

Số: 542/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 07 tháng 9 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về ra đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc học phần của**  
**Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/09/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 212/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 14/05/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy chế đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/12/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

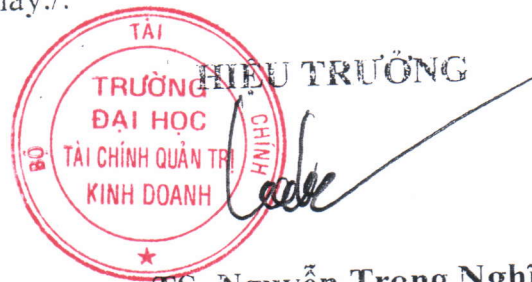
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về ra đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Quy định này được áp dụng từ năm học 2018-2019. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị chức năng và giảng viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT; P.KT&QLCL

  
TÀI  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ  
KINH DOANH  
HIỆU TRƯỞNG  
TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

## QUY ĐỊNH

### Về ra đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc học phần của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 542/QĐ-ĐHTC-QTKD ngày 07 tháng 9 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định cụ thể về việc ra đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc học phần.
2. Quy định này áp dụng đối với các giảng viên, các khoa, bộ môn và những người liên quan vào việc ra đề thi, thẩm định, nghiệm thu đề thi và lựa chọn đề thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

#### **Điều 2. Mục đích – Yêu cầu**

1. Đảm bảo cho công tác thi kết thúc học phần được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác, khách quan.
2. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi kết thúc học phần.
3. Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

#### **Điều 3. Tiêu chuẩn giảng viên tham gia ra đề thi kết thúc học phần**

Giảng viên có chuyên môn phù hợp, đang tham gia giảng dạy học phần do khoa, bộ môn phân công.

## Chương II

### QUY TRÌNH RA ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn**

Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn có trách nhiệm cử giảng viên ra đề thi kết thúc học phần thuộc thẩm quyền quản lý, xác nhận nội dung đề thi, đảm bảo tính bí mật của đề thi.

#### **Điều 5. Thời gian nộp đề thi**

Trước kỳ thi kết thúc học phần 5 ngày làm việc, khoa hoặc bộ môn phải nộp đề thi về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để lựa chọn, sao in đề thi. Đề thi được để trong phong bì, có chữ ký niêm phong của cán bộ ra đề thi (bao gồm cả đề và đáp án).

#### **Điều 6. Số lượng đề thi**

Đối với hình thức thi tự luận, mỗi ca thi ra 3 đề. Riêng với hình thức thi vấn đáp, thực hành trên máy, mỗi ca thi ra 35 đề.

#### **Điều 7. Quyền lợi của giảng viên ra đề thi**

Giảng viên ra đề thi được Nhà trường thanh toán quy ra giờ chuẩn giảng dạy trong năm học theo điều 14 của Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh được ban hành kèm theo Quyết định số 820/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017.

#### **Điều 8. Lựa chọn, tổ chức in sao đề thi**

Ban giám hiệu (Trường phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng nếu được ủy quyền) lựa chọn đề thi, tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi để tổ chức thi kết thúc học phần từ các đề thi đã được các khoa, bộ môn nộp.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH RA BỘ ĐỀ THI TRẮC NGHIỆM, NGÂN HÀNG ĐỀ THI TỰ LUẬN PHỤC VỤ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 9. Hình thức bộ đề thi trắc nghiệm và ngân hàng đề thi tự luận**

##### **1. Bộ đề thi trắc nghiệm**

a. Bộ đề thi trắc nghiệm bao gồm 10 đề thi, mỗi đề thi gồm 50 câu hỏi với 4 phương án trả lời. Phương án đúng được gạch chân ở đầu phương án. Các câu hỏi cần đa dạng về hình thức hỏi và trả lời.

b. Bộ đề được trình bày theo phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, dẫn dòng 1,5 trên khổ A4.

c. Thời gian làm bài một đề thi trắc nghiệm là 60 phút.

##### **2. Ngân hàng đề thi tự luận**

a. Ngân hàng đề thi tự luận gồm 50 đề (có cả đáp án từng đề)

- Đối với học phần chỉ có lý thuyết: Đề thi gồm 3 câu, trong đó 1 câu hỏi lý thuyết dạng truyền thống, một câu hỏi lý thuyết dạng trắc nghiệm đúng sai giải thích, một câu hỏi lý thuyết dạng nâng cao, liên hệ thực tiễn.

- Đối với học phần chỉ có bài tập: Đề thi có ít nhất 2 bài tập trở lên, các bài tập ra phải ở các chương khác nhau.

- Đối với học phần vừa có lý thuyết vừa có bài tập: Đề thi gồm 3 câu, trong đó có 1 hoặc 2 câu lý thuyết và ít nhất 1 câu bài tập. Nếu đề có 2 câu lý thuyết thì hình thức hỏi 2 câu lý thuyết phải khác nhau.

b. Ngân hàng đề được trình bày theo phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, dẫn dòng 1,5 trên khổ A4.

c. Thời gian làm bài một đề thi tự luận là 90 phút.

#### **Điều 10. Nội dung bộ đề thi trắc nghiệm và ngân hàng đề thi tự luận.**

Đề thi phải bao quát toàn bộ nội dung học phần, phù hợp với mức độ nhận thức trung bình của sinh viên. Các câu hỏi cần đa dạng: lý thuyết, suy luận, tính toán. Mức độ các đề phải đồng đều nhau.

#### **Điều 11. Đăng ký, xét duyệt, biên soạn bộ đề thi trắc nghiệm và ngân hàng đề thi tự luận**

1. Hàng năm, căn cứ vào định hướng, mục tiêu và tình hình thực tế, Nhà trường sẽ thông báo đến các khoa, bộ môn về triển khai xây dựng bộ đề thi trắc nghiệm và ngân hàng đề thi tự luận.

2. Căn cứ vào thông báo của Nhà trường, chủ biên làm phiếu đăng ký biên soạn bộ đề thi trắc nghiệm hoặc ngân hàng đề thi tự luận thông qua bộ môn góp ý và gửi về khoa chủ quản.

3. Khoa xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên, các thành viên tham gia và xác nhận vào phiếu sau đó chủ biên gửi phiếu đăng ký đã có xác nhận của bộ môn, khoa về phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng.

4. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp xét duyệt biên soạn Bộ đề thi trắc nghiệm và ngân hàng đề thi tự luận.

5. Căn cứ kết quả cuộc họp xét duyệt, phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt danh mục biên soạn và thông báo đến các khoa, bộ môn.

#### **Điều 12. Thẩm định, nghiệm thu kết quả biên soạn**

1. Bộ đề thi trắc nghiệm hoặc ngân hàng đề thi tự luận sau khi hoàn thành phải được chủ biên báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện theo góp ý của bộ môn và sau đó nhân bản thành 5 quyển nộp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để tổ chức thực hiện thẩm định, nghiệm thu.

2. Hội đồng thẩm định, nghiệm thu

- Hội đồng thẩm định, nghiệm thu bộ đề thi trắc nghiệm hoặc ngân hàng đề thi tự luận gồm 5 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký và 3 ủy viên.

- Các thành viên của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu phải là những nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, những cán bộ, giảng viên am hiểu chuyên môn mà nội dung biên soạn đề cập tới.

- Hội đồng thẩm định, nghiệm thu có trách nhiệm thẩm định, đánh giá kết quả biên soạn trong vòng 30 ngày kể từ khi có quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, nghiệm thu.

- Hội đồng thẩm định, nghiệm thu chỉ tiến hành họp đánh giá khi các thành viên đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá) và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký và ít nhất 02 ủy viên, thành viên vắng mặt phải gửi lại bản nhận xét và phiếu đánh giá. Trên cơ sở kết quả thẩm định, đánh giá, ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu, chủ biên hoàn chỉnh biên soạn và gửi về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng để trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thẩm định, nghiệm thu công nhận kết quả biên soạn và cho phép triển khai thực hiện.

- Kết quả đánh giá của Hội đồng thẩm định, nghiệm thu dựa trên số phiếu chiếm đa số với 2 mức đánh giá là đạt (4/5 phiếu trở lên) và không đạt yêu cầu.

### **Điều 13. Quyền lợi của Ban biên soạn và Hội đồng thẩm định, nghiệm thu**

#### **1. Đối với Ban biên soạn**

Việc ra bộ đề thi trắc nghiệm, ngân hàng đề thi tự luận được Nhà trường thanh toán quy ra giờ chuẩn giảng dạy trong năm học của giảng viên theo điều 14 trong Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh được ban hành kèm theo Quyết định số 820/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017. Việc phân chia giờ cho các thành viên ban biên soạn được thực hiện theo điều 15 trong Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh được ban hành kèm theo Quyết định số 820/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017.

#### **2. Đối với Hội đồng thẩm định, nghiệm thu**

Hội đồng thẩm định, nghiệm thu được thanh toán thù lao theo Quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường và được phân chia như sau:

- Chủ tịch: 25%

- Ủy viên, thư ký: 18,75%

### **Điều 14. Quản lý bộ đề thi trắc nghiệm, ngân hàng đề thi tự luận**

1. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý bộ đề thi trắc nghiệm, ngân hàng đề thi tự luận sau khi được Hội đồng thẩm định, nghiệm thu đánh giá đạt yêu cầu.

2. Khi chỉnh sửa, bổ sung bộ đề thi trắc nghiệm, ngân hàng đề thi tự luận theo yêu cầu của Nhà trường, Ban biên soạn sẽ được hưởng chế độ theo điều 14 trong Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh được ban hành kèm theo Quyết định số 820/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/12/2017.

#### **Điều 15. Lựa chọn, tổ chức in sao đề thi**

Ban giám hiệu (Trưởng phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng nếu được ủy quyền) lựa chọn đề thi, tổ chức nhân bản, in sao, đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi để tổ chức thi kết thúc học phần từ các bộ đề thi trắc nghiệm và ngân hàng đề thi tự luận.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Tất cả các giảng viên trong trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.

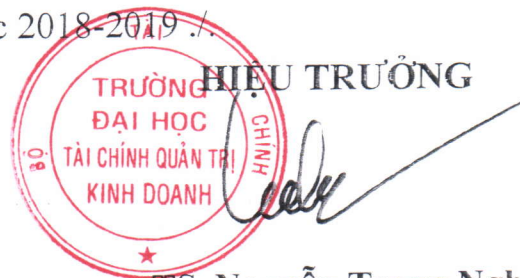
2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm làm đầu mối phổ biến, tập huấn, theo dõi thực hiện và báo cáo Ban giám hiệu giải quyết các vướng mắc.

3. Trong quá trình thực hiện có những trường hợp bất thường (kết quả thi cao quá, thấp quá hoặc vì lý do khách quan khác), Ban giám hiệu sẽ chỉ đạo cụ thể.

4. Trưởng các khoa, bộ môn và các phòng chức năng liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng triển khai thực hiện đúng quy định này.

5. Trong trường hợp có thay đổi về số đề thi, số câu hỏi trong đề thi, hình thức trình bày đề thi và thời gian làm bài thi do Hiệu trưởng quy định.

6. Quy định có hiệu lực kể từ năm học 2018-2019 ./.



**TS. Nguyễn Trọng Nghĩa**