

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động
ngân hàng đề thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ quyết định 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 865/QĐ-NHNN ngày 13/04/2009 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh”;

Căn cứ “Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ “Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành kèm theo Quyết định 448/2012/QĐ-ĐHNH ngày 30 tháng 07 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Tờ trình đề nghị của Ban soạn thảo Quy chế Tổ chức hoạt động ngân hàng đề thi kết thúc học phần.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động ngân hàng đề thi kết thúc học phần của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2: Quy chế Tổ chức hoạt động ngân hàng đề thi kết thúc học phần có hiệu lực áp dụng từ năm học 2012-2013.

Điều 3: Các Ông/Bà Trưởng Phòng đào tạo, Trưởng Phòng KT& KĐCLĐT, Trưởng các Khoa, Trưởng các Phòng Ban có liên quan và toàn thể Giảng viên thi hành quyết định này.

Nơi nhận :

- BGH, ĐU : để chỉ đạo;
- Như điều 3: để thực hiện;
- Ban quản trị Web : Thông báo
- Lưu : VP, PKT&KĐCLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

NGND.PGS.TS. NGÔ HƯƠNG

QUY CHẾ

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 663/QĐ-ĐHNH, ngày 15 tháng 9 năm 2012 của
Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng Tp.HCM)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích – Yêu cầu

1. Mục đích:

- Nhằm đảm bảo tính khách quan, công bằng, chính xác trong đánh giá học tập của sinh viên qua đó nâng cao chất lượng đào tạo.
- Đảm bảo dạy và học cơ bản, toàn diện theo đúng yêu cầu nội dung chương trình đào tạo.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm và trình độ chuyên môn của giảng viên.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức và quản lý kỳ thi kết thúc học phần của nhà trường.
- Thông qua xây dựng ngân hàng đề thi (sau đây được viết tắt là NHĐT) đẩy mạnh hoạt động chuyên môn của các Bộ môn, Khoa.

2. Yêu cầu:

- Đề thi phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, phù hợp với nội dung quy định trong chương trình đào tạo.
- Phải đáp ứng đòi hỏi của việc kiểm tra, đánh giá chính xác, toàn diện và khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của người học.
- Phải bao quát kiến thức của toàn bộ học phần, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của người học.
- Quá trình xây dựng ngân hàng đề thi đảm bảo thực hiện đúng quy trình, tuân thủ các quy định của nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
- Việc quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi phải được bảo mật.
- NHĐT phải được bổ sung thường xuyên và được điều chỉnh cho phù hợp với nội dung chương trình và quy chế đào tạo của trường Đại học ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về công tác xây dựng, quản lý đề thi và ngân hàng đề thi kết thúc học phần tại trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh.
2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, giảng viên; sinh viên đại học, cao đẳng các hệ chính quy, liên thông, bằng 2, tại chức; những cá nhân được trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH CHUNG VÀ TIÊU CHUẨN CỦA NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 3. Quy trình chung về xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc học phần

1. Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng đào tạo (*sau đây viết tắt là Phòng KT & KĐCLĐT*) đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và hướng dẫn quy trình cụ thể về việc xây dựng NHĐT các học phần.
2. Các Bộ môn đăng ký các học phần sẽ thực hiện xây dựng NHĐT theo từng học kỳ của năm học với Phòng KT & KĐCLĐT.
3. Trưởng Bộ môn phân công giảng viên xây dựng và giảng viên phản biện bộ đề thi theo danh sách các học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Trưởng Bộ môn ký hợp đồng với nhà trường thông qua phòng KT & KĐCLĐT.
5. Phòng KT & KĐCLĐT đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu trên cơ sở danh sách đề nghị của Khoa, trong đó có một thành viên độc lập bên ngoài Khoa có chuyên môn phù hợp. Tổ chức nghiệm thu và xác nhận bằng biên bản kèm theo các bộ đề thi; tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng và bảo mật NHĐT kết thúc học phần đã được xác lập.

Điều 4. Tiêu chuẩn của NHĐT

1. Hình thức, định dạng đề thi trong NHĐT:

- NHĐT của mỗi học phần là tổ hợp các bộ đề thi của học phần đó. Mỗi bộ đề thi bao gồm: câu hỏi thi, đáp án và thang điểm biểu điểm (*sau đây gọi chung là bộ đề thi*), được xây dựng thống nhất theo khuôn dạng do Trường quy định.

- Bộ đề thi và NHĐT được nộp dưới dạng văn bản theo bộ mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2cm; trên, dưới và lề phải 1,5cm. Từng đề thi và đáp án, thang điểm được in độc lập và chỉ in trên một mặt giấy (A4), nếu có từ 02 trang trở lên bắt buộc phải đánh số trang. Đề thi và đáp án được sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Trường hợp trắc nghiệm trên máy thì nộp kèm file có định dạng theo quy định của phần mềm trắc nghiệm, mỗi bộ đề thi để trong một file độc lập, phần đề thi để trước, phần đáp án để sau.

- Mỗi học phần xây dựng đề thi theo một hình thức thi: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm hoặc kết hợp các hình thức trên. Hình thức thi trắc nghiệm khách quan được triển khai theo yêu cầu làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm hoặc trả lời trực tiếp trên máy. Việc lựa chọn hình thức thi do Trưởng Bộ môn quyết định nhưng thời gian áp dụng cho một hình thức thi đối với một học phần tối thiểu là 3 năm.

2. Số lượng đề thi, câu hỏi và đáp án trong NHĐT

- Số lượng đề thi tối thiểu của NHĐT mỗi học phần phụ thuộc vào số lớp học phần trong học kỳ cùng trình độ, hệ, hình thức đào tạo, hình thức thi và số tín chỉ của học phần đó.

- Đối với NHĐT xây dựng lần đầu, số lượng đề thi tối thiểu được quy định như sau:

+ *Đối với hình thức thi tự luận:* Số đề thi tối thiểu của NHĐT một học phần là 30 đề cùng hệ, trình độ và hình thức đào tạo. Mỗi đề thi phải có từ 3-5 câu hỏi, có đáp án và thang điểm phù hợp. Đáp án được tính theo thang điểm 10. Điểm mỗi câu trong

đáp án được chia nhỏ thành điểm của các ý và điểm các ý được chi tiết đến 0,5 hoặc 1,0 điểm đối với các học phần thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và 0,25 hoặc 0,5 điểm đối với các học phần thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.

+ *Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan*: Số lượng câu hỏi tối thiểu trong bộ đề thi gốc cho một học phần là 400 câu. Một đề thi trắc nghiệm khách quan gồm nhiều câu hỏi được chia thành ba nhóm:

- Nhóm thứ nhất gồm các câu hỏi dễ (người học có thể trả lời được mà không cần suy luận);
- Nhóm thứ hai gồm các câu hỏi có mức độ khó trung bình (đòi hỏi người học phải suy nghĩ, phân tích ở mức độ nhất định mới có thể chọn được đáp án đúng);
- Nhóm thứ ba gồm các câu hỏi khó (người học cần đến sự tính toán khi trả lời - câu hỏi định lượng). Đối với các học phần không cần đòi hỏi tính toán thì có thể thay các câu hỏi ở nhóm thứ ba bằng các câu hỏi khác có độ khó tương đương.

Số lượng các câu hỏi cho mỗi đề thi là 20 câu/ tín chỉ. Mỗi câu hỏi trắc nghiệm khách quan có 4 phương án lựa chọn. Tất cả các câu hỏi trong các bộ đề thi gốc không được trùng nhau. Đáp án đề thi trắc nghiệm khách quan được quy đổi theo thang điểm 10.

+ *Đối với hình thức thi vấn đáp*: Số lượng đề thi tối thiểu của NHĐT là 80 đề, số lượng đề thi cho mỗi ca là 16 đề, số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do Trưởng bộ môn quy định.

- Đối với hình thức thi kết hợp của nhiều hình thức thi khác thì việc xây dựng ngân hàng đề thi giống với hình thức thi tự luận.

- Đầu mỗi học kỳ, Phòng KT&KĐCLĐT lập kế hoạch trình Hiệu trưởng việc bổ sung cho ngân hàng đề thi. Bộ môn đề nghị cập nhật các đề thi chưa sử dụng trong NHĐT.

3. Nội dung NHĐT kết thúc học phần

- Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phần tái hiện kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học, cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của người học.

- NHĐT mỗi học phần phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương thích với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với học phần đó. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật kiến thức mới; câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu, rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông.

4. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ của học phần, cụ thể:

- Các học phần thi theo hình thức tự luận:

+ *Học phần 2 tín chỉ: Tối đa 60 phút;*

+ *Học phần từ 3 tín chỉ trở lên: Tối đa 90 phút.*

- Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan: 1 phút/ câu.
- Các học phần thi vấn đáp: Thời gian thi do Trưởng bộ môn quyết định.

5. Thời gian nộp đề thi và ngân hàng đề thi kết thúc học phần

- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và lịch thi kết thúc học phần của từng học kỳ, chậm nhất đến cuối tuần thứ 4 từ khi bắt đầu học kỳ, Trưởng các bộ môn phải nộp NHĐT (đối với những NHĐT mới) hoặc bổ sung đề thi (đối với những học phần đã có NHĐT) vào NHĐT học phần cho Phòng KT & KĐCLĐT.

- Đối với các học phần mới, chưa đủ điều kiện xây dựng hoặc học phần chưa có NHĐT, Trưởng bộ môn nộp đề thi tại phòng KT & KĐCLĐT chậm nhất là 4 tuần kể từ khi có lịch học, trừ học kỳ hè.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN

Điều 5. Trách nhiệm của các Phòng, Khoa chức năng

1. Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng đào tạo

- Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thành lập, quản lý và sử dụng NHĐT;
- Soạn thảo, theo dõi, đốc thúc các bên liên quan thực hiện nghiêm túc các hợp đồng biên soạn NHĐT đã ký kết;
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về xây dựng NHĐT;
- Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, lưu trữ, bảo quản, quản lý, bảo mật NHĐT;
- Chọn, in sao, nhân bản, đóng gói, niêm phong đề thi - đáp án khi sử dụng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khách quan và bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý, khai thác và sử dụng NHĐT;
- Theo dõi, đốc thúc việc thực hiện cập nhật, bổ sung, đổi mới và hoàn thiện ngân hàng đề thi định kỳ theo quy định.

2. Phòng Đào tạo

Cung cấp và cập nhật đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng NHĐT thuộc chương trình đào tạo bậc cao đẳng, đại học hệ chính quy, liên thông, bằng 2.

3. Khoa Tại chức

Cung cấp và cập nhật đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng NHĐT học phần thuộc chương trình đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

- Phối hợp với phòng KT-KĐCLĐT đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về các khoản kinh phí liên quan đến việc xây dựng, quản lý, sử dụng NHĐT đề thi theo quy chế hiện hành.
- Thực hiện thủ tục thanh toán các hợp đồng biên soạn NHĐT theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của các Khoa, Bộ môn, Giảng viên

1. Trách nhiệm của Ban lãnh đạo Khoa

- Quán triệt các Bộ môn và Giảng viên trong Khoa về chủ trương và quy định của Trường về việc xây dựng, quản lý và sử dụng NHĐT các học phần;
- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tạo lập NHĐT các học phần do Khoa quản lý theo đúng yêu cầu về hình thức, nội dung, thời gian, quy trình và tiến độ thực hiện;
- Đề xuất hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi cho từng học phần.

2. Trách nhiệm của Trưởng Bộ môn

- Xây dựng kế hoạch và phân công Giảng viên xây dựng và phản biện NHĐT các học phần do Bộ môn quản lý;
- Trưởng Bộ môn ký duyệt vào từng đề thi, đáp án và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung khoa học của các đề thi do Bộ môn biên soạn;
- Hoàn thành và gửi NHĐT (bao gồm cả đáp án và thang điểm) dạng bản in trên giấy A4 cùng các hồ sơ liên quan về Phòng KT-KĐCLĐT;
- Bảo mật ngân hàng đề thi học phần trong và sau khi biên soạn.

3. Trách nhiệm của Giảng viên

- Tuân thủ đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc xây dựng NHĐT học phần được phân công;
- Cán bộ, Giảng viên được chọn tham gia xây dựng NHĐT ký xác nhận vào đề thi, đáp án của NHĐT và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, công bằng, phù hợp với nội dung chương trình, đề cương môn học và đối tượng thi;
- Bảo mật ngân hàng đề thi học phần trong và sau khi biên soạn.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC BẢO MẬT, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 7. Bảo mật

1. Biên soạn đề thi:

Đề thi cần phải được đánh máy rõ ràng và phải đánh số trang (trang số/tổng số trang). Khi in, sao chụp xong phải kiểm tra lại và hủy ngay bản thảo, bản in thử, hỏng, thừa ...vv. Đóng gói đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin bên ngoài túi đựng đề thi và niêm phong cẩn mật. Khi nộp đề thi phải có ký nộp với người có trách nhiệm nhận đề thi và phải ghi rõ số lượng đề thi nộp và thời gian nộp.

2. Duyệt đề thi:

Người có trách nhiệm duyệt đề thi phải xem kỹ nội dung, hình thức của đề thi có đảm bảo yêu cầu không, nếu có sửa chữa thì phải gặp riêng người biên soạn đề thi trao đổi để hoàn thiện đề thi. Đề thi đã được duyệt phải niêm phong lại bảo mật như ban đầu.

3. Bảo quản ngân hàng đề thi:

Ngân hàng đề thi được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật, không được phép mang ra khỏi cơ quan, phòng làm việc. Ngân hàng đề thi phải được cất trữ vào tủ hoặc két sắt có khóa an toàn.

4. In sao đề thi:

Ban sao in đề thi là những người không có người thân dự thi (vợ, chồng, con, anh, chị em ruột). Trước khi in sao đề thi cần phải có kế hoạch in sao cho từng đợt thi, buổi thi, môn thi, số lượng đề cần nhân bản. Khi in xong đề thi cán bộ in sao đóng gói từng túi đựng đề thi và phải ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng đề thi, thực hiện chế độ niêm phong túi đựng đề thi một cách bảo mật và được bảo quản như đề thi chưa in sao. Cán bộ in sao đề thi cần ký biên bản in sao đề thi.

Việc in sao đề thi được thực hiện tại phòng riêng và được giám sát bằng hệ thống camera tự động 24/24.

5. Sử dụng đề thi: Khi trao đến tay cán bộ coi thi thì nhiệm vụ bảo mật do cán bộ coi thi chịu trách nhiệm.

Điều 8. Quản lý

1. Ngân hàng đề thi hết học phần định kỳ được tổ chức cập nhật, đổi mới, bổ sung và hoàn thiện trong quá trình khai thác và sử dụng.

- Trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát để loại bỏ, thay thế các đề thi không còn phù hợp và bổ sung đề thi mới;

- Việc bổ sung đề thi phải tuân thủ theo đúng quy định đối với NHĐT của Trường.

2. Chậm nhất sau 4 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ, nếu Trưởng Bộ môn không thực hiện việc rút bớt, thay thế, bổ sung đề thi thì NHĐT chưa sử dụng trước đó sẽ tiếp tục được sử dụng.

3. Ngân hàng đề thi được mã hóa và được bảo quản trong tủ sắt theo chế độ hai khóa.

Điều 9. Sử dụng

1. Căn cứ lịch thi do Phòng Đào tạo thông báo từng học kỳ, Phòng KT & KĐCLĐT mời đại diện từng Khoa giám sát việc chọn đề thi cho tất cả các học phần thuộc Khoa quản lý.

2. Phòng KT & KĐCLĐT lựa chọn ngẫu nhiên mã đề thi sử dụng cho từng học phần, từng ca thi, ngày thi và lập biên bản xác nhận có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia. Biên bản gốc được lưu tại Phòng KT & KĐCLĐT, bản photo được chuyển cho cán bộ chuyên trách Phòng KT & KĐCLĐT để thực hiện nhân đề theo đúng mã đề đã được chọn.

3. Số đề thi được chọn để in sao cho mỗi học phần trong một ca thi được quy định tùy theo hình thức thi của học phần, cụ thể là:

- *Thi tự luận: tối đa 02 đề thi;*

- *Thi trắc nghiệm khách quan: từ 05 - 06 mã đề;*

- *Thi vấn đáp: 16 đề thi.*

4. Cán bộ chuyên trách nhân sao đề thi có nhiệm vụ nhân bản đề thi theo danh sách thi đã được lập từ trước và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn (họ tên, chữ ký của người ra đề, người duyệt đề không đưa vào đề thi) và rõ ràng của đề thi.

5. Việc in sao, hủy đề thi được thực hiện bằng thiết bị kỹ thuật và ngay tại Phòng in sao đề theo nguyên tắc bảo mật. Nếu in sao sai hoặc hư hỏng phải hủy ngay.
6. Căn cứ vào danh sách thi cho từng học phần theo phòng thi, ca thi, buổi thi và ngày thi cán bộ chuyên trách quản lý NHĐT của Phòng KT & KĐCLĐT chuẩn bị đầy đủ, kịp thời, đúng quy định túi đề thi. Mỗi phòng thi có một túi đề thi, trong đó số lượng đề bằng số sinh viên đủ điều kiện dự thi theo danh sách cộng 2 đề thi dự trữ.
7. Túi đề thi phải được dán nhãn và đóng dấu niêm phong, phân loại, đóng gói và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (lớp thi; địa điểm thi; học phần; số lượng đề thi; ca thi; ngày thi; học kỳ; năm học).
8. Việc giao nhận đề thi phải được các bên ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi.
9. Hình thức thi trắc nghiệm Sinh viên làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm, hình thức thi tự luận làm bài trên giấy thi. Phiếu trả lời trắc nghiệm và giấy thi do Phòng KT&KĐCLĐT cung cấp.
10. Sau khi thi, đề thi và đáp án phải được công bố công khai để Giảng viên và Sinh viên tham khảo.

CHƯƠNG V

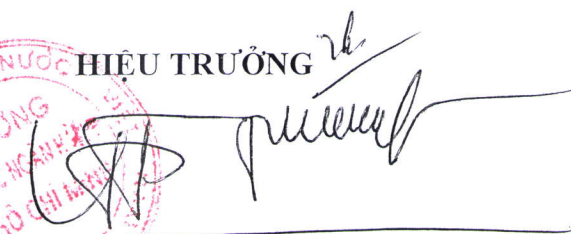
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Thanh toán

Chỉ những đề thi được lựa chọn (sau khi đã nghiệm thu) đưa vào NHĐT để sử dụng mới được thanh toán theo quy chế tài chính hiện hành.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tích cực xây dựng, phát triển hệ thống NHĐT đối với bậc Đại học, Cao đẳng, các loại hình đào tạo, phù hợp với từng loại đối tượng và hình thức thi.
2. Việc xây dựng và khai thác sử dụng NHĐT phải được tiến hành thống nhất theo đúng quy trình, đảm bảo tính chặt chẽ, nghiêm túc, toàn diện, khoa học, công bằng, pháp lý và bảo mật.
3. Hiệu trưởng giao Phòng KT-KĐCLĐT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý NHĐT.
4. Quy định này có hiệu lực kể từ năm học 2012-2013. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
5. Trong quá trình thực hiện, quy chế này có thể được bổ sung điều chỉnh cho phù hợp với các quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh.


HIỆU TRƯỞNG


NGND.PGS.TS. NGÔ HƯỚNG