

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

**PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC ĐỢT 2 NĂM 2021
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT, ngày tháng 10 năm 2021
của trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN)

I. Phạm vi áp dụng

Văn bản này áp dụng cho công tác tổ chức tuyển sinh sau đại học (TS SDH) đợt 2 năm 2021 của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) theo hình thức trực tuyến đối với các chương trình đào tạo thạc sĩ của trường gồm: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế, Kế toán, Chính sách công và phát triển và Quản trị kinh doanh dành cho học viên đã tốt nghiệp các chương trình liên kết đào tạo quốc tế CMU, DSU, GRIGGS, UBI, IMPAC tại ĐHQGHN (sau đây gọi là chương trình Quản trị kinh doanh - liên kết); các chương trình đào tạo tiến sĩ của trường gồm: Kinh tế chính trị, Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế, Tài chính – Ngân hàng, Quản lý kinh tế.

Văn bản quy định một số nội dung về công tác tổ chức tuyển sinh sau đại học đợt 2 năm 2021 theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;

Văn bản áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển sinh sau đại học đợt 2 năm 2021 trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

II. Thời gian tập huấn và tổ chức thi theo hình thức trực tuyến

1. Thời gian tập huấn

Đối với các chương trình đào tạo thạc sĩ: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế, Kế toán, Chính sách công và phát triển

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Tiếng Anh	Sáng 17/10/2021	8h00-9h00	
2	Đánh giá năng lực	Sáng 17/10/2021	9h05-10h05	
3	Kinh tế chính trị, Kinh tế học, Quản trị học, Kinh tế quốc tế, Nguyên lý kế toán	16/10/2021 (Sáng, Chiều)	7h00-11h00	CSC&PT, TCNH, KTQT, Kế toán
			13h00-17h00	QLKT, QTKD

Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ QTKD – liên kết:

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Tiếng Anh	Sáng 17/10/2021	8h00-9h00	
2	Phỏng vấn	Sáng 1/11/2021	8h00-11h00	

Đối với các chương trình đào tạo tiến sĩ:

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Xét tuyển	Chiều 1/11/2021	14h00-17h00	

2. Thời gian thi chính thức

Đối với các chương trình đào tạo thạc sĩ: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế, Kế toán, Chính sách công và phát triển

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Tiếng Anh	Sáng thứ Bảy 23/10/2021	7h00-12h00	
2	Đánh giá năng lực	Chiều thứ Bảy, 23/10/2021 và ngày Chủ nhật, 24/10/2021	7h00-12h00 13h00-17h30	
3	Kinh tế học	Sáng 25/10/2021	7h00-11h00	
4	Nguyên lý kế toán	Sáng 25/10/2021	7h00-11h00	
5	Kinh tế quốc tế	Chiều 25/10/2021	13h00-17h00	
6	Kinh tế chính trị	Chiều 25/10/2021	13h00-17h00	
7	Quản trị học	Sáng 26/10/2021	7h00-11h00	

Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ QTKD – liên kết:

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Phỏng vấn	04/11/2021 (Sáng, Chiều)	7h00-12h00	
			13h00-17h30	

Đối với các chương trình đào tạo tiến sĩ:

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Xét tuyển	02/11/2021 (Sáng, Chiều)	7h00-12h00 13h00-17h30	
		03/11/2021 (Sáng, Chiều)	7h00-12h00 13h00-17h30	

3. Thời gian thi bổ sung

Đối với các chương trình đào tạo thạc sĩ: Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế, Kế toán, Chính sách công và phát triển

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Tiếng Anh	Sáng 29/10/2021	7h00-12h00	
2	Đánh giá năng lực	Chiều 29/10/2021	13h00-17h30	
3	Kinh tế chính trị	Sáng 28/10/2021	7h00-11h00	
3	Kinh tế học	Sáng 28/10/2021	7h00-11h00	
4	Quản trị học	Chiều 28/10/2021	13h00-17h00	
5	Kinh tế quốc tế	Chiều 28/10/2021	13h00-17h00	
6	Nguyên lý kế toán	Chiều 28/10/2021	13h00-17h00	

Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ QTKD – liên kết:

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Tiếng Anh	Sáng 29/10/2021	7h00-12h00	
2	Phỏng vấn	Sáng 5/11/2021	7h00-12h00	

Đối với các chương trình đào tạo tiến sĩ:

STT	Môn thi	Ngày tháng năm	Thời gian	Ghi chú
1	Xét tuyển	Chiều 5/11/2021	13h00-17h30	

III. Hình thức thi

1. Tuyển sinh theo hình thức thi tuyển trực tuyến: đối với các chương trình đào tạo thạc sĩ Tài chính - Ngân hàng, Quản lý kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế, Kế toán, Chính sách công và phát triển

- Bài thi môn Tiếng Anh: thí sinh làm bài thi trực tuyến trên Google Form bằng máy tính cá nhân.
- Bài thi Đánh giá năng lực (ĐGNL): thí sinh làm bài thi trực tuyến trên phần mềm Itest/ Hệ thống thi trực tuyến của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN bằng máy tính cá nhân.
- Các bài thi chuyên môn của trường Đại học Kinh tế (môn Cơ bản và môn Cơ sở): thí sinh làm bài thi trực tuyến trên phần mềm thi trực tuyến của trường Đại học Kinh tế theo địa chỉ website <https://thionline.ueb.edu.vn/>.

2. Tuyển sinh đào tạo thạc sĩ theo hình thức xét tuyển (phỏng vấn): đối với chương trình đào tạo thạc sĩ Quản trị kinh doanh - liên kết

- Đánh giá hồ sơ đăng ký của thí sinh
- Tổ chức phỏng vấn thí sinh: hình thức trực tuyến qua MS Teams.
- Bài thi môn Tiếng Anh (đối với các chương trình đào tạo yêu cầu năng lực ngoại ngữ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và thí sinh chưa có minh chứng về trình độ ngoại ngữ tại thời điểm nộp hồ sơ): do Trường Đại học Ngoại ngữ tổ chức trực tuyến cùng với kì thi tuyển sinh sau đại học đợt 2 năm 2021 (thí sinh làm bài thi trực tuyến trên Google Form bằng máy tính cá nhân).

3. Tuyển sinh đào tạo tiến sĩ theo hình thức xét tuyển (đánh giá hồ sơ chuyên môn): đối với chương trình đào tạo tiến sĩ Kinh tế chính trị, Quản trị kinh doanh, Kinh tế quốc tế, Tài chính – Ngân hàng, Quản lý kinh tế:

Đánh giá hồ sơ chuyên môn cho thí sinh dự tuyển bằng hình thức trực tuyến qua MS Teams, đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tuân thủ quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu và số lượng thành viên các tiểu ban đánh giá hồ sơ chuyên môn
- Quy trình, thủ tục, hồ sơ đánh giá tuân thủ theo đúng Quy chế đào tạo và hướng dẫn tuyển sinh của Đại học Quốc gia Hà Nội.
- Cung cấp đầy đủ thông tin về buổi đánh giá hồ sơ chuyên môn đến các thành viên tiểu ban và thí sinh.
- Biên bản, quyết nghị của buổi đánh giá hồ sơ chuyên môn do thư ký tiểu ban chịu trách nhiệm ghi chép
- Diễn biến buổi đánh giá hồ sơ chuyên môn được ghi âm, ghi hình đầy đủ.

IV. Quy định chung đối với thí sinh dự thi

1. Phải tham dự đầy đủ buổi tập huấn để nghe phổ biến quy chế thi, các quy định có liên quan và được hướng dẫn cách thức thi; *Thí sinh không tham dự tập huấn sẽ không được tham gia kỳ thi chính thức.*
2. Cung cấp chính xác số điện thoại, địa chỉ email để HĐTS SĐH liên hệ trong trường hợp cần thiết.
3. Đảm bảo các điều kiện về thiết bị, đường truyền trước ca thi của mình ít nhất 15 phút để chuẩn bị thi.
4. Nếu thí sinh bị thoát khỏi phần mềm thi trực tuyến (phần mềm thi và MS Teams) quá 5 phút mà cán bộ coi thi không liên hệ được để cho thí sinh quay lại phòng thì coi như bỏ thi và bị dừng thi.
5. Khi làm bài thí sinh chỉ được sử dụng bút viết, giấy nháp trắng và các vật dụng được HĐTS SĐH cho phép.
6. Không được sử dụng các tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin để gian lận trong quá trình dự thi.
7. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được trao đổi ý kiến hoặc nhờ người thi hộ hoặc trợ giúp từ người khác.
8. Không được sử dụng bất cứ hình thức, phương tiện nào để trao đổi, tìm kiếm thông tin trong lúc thi (trừ khi được phép của cán bộ coi thi/cán bộ giám sát).
9. Tuyệt đối không cung cấp tài khoản đăng nhập vào phòng thi trực tuyến cho người khác.
10. Bắt buộc bật camera trong suốt quá trình thi và thực hiện điều chỉnh camera theo yêu cầu (nếu có) của cán bộ coi thi.
11. Tuyệt đối không ghi âm, ghi hình, dựng hình, quay video trong quá trình làm bài thi.
12. Mọi hành vi phát tán các thông tin, hình ảnh liên quan đến kì thi đều bị nghiêm cấm. Thí sinh vi phạm sẽ bị xem xét xử lý tùy mức độ căn cứ văn bản quy chế, quy định hiện hành.

V. Quy định đối với thí sinh dự thi các môn thi chuyên môn của Trường Đại học Kinh tế trên phần mềm thi trực tuyến

1. Công việc thí sinh cần chuẩn bị trước kỳ thi

1. Thí sinh chuẩn bị 2 thiết bị điện tử có kết nối mạng ổn định, có micro, camera, loa/tai nghe hoạt động bình thường. Trong đó, thiết bị 1 (bắt buộc là máy tính) được đặt đối diện với thí sinh để đăng nhập vào phần mềm thi trực tuyến theo địa chỉ website: <https://thionline.ueb.edu.vn/> (theo Hướng dẫn thí sinh sử dụng hệ thống

phần mềm thi trực tuyến) để nhận đề thi và làm bài thi, thiết bị 2 (có thể là máy tính, điện thoại, máy tính bảng) cài đặt phần mềm MS Teams để truy cập phòng thi trực tuyến và đăng nhập bằng tài khoản MS Teams do nhà trường cung cấp (*theo Hướng dẫn thí sinh cài đặt phần mềm MS Teams*). Thiết bị 2 được đặt để cán bộ coi thi/cán bộ giám sát có thể bao quát được không gian xung quanh khu vực dự thi của thí sinh, đảm bảo không để xảy ra các hành vi gian lận trong quá trình dự thi.

2. Thí sinh chuẩn bị đường truyền internet ổn định, thiết bị truy cập internet đảm bảo chất lượng, đủ dung lượng pin cho các thiết bị; Thí sinh sử dụng trình duyệt Chrome hoặc Fire Fox để tham gia thi; Không nên sử dụng máy tính Mac Book để thi vì hay bị lỗi nhận diện.

3. Thí sinh chuẩn bị sẵn giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD/ Thẻ dự thi của thí sinh) để xuất trình khi cán bộ coi thi yêu cầu.

- Thí sinh được thông báo các thông tin về hình thức thi, thời gian thi trên phần mềm thi trực tuyến.

- Thí sinh cần đảm bảo: trang phục gọn gàng, nghiêm túc; không gian ngồi làm bài thi yên tĩnh, đủ ánh sáng.

- Thí sinh đăng ký nhận diện khuôn mặt trên phần mềm thi trực tuyến theo yêu cầu để không gặp lỗi nhận dạng (*theo Hướng dẫn thí sinh đăng ký ảnh nhận diện trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến*).

2. Công việc thí sinh cần thực hiện trong khi thi

1. Thí sinh có mặt tại phòng thi trực tuyến đúng giờ theo thông báo của HĐTS SDH. Thí sinh truy cập vào phòng thi muộn sau 15 phút kể từ thời điểm tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

2. Thí sinh đăng nhập vào Hệ thống thi (*phần mềm thi và phần mềm giám sát thi MS Teams*) theo tài khoản được cung cấp (trên hệ thống tra cứu số báo danh và phòng thi).

3. Đúng giờ qui định hệ thống bắt đầu thời gian làm bài và thí sinh chỉ được phép làm bài trên 1 thiết bị điện tử duy nhất (thiết bị 1) theo địa chỉ website <https://thionline.ueb.edu.vn/>, thiết bị 2 của thí sinh đăng nhập vào phần mềm giám sát thi MS Teams, bật camera để Hội đồng thi giám sát quá trình làm bài.

4. Bật và chỉnh camera theo hướng chính diện từ nửa người lên hết đỉnh đầu, luôn để video ở chế độ ảnh thực, không dùng virtual background hoặc video ảo, đảm bảo mặt của thí sinh luôn xuất hiện trên khung hình trong suốt quá trình làm bài để cán bộ coi thi có thể quan sát thí sinh làm bài.

5. Thí sinh chỉ được bật tính năng Audio khi được yêu cầu.

6. Thí sinh không được rời khỏi vị trí trong suốt quá trình làm bài thi. Trong trường hợp đặc biệt được cán bộ coi thi cho phép, thí sinh cần quay trở lại vị trí trong thời gian không quá 5 phút.

7. Ngoài thiết bị điện tử phục vụ làm bài trực tuyến, thí sinh chỉ được phép sử dụng các vật dụng được phép theo quy định của HĐTS SDH; không được phép sử dụng tài liệu liên quan đến các môn thi, không được sử dụng các kênh tra cứu, tài liệu; không được bật các thiết bị, chương trình khác trên máy tính ngoài phần mềm thi.

8. Không chụp ảnh, không chụp màn hình trong suốt thời gian làm bài.

9. Khi nhận được đề thi, thí sinh đọc kỹ hướng dẫn làm lần lượt từng câu hỏi, **không được phép chuyển tab trong khi làm bài trên phần mềm thi** (quá 3 lần chuyển tab thí sinh sẽ phải dừng thi).

10. Tập trung, bình tĩnh, và nghiêm túc thực hiện bài thi, tuân thủ nội quy.

11. Không tự động tiến hành bất kỳ thao tác nào khác ngoài việc làm bài, nộp bài theo đúng qui định.

12. Trong quá trình làm bài thi, nếu gặp lỗi liên quan đến kỹ thuật máy tính hoặc đường truyền, thí sinh báo lại ngay cho cán bộ coi thi.

13. Thí sinh chỉ được phép nộp bài một lần trên hệ thống. Nếu gặp sự cố trong quá trình nộp bài, thí sinh chụp ảnh làm minh chứng vấn đề gặp phải và trao đổi ngay với cán bộ coi thi để cán bộ coi thi báo Hội đồng thi được biết.

14. Khi hết thời gian làm bài theo quy định, hệ thống sẽ tự động đóng lại. Nếu thí sinh chưa nộp bài, hệ thống sẽ tự động ghi nhận theo những nội dung thí sinh đã làm tính đến thời điểm hệ thống đóng lại.

15. Thực hiện các quy trình làm bài thi theo hướng dẫn của cán bộ coi thi. Trong trường hợp đặc biệt, bất thường, cần trao đổi ngay với cán bộ coi thi để được hỗ trợ, giải quyết.

VI. Quy định đối với thí sinh dự thi môn thi phỏng vấn

1. Những công việc thí sinh cần chuẩn bị trước kỳ thi

- Thí sinh chuẩn bị thiết bị điện tử (máy tính) có kết nối mạng ổn định, có micro, camera, loa/tai nghe hoạt động bình thường và đủ dung lượng pin để đăng nhập vào phần mềm MS Teams theo Hướng dẫn cài đặt phần mềm MS Teams.

- Thí sinh chuẩn bị sẵn giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD/Thẻ dự thi của thí sinh) để xuất trình khi cán bộ trực yêu cầu.

- Thí sinh cần đảm bảo: trang phục gọn gàng, nghiêm túc; không gian ngồi yên tĩnh, đủ ánh sáng trong suốt buổi phỏng vấn.

- Thí sinh cần truy cập vào MS Teams trước buổi phỏng vấn ít nhất 01 ngày để thực hành, kiểm tra tài khoản được cung cấp (trên hệ thống tra cứu số báo danh và phòng thi).

- Tài khoản MS Teams, thời gian buổi phỏng vấn sẽ được thông báo cho thí sinh qua email đăng ký dự thi.

2. Quy trình thực hiện bài thi phỏng vấn của thí sinh

- Thí sinh được gọi vào phòng chờ. Cán bộ trực kiểm tra giấy tờ tùy thân, nhận dạng đối chiếu với danh sách dự thi, tín hiệu đường truyền âm thanh và hình ảnh của thí sinh.

- Thí sinh bốc thăm câu hỏi tình huống và chuẩn bị phần trình bày trong vòng 15 phút.

- Thí sinh được gọi vào phòng phỏng vấn.

- Tiểu ban phỏng vấn đánh giá thí sinh (*theo Hướng dẫn phỏng vấn trực tuyến thí sinh dự thi thạc sĩ QTKD - liên kết*).

- Sau khi kết thúc phỏng vấn, thí sinh ra khỏi phòng thi, các thành viên của Tiểu ban phỏng vấn chấm điểm vào phiếu chấm điểm.

Việc xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi thực hiện theo quy định về công tác chấm thi tại Quy chế tạm thời về công tác tuyển sinh sau đại học tại ĐHQGHN.

Quá trình phỏng vấn được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ cùng với hồ sơ của thí sinh theo chế độ lưu trữ bài thi tuyển sinh.

VII. Quy định đối với thí sinh dự thi xét tuyển tiến sĩ

1. Những công việc thí sinh cần chuẩn bị trước kỳ thi

- Thí sinh chuẩn bị thiết bị điện tử (máy tính) có kết nối mạng ổn định, có micro, camera, loa/tai nghe hoạt động bình thường và đủ dung lượng pin để đăng nhập vào phần mềm MS Teams.

- Thí sinh chuẩn bị sẵn giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD/Thẻ dự thi của thí sinh) để xuất trình khi cán bộ trực yêu cầu.

- Thí sinh cần đảm bảo: trang phục gọn gàng, nghiêm túc; không gian ngồi yên tĩnh, đủ ánh sáng trong suốt buổi đánh giá.

- Thí sinh cần truy cập vào MS Teams trước buổi đánh giá ít nhất 01 ngày để thực hành, kiểm tra tài khoản được cung cấp (trên hệ thống tra cứu số báo danh và phòng thi).

- Tài khoản MS Teams, thời gian buổi đánh giá sẽ được thông báo cho thí sinh qua email đăng ký dự tuyển.

2. Quy trình thực hiện xét tuyển của thí sinh: (*theo Hướng dẫn đánh giá trực tuyến hồ sơ chuyên môn thí sinh dự tuyển tiến sĩ*)

- Thí sinh được gọi vào phòng chờ. Cán bộ trực kiểm tra giấy tờ tùy thân, nhận dạng, tín hiệu đường truyền âm thanh và hình ảnh của thí sinh
- Thí sinh được gọi vào phòng họp đánh giá
- Trưởng Tiểu ban điều hành buổi đánh giá hồ sơ chuyên môn, đề cương nghiên cứu và phần trình bày của thí sinh, nêu các yêu cầu thí sinh cần trình bày và các nội dung thành viên Tiểu ban tập trung đánh giá.
- Thư ký Tiểu ban báo cáo trước Tiểu ban về các tài liệu trong hồ sơ dự thi của thí sinh.
- Thí sinh trình bày tóm tắt nội dung đề cương nghiên cứu.
- Các thành viên Tiểu ban nêu các ý kiến đánh giá và đặt câu hỏi.
- Thí sinh trả lời các câu hỏi.
- Cán bộ trực mời thí sinh ra khỏi phòng họp (ngắt kết nối của thí sinh) (sau khi thí sinh kết thúc phần trả lời câu hỏi).

Việc xử lý kết quả đánh giá và làm biên bản đánh giá thực hiện theo quy định về công tác tuyển sinh sau đại học tại ĐHQGHN. Quá trình đánh giá hồ sơ chuyên môn được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ cùng với hồ sơ của thí sinh theo chế độ lưu trữ bài thi tuyển sinh.

VIII. Xử lý các tình huống phát sinh trong khi thi các môn thi do Trường Đại học Kinh tế tổ chức

1. Thí sinh dự thi các môn thi chuyên môn

- Tình huống có sự cố về máy tính hoặc đường truyền internet: nếu thí sinh gặp sự cố thì khẩn trương tự khắc phục; thời gian khắc phục và kết nối lại không quá 5 phút, thời gian này không được bù trong thời gian thi; quá 5 phút thí sinh sẽ không được tiếp tục làm bài thi. Thí sinh có trách nhiệm gửi ảnh minh chứng sự cố cho cán bộ coi thi ngay sau khi sự cố xảy ra. Hội đồng thi sẽ căn cứ vào các minh chứng để quyết định phương án thi tiếp của thí sinh.

- Trường hợp thí sinh không tham dự kì thi hoặc không hoàn thành được bài thi vì lý do khách quan, bất khả kháng như: mất điện, hỏng thiết bị, ốm đau và các trường hợp bất khả kháng khác bố trí thi theo lịch kỳ thi bổ sung theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Những trường hợp khác xử lý theo quyết định của Hội đồng thi.

2. Thí sinh dự thi môn thi phỏng vấn và xét tuyển

- Nếu sự cố từ phía thí sinh: thí sinh khẩn trương tự khắc phục trong khoảng thời gian tối đa là 5 phút. Nếu quá 5 phút sự cố vẫn không được khắc phục thì thư kí Hội

đồng thi lập biên bản ghi nhận sự cố và bố trí cho thí sinh thi lại vào kỳ thi bổ sung. Việc có tổ chức thi bổ sung hay không cho các thí sinh gặp sự cố về máy tính hoặc đường truyền internet do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và thông báo rõ cho thí sinh trong buổi tập huấn.

- Nếu sự cố từ phía Hội đồng thi: Hội đồng thi khẩn trương khắc phục sự cố. Thư kí Hội đồng thi lập biên bản về sự cố để lưu lại. Thí sinh sẽ được đánh giá lại từ đầu.

IX. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức thi tuyển sinh sau đại học theo hình thức trực tuyến

1. Trách nhiệm của Hội đồng tổ chức thi TS SDH trực tuyến

1. Điều hành kỳ thi đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng qui định.
2. Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi trực tuyến.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch tổ chức thi TS SDH trực tuyến.
2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan (theo phân công nhiệm vụ) xây dựng Phương án TS SDH trực tuyến và thông báo cho thí sinh được biết và thực hiện.
3. Phòng Đào tạo xây dựng, hoàn thiện các loại văn bản, tài liệu liên quan được sử dụng trong kỳ thi TS SDH theo hình thức trực tuyến đúng theo quy định, hướng dẫn của ĐHQGHN và Trường Đại học Kinh tế.
4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan, dưới sự điều hành của HĐTS SDH, Hội đồng tổ chức thi TS SDH trực tuyến theo đúng qui định của Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Kinh tế.

3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện QTKD

1. Phân công CBCT theo công văn đề nghị cử cán bộ coi thi của HĐTS SDH
2. Gửi thông báo cho toàn bộ cán bộ, giảng viên về kỳ thi.

4. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng

1. Cử cán bộ nhập đề thi từ đề thi chính thức lên phần mềm thi trực tuyến.
2. Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (nếu có).

5. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Kiểm tra, giám sát quá trình làm đề thi tuyển sinh, nhập đề thi từ đề thi chính thức lên phần mềm thi trực tuyến, tổ chức thi, chấm thi.
2. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường (nếu có).

6. Trách nhiệm của Trung tâm HTTKT&QL

1. Đảm bảo đường truyền mạng trong quá trình tổ chức thi.
2. Đảm bảo các vấn đề về hệ thống máy chủ vận hành ổn định trong suốt thời gian thi.

3. Cử cán bộ trực kỹ thuật trong quá trình tổ chức thi.
4. Đảm bảo kỹ thuật cho Hệ thống thi (gồm phần mềm thi và phần mềm giám sát thi) (*Theo Hướng dẫn của HĐTS SDH*).
5. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường (nếu có).

7. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất để tổ chức thi (*Theo Hướng dẫn của HĐTS SDH*).
2. Cử cán bộ phục vụ, trực điện.
3. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường (nếu có).

8. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi: Thực hiện theo Hướng dẫn công việc của HĐTS SDH.

9. Trách nhiệm của Cán bộ kỹ thuật: Thực hiện theo Hướng dẫn công việc của HĐTS SDH.

10. Trách nhiệm của Cán bộ ra đề thi: Thực hiện theo Hướng dẫn công việc của HĐTS SDH.

11. Trách nhiệm của Cán bộ chấm thi: Thực hiện theo Hướng dẫn công việc của HĐTS SDH.

X. Xử lý cán bộ tham gia kỳ thi TS SDH vi phạm quy chế tuyển sinh

Cán bộ tham gia kỳ thi TS SDH vi phạm quy chế tuyển sinh và những điều không được phép làm trong phương án này, tùy theo mức độ và tính chất của sự việc, HĐTS SDH, cơ quan quản lý xem xét và xử lý theo quy định tại Quy chế tạm thời về công tác TS SDH của Đại học Quốc gia Hà Nội.

XI. Xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế tuyển sinh

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế tuyển sinh đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỉ luật theo các cách thức:

1. Khiển trách, áp dụng với những thí sinh phạm lỗi một lần: sử dụng nhiều hơn một thiết bị để làm bài thi. Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo, đối với các thí sinh đã khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế tuyển sinh; Thí sinh bị cảnh cáo trong môn thi nào sẽ bị trừ 50% số điểm của môn thi đó.

3. Đình chỉ, đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế tuyển sinh

- Sử dụng tài liệu mà HĐTS SDH không cho phép; sử dụng các phần mềm không được HĐTS SDH yêu cầu để làm bài thi; gửi đề thi, bài làm ra ngoài hoặc cho thí

sinh khác; cố tình điều chỉnh camera giám sát để cán bộ coi thi không bao quát được màn hình của thí sinh và không gian làm bài trong quá trình thí sinh làm bài thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Trưởng Ban coi thi; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại các đơn vị đào tạo khác.

4. Tước quyền vào học ở các đơn vị đào tạo SĐH của ĐHQGHN ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kì thi tuyển sinh SĐH của ĐHQGHN trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển sinh
- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp
- Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức
- Có hành động phá hoại kì thi
- Sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch HĐTS SĐH xử lý kỉ luật theo các hình thức đã quy định tại mục này.

Việc xử lý kỉ luật phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không đồng ý thì cán bộ coi thi vẫn ghi vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và cán bộ giám sát/ủy viên phụ trách điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

XII. Điều khoản thi hành

1. Phương án này được lập kèm theo Quyết định số 3104/QĐ-ĐHKT ngày 5 tháng 10 năm 2021 của trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN về việc ban hành Phương án tuyển sinh sau đại học đợt 2 năm 2021 theo hình thức trực tuyến. Phương án này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng cho kỳ thi tuyển sinh sau đại học đợt 2 năm 2021 tại Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN.

2. Lãnh đạo các Khoa/Viện QTKD, trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Phương án này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu để được giải quyết kịp thời.

4. Phương án này có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng Đào tạo là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Ban giám hiệu xem xét, quyết định.