

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế công tác khảo thí bậc đại học  
tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/08/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-NHNN ngày 04/04/2024 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-ĐHNH-HĐT ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng Trường Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc sắp xếp, tổ chức lại, đổi tên một số đơn vị thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 159/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngân hàng TP. HCM về việc ban hành quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-ĐHNH ngày 28/02/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế công tác khảo thí bậc đại học của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 974/QĐ-ĐHNH ngày 13/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ của bộ môn và trách nhiệm quyền hạn của lãnh đạo bộ môn trực thuộc Khoa và Quyết định số 947/QĐ-ĐHNH ngày 11/4/2025 v/v sửa đổi, bổ sung Quy chế chức năng, nhiệm vụ của bộ môn và trách nhiệm quyền hạn của lãnh đạo bộ môn trực thuộc Khoa;

Căn cứ Quyết định số 2719/QĐ-ĐHNH ngày 30/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế làm việc đối với giảng viên



Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1075/QĐ-ĐHNH ngày 19/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý điểm trên hệ thống phần mềm đào tạo tin chỉ;

Theo đề nghị của Trường Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi Điều 5 của “Quy chế công tác khảo thí bậc đại học” ban hành theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân Hàng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“1. Phòng thi được bố trí số lượng sinh viên dự thi tối đa như sau:

a) Đối với phòng thi là giảng đường: Mỗi phòng thi bố trí không quá không quá 2/3 sức chứa của phòng.

b) Đối với phòng thi là phòng máy: Mỗi phòng thi bố trí đảm bảo mỗi sinh viên được bố trí 01 máy tính và có ít nhất 2 máy tính dự phòng/phòng thi.

c) Đối với phòng thi vấn đáp/thuyết trình nhóm: Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 sinh viên/02 cán bộ chấm thi (không quá 12 sinh viên/01 cán bộ chấm thi vấn đáp).

d) Đối với phòng thi tiểu luận/đề án/báo cáo/bài tập lớn hoặc cá nhân: Mỗi lớp học phân bố trí 01 phòng thi.

2. Phòng thi phải đảm bảo điều kiện về số lượng bàn ghế (mỗi sinh viên 01 bàn), camera giám sát có thời gian lưu trữ tối thiểu 30 ngày kể từ ngày thi, hệ thống phòng cháy chữa cháy, đảm bảo đủ ánh sáng và thông gió.

3. Phòng KT&ĐBCL căn cứ vào số học phần, yêu cầu đặc thù phòng thi và hình thức thi phân bố phòng thi cho từng đợt thi, kỳ thi phù hợp chuyên môn học phần.

Việc bố trí phòng thi phải hợp lý, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị Phòng KT&ĐBCL, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng QTTS, Phòng QLCNTT, Viện Đào tạo Quốc tế, các Khoa/Bộ môn quản lý học phần để tránh tình trạng điều chỉnh phòng thi khi đã thông báo đến sinh viên hoặc đã bắt đầu kỳ thi.”

**Điều 2.** Sửa đổi Khoản 1, Điều 6 của “Quy chế công tác khảo thí bậc đại học” ban hành theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân Hàng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và học tập hằng năm, kế hoạch giảng dạy và học tập từng học kỳ và lịch thi dự kiến do đơn vị quản lý đào tạo xây dựng; Phòng KT&ĐBCL căn cứ vào yêu cầu đặc thù học phần và hình thức thi phù hợp chuyên môn học phần để sắp xếp ca thi, ngày thi; ban hành lịch thi kết thúc học phần chính thức (có thời gian thi, phòng thi phù hợp) và nhập liệu lịch thi, phòng thi chính thức vào hệ thống UIS:

a) Phòng Quản lý Đào tạo phụ trách xây dựng lịch thi dự kiến cho hệ đại học chính quy chuẩn, đại học chính quy chất lượng cao, liên thông đại học, đại học vừa học vừa làm, đại học văn bằng 2.

b) Viện Đào tạo quốc tế phụ trách xây dựng lịch thi dự kiến cho hệ đại học chính quy quốc tế song bằng.”

**Điều 3.** Sửa đổi Khoản 1, Điều 23 của “Quy chế công tác khảo thí bậc đại học” ban hành theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân Hàng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“1. Chuẩn bị cho kỳ thi có lịch thi tại phòng máy:

a) Phòng QLCNTT, Phòng KT&ĐBCL phối hợp với Khoa/Bộ môn có học phần thi tại phòng máy cần để chuẩn bị các phần mềm cần thiết theo yêu cầu thi của học phần.

b) Phòng KT&ĐBCL đầu mối tổ chức định kỳ các đợt tập huấn CBCT phòng máy tính theo yêu cầu thực tế để đảm bảo đáp ứng đủ các yêu cầu tác nghiệp trong coi thi phòng máy.

c) Trong trường hợp cần thiết, Phòng QLCNTT phối hợp với Phòng KT&ĐBCL tổ chức tập huấn hoặc triển khai tài liệu hướng dẫn thi cho sinh viên các lớp học phần thi tại phòng máy chậm nhất là 10 ngày trước ngày thi.

d) Phòng QLCNTT phối hợp với phòng QTTS để rà soát, bảo trì, đảm bảo đầy đủ về các điều kiện kỹ thuật của phòng máy: số lượng máy tính từng phòng, tai nghe (với các phòng thi môn Nghe), webcam (nếu môn thi cần giám sát hình ảnh qua mạng), camera giám sát phòng thi, phòng máy chủ tổ chức thi, các phần mềm thi tùy theo yêu cầu của học phần, ... để phục vụ cho kỳ thi chậm nhất là 05 ngày trước ngày thi.

đ) Tổ làm đề thi chuẩn bị dữ liệu thi phù hợp với từng học phần thi phòng máy chuẩn bị dữ liệu thi trên máy chủ đối với học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, dữ liệu đề thi với các học phần thi thực hành, hoặc các hình thức dữ liệu đề khác tùy đặc thù học phần trước ngày thi 01 ngày.”

**Điều 4.** Sửa đổi Khoản 4, Điều 28 của “Quy chế công tác khảo thí bậc đại học” ban hành theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân Hàng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“4. Giảng viên chấm thi thứ 1 và giảng viên chấm thi thứ 2 tiến hành đối chiếu, thống nhất điểm từng câu, toàn bài thi và ghi điểm toàn bài thi bằng số, bằng chữ vào vị trí quy định trên tờ giấy thi; Giảng viên chấm thi thứ 1 và giảng viên chấm thi thứ 2 ký tên và ghi đầy đủ họ tên vào đúng vị trí quy định trên tất cả các tờ giấy thi.

Việc thống nhất điểm giữa 2 giảng viên chấm thi (GVCT) thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả 2 (hai) lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai GVCT thảo luận thống nhất điểm; GVCT lần chấm thứ hai ghi điểm chính thức lên bài thi; hai GVCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai GVCT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trường bộ môn để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong bài thi); GVCT khảo lần chấm thứ hai ghi điểm chính thức lên bài thi; hai GVCT cùng ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.  Nếu hai GVCT không thống nhất được điểm thì Trường bộ môn lập biên bản quyết định điểm, ghi điểm chính thức lên bài thi

Tình huống	Cách xử lý
	và cùng hai GVCT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi của sinh viên bằng mực màu khác.

*b) Xử lý kết quả 3 (ba) lần chấm:*

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả hai trong ba lần chấm giống nhau	Trưởng bộ môn lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm chính thức vào bài thi và cùng các GVCT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trưởng bộ môn lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bài thi và cùng các GVCT ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của sinh viên.
Nếu kết quả ba lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trưởng bộ môn tổ chức chấm chung trong các giảng viên bộ môn có tham gia giảng dạy học phần, lập biên bản thống nhất điểm chấm sau đó ghi điểm chính thức vào bài thi và cùng tất cả GVCT tham gia chấm chung ký, ghi rõ họ tên vào các tờ giấy làm bài của sinh viên.

*c) Trong trường hợp Bộ môn chưa có Trưởng bộ môn thì các nhiệm vụ của Trưởng bộ môn tại mục a,b của khoản này do Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được phân công phụ trách chuyên môn thực hiện.”*

**Điều 5.** Sửa đổi Điều 31 của “Quy chế công tác khảo thí bậc đại học” ban hành theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân Hàng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

*“1. Đối với các bài đánh giá quá trình:*

*a) Đề, đáp án và bài đánh giá quá trình do giảng viên phụ trách lớp học phần lưu giữ.*

*b) Thời gian lưu giữ: tối thiểu 05 năm (tương ứng 01 chu kỳ kiểm định CTĐT).*

*2. Đối với bài thi kết thúc học phần, báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp, bảng điểm:*

*a) Bài thi, bảng điểm do giảng viên ghi và bảng điểm được xuất ra từ hệ thống quản lý tin chỉ sau khi chuyên viên phòng KT&ĐBCL duyệt và khóa điểm được lưu trữ bản gốc tại Phòng KT&ĐBCL theo chế độ quy định.*

*b) Báo cáo thực tập và nhật ký thực tập do Khoa/Bộ môn quản lý học phần lưu trữ tại đơn vị. Khoa/Bộ môn quản lý học phần nộp về Phòng KT&ĐBCL các nội dung sau để lưu trữ:*

*- File PDF của Báo cáo thực tập.*

*- Bảng gốc các Phiếu chấm điểm của học phần thực tập, bao gồm phiếu của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phân biện, doanh nghiệp (tùy mô tả tại đề cương học phần thực tập cuối khóa của từng ngành học).*

- Bảng điểm được xuất ra từ hệ thống quản lý tín chỉ.

c) Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) được lưu trữ tại đơn vị tổ chức bảo vệ khóa luận và Trung tâm Thông tin Thư viện theo quy định lưu chuyên.

Sau khi tổ chức bảo vệ, đơn vị phụ trách tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cần nộp về Phòng KT&ĐBCL bản chính của các tài liệu sau để lưu trữ:

- Danh sách phân công giảng viên hướng dẫn.

- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN.

- Hồ sơ của Hội đồng đánh giá KLTN (các phiếu chấm, biên bản, bảng tổng hợp điểm của hội đồng).

- Bảng điểm tổng kết (xuất ra từ UIS sau khi nhập điểm).

- Hồ sơ xét điểm I theo quy định.

d) Chuyên viên phòng KT&ĐBCL duyệt và khóa điểm, xuất in và lưu trữ bản gốc Bảng điểm chính thức tại Phòng KT&ĐBCL theo chế độ quy định.

đ) Thời gian lưu trữ các tài liệu về thi kết thúc học phần thực hiện theo Phụ lục của Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Cụ thể thời gian lưu trữ như sau:

- Hồ sơ phê duyệt kết quả thi hết học phần: 10 năm sau tốt nghiệp

- Báo cáo thực tập cuối khóa: 3 năm sau tốt nghiệp

- Bài thi kết thúc học phần: hết khóa học.

- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần: hết khóa học

- Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm quá trình, điểm thi, điểm tổng kết học phần: 10 năm sau tốt nghiệp

- Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

+ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên: 20 năm

+ Không đạt yêu cầu: 05 năm

- Bài thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp: 05 năm

- Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp: 05 năm

3. Bài thi, bài thực tập cuối khóa chỉ được lấy ra khi có đơn phúc khảo bài thi hoặc cần kiểm tra, chấm thẩm định theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Quy trình thực hiện tiêu hủy các tài liệu về thi kết thúc học phần, thực tập cuối khóa thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Hội đồng tiêu hủy do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng KT&ĐBCL làm Ủy viên thường trực và một số ủy viên khác.”

**Điều 6.** Sửa đổi Điều 32 của “Quy chế công tác khảo thí bậc đại học” ban hành theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân Hàng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

“Nhà trường không giải quyết yêu cầu của sinh viên về xem lại bài thi. Việc phúc khảo bài thi không áp dụng đối với thi kết thúc học phần bằng hình thức vấn đáp, thi trắc nghiệm do

máy tính chấm tự động.

### 1. Thời hạn phúc khảo

a) Đối với các lớp đại học chính quy chuẩn, đại học chính quy chất lượng cao, đại học chính quy quốc tế song bằng: thời hạn phúc khảo theo thông báo của Phòng KT&ĐBCL sau mỗi kỳ thi.

b) Đối với các lớp đại học văn bằng 2, đại học vừa học vừa làm, liên thông đại học: thời hạn nộp đơn phúc khảo là 07 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

### 2. Quy trình nhận đơn và tổ chức chấm phúc khảo

a) Phòng KT&ĐBCL nhận đơn phúc khảo theo thời hạn quy định tại mục a khoản 1 của điều này.

b) Sinh viên nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng Tài chính Kế toán của Trường. Mức thu lệ phí phúc khảo áp dụng theo quy định hiện hành của Trường.

c) Sinh viên nộp đơn phúc khảo bài thi kết thúc học phần tại Phòng KT&ĐBCL.

d) Phòng KT&ĐBCL thông báo các học phần có bài thi phúc khảo cho Khoa và đề nghị Khoa gửi danh sách các giảng viên có tham gia giảng dạy học phần có phúc khảo. Đối với những môn học chỉ có một giảng viên phụ trách, Trưởng Khoa giới thiệu ít nhất 02 (hai) giảng viên có thể mời chấm phúc khảo.

đ) Giảng viên chấm phúc khảo không được trùng với giảng viên chấm thi lần đầu, và phải đúng chuyên môn, có tham gia giảng dạy học phần được giao chấm phúc khảo.

e) Phòng KT&ĐBCL rút bài thi; bàn giao đơn phúc khảo kèm theo bài thi của sinh viên chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

g) Mỗi bài thi phúc khảo phải do 02 giảng viên chấm phúc khảo. Phòng KT&ĐBCL giao bài thi phúc khảo cho Khoa phân công giảng viên chấm phúc khảo và trả lời kết quả phúc khảo ngay trên đơn phúc khảo theo biểu mẫu trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ phúc khảo từ Phòng KT&ĐBCL.

h) Giảng viên chấm phúc khảo sử dụng bút màu xanh lá cây (phòng KT&ĐBCL cung cấp) để ghi điểm phúc khảo lên bài thi.

i) Đơn phúc khảo kèm bài thi được bàn giao lại Phòng KT&ĐBCL sau khi đã có Trưởng Khoa ký duyệt.

### 3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần thực hiện như sau:

a) Xử lý kết quả chấm giữa hai (2) giảng viên chấm phúc khảo:

- Nếu kết quả chấm của hai GV chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai GV chấm phúc khảo ký xác nhận;

- Nếu kết quả chấm của hai GV chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Khoa tổ chức cho GV chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba GV chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba Giám khảo chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng Khoa lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm tròn đến một chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

b) Xử lý kết quả chấm đợt đầu (đã công bố) và kết quả chấm phúc khảo:

- Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì Trưởng Khoa ký xác nhận điểm chính thức;
- Nếu kết quả hai lần chấm có sai lệch là do cộng điểm hoặc ghi điểm không đúng thì Trưởng Khoa ký xác nhận điểm chính thức;
- Nếu do thất lạc bài thi hoặc một phần bài thi (trường hợp bài thi gồm nhiều tờ giấy thi) nay được tìm thấy thì Trưởng Bộ môn chấm bổ sung và xác nhận điểm thi cho sinh viên;
- Nếu kết quả phúc khảo bài thi lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0.5 điểm trở xuống thì được điều chỉnh điểm theo kết quả chấm phúc khảo.
- Nếu kết quả phúc khảo bài thi mà sinh viên chuyển từ đậu thành rớt (và ngược lại) hoặc lệch so với điểm chấm đợt đầu trên 0,5 điểm thì Trưởng Khoa phải tổ chức thảo luận trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi đợt đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi có sự điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực phải báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định. Điểm phúc khảo là điểm thống nhất sau khi đối thoại giữa các giảng viên của hai lượt chấm và được Trưởng Khoa ký duyệt là điểm chính thức của bài thi."

**Điều 7.** Sửa đổi Điều 41 của "Quy chế công tác khảo thí bậc đại học" ban hành theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHNH ngày 01/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân Hàng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

"1. Thù lao cán bộ coi thi, cán bộ trực thi, cán bộ giám sát cho mỗi ca thi được thanh toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

2. Thù lao chấm bài thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính, hoặc thi theo hệ thống exam.hub.edu.vn thanh toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

3. Thù lao bộ phận phụ trách in sao đề thi các học phần thi trên giấy được thanh toán theo đơn giá photo đề quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

4. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm phân công thực hiện và lập hồ sơ đề nghị thanh toán theo định mức nêu trên."

**Điều 8.** Nội dung của các điều còn lại không thay đổi.

**Điều 9.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Mọi văn bản trước đây trái với các nội dung điều chỉnh của Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 10.** Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng các Khoa/Bộ môn, các Đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 5;
- Lưu: VP, Phòng KT&ĐBCL.



\*Nguyễn Đức Trung