinh 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 các. Khi có câu hỏi, thắc mắc, sinh viên nói vào phòng thi để được CBCT hướng dẫn trả lời. Sinh viên không được rời khỏi phạm vi quan sát của camera.

d) Sinh viên nộp bài bằng cách chụp ảnh rõ nét và chuyển lên phần mềm. Thời gian cho phép để chụp ảnh và nộp bài là 15 phút. Quá thời gian thi, nếu sinh viên không nộp bài coi như là sinh viên vắng thi và nhận điểm 0.

3. 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

4. Thi vấn đáp

Sinh 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.

Điều 18. Xử lý vi phạm trong công tác tổ chức thi trực tuyến kết thúc học phần

1. Các đơn vị cá nhân tham gia vào công tác tổ chức thi trực tuyến kết thúc học phần của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội 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 Kiến trúc Hà Nội.

2. Xử lý sinh viên vi phạm

Sinh viên vi phạm quy định thi đều phải lập biên bản và tùy mức độ xử lý theo các hình thức sau

a. Nhắc nhở đối với các sinh viên vi phạm lỗi không bật camera và micro khi CBCT yêu cầu lần thứ 01.

b. Khiển trách đối với các sinh viên vi phạm lỗi không bật camera và micro khi CBCT yêu cầu lần thứ 02. Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% điểm số của bài thi.

c. Cảnh cáo đối với các sinh viên vi phạm lỗi không bật camera và micro khi CBCT yêu cầu lần thứ 03. Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 50% điểm số của bài thi.

d. Đình chỉ thi đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Thông qua camera và micro phát hiện sinh viên có sử dụng tài liệu (nếu đề thi không cho phép sử dụng tài liệu).
- Thông qua camera và micro phát hiện sinh viên nhờ người thi hộ.
- Thông qua camera và micro phát hiện sinh viên nhờ người hỗ trợ làm bài thi.
- Sinh viên bị đình chỉ thi sẽ bị điểm 0(không) cho bài thi.

Việc xử lý vi phạm phải được công bố cho sinh viên biết thông qua phần mềm thi trực tuyến.

Điều 19. Phân công nhiệm vụ

1. Bộ môn đăng ký hình thức thi trực tuyến qua Phòng TTr,KT&ĐBCL. 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 TTr,KT&ĐBCL chịu trách nhiệm là đơn vị thường trực trong công tác khảo thí của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, có trách nhiệm phối hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy trình thi trực tuyến.

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

Xây dựng phương án và lịch thi, thông báo đến sinh viên nội dung, quy định, quy trình thi theo hình thức trực tuyến; tổng hợp số liệu liên quan đến thi trực tuyến; soạn thảo tài liệu và hướng dẫn tập huấn phần mềm cho các cán bộ và sinh viên; lưu trữ dữ liệu thi.

3. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên thực hiện các hoạt động truyền thông; tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của sinh viên; đảm bảo quyền lợi của sinh viên.

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

Điều 20. Điều khoản thi hành

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 Phòng TTr,KT&ĐBCL để xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG *Kla*



PGS.TS.KTS: *Lê Quân*