

Số: 345/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi tuyển sinh

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-BNN-TCCB ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 12/VBHN-BGDĐT ngày 25/04/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 19/VBHN-BGDĐT ngày 21/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ được ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2893/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 06 tháng 05 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn các cơ sở in sao đề thi tuyển sinh đại học, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 3538/QĐ-BGDĐT ngày 09/09/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Phương án thi tốt nghiệp trung học phổ thông và tuyển sinh đại học, cao đẳng từ năm 2015;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi tuyển sinh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định In sao đề thi tuyển sinh của Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định 996/QĐ-NNH ngày 20/05/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng ban Thanh tra, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT, Bộ GD&ĐT (đề b/c);
- Lưu: VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC
(đã ký)

Trần Đức Viên

QUY ĐỊNH

Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi tuyển sinh

*(Ban hành theo Quyết định số 345 /QĐ-HVN ngày 06 tháng 02 năm 2015
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

Chương I

CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng đối với việc ra đề thi, quản lý và in sao đề thi tuyển sinh (nay gọi chung là công tác đề thi tuyển sinh) tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam. Các kỳ thi tuyển sinh của Học viện bao gồm:

- a) Kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia;
- b) Kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sỹ;
- c) Kỳ thi tuyển sinh đại học hình thức liên thông từ cao đẳng lên đại học, tuyển sinh đại học văn bằng 2;
- d) Kỳ thi tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác đề thi tuyển sinh tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị liên quan

Trưởng khoa/Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về tính chính xác, bảo mật của đề thi.

Trưởng ban Quản lý đào tạo (BQLĐT) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về các khâu trong công tác đề thi do Ban được phân công theo quy chế và quy định của Học viện.

Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện trong việc theo dõi, thực hiện Quy định này.

Điều 3. Tổ chức xây dựng và quản lý đề thi

Học viện yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tập trung đầy mạnh việc xây dựng, tích cực tham gia đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển hệ thống đề thi tuyển sinh đối với tất cả các bậc phù hợp với từng loại đối tượng và hình thức thi.

Việc xây dựng, đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển và khai thác sử dụng đề tại Học viện phải được tiến hành thống nhất theo đúng quy định, đảm bảo tính chặt chẽ, nghiêm túc, toàn diện, khoa học, công bằng, pháp lý và bảo mật.

Giám đốc Học viện giao ban Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thống nhất về việc xây dựng, hoàn thiện, phát triển, khai thác sử dụng, bảo mật đề thi tuyển sinh tại Học viện. Ban Quản lý đào tạo chủ trì việc nhận, bảo quản đề thi theo quy định.

Ngân hàng đề thi tuyển sinh được bảo quản tại Kho bài của Học viện. Cửa kho bài được khoá bằng 3 khoá khác nhau, ban Thanh tra giữ chìa của một khoá, ban Quản lý Đào tạo (QLĐT) giữ chìa của một khoá, Văn phòng Học viện (bảo vệ) giữ chìa của một khoá. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả ba người giữ chìa khoá. Khi mở hoặc đóng khóa cửa phải có sổ nhật ký theo dõi do Văn phòng Học viện (bảo vệ) giữ.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ ĐỀ THI

Điều 4. Đề thi, số lượng và cấp quản lý

1. Đề thi kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia: thực hiện theo Phương án phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các môn thi tuyển sinh hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học, tuyển sinh đại học văn bằng 2 sử dụng ngân hàng đề thi với số lượng tối thiểu 10 đề thi/môn thi.

3. Đối với các môn thi của kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ sử dụng ngân hàng đề thi với số lượng tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh cho mỗi môn thi.

4. Đối với các môn thi của kỳ thi tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học: Hội đồng tuyển sinh thành lập Ban đề thi ra đề độc lập cho từng đợt thi với số lượng gồm: 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị.

Điều 5. Hình thức, định dạng đề thi

Đề thi của mỗi môn thi là tổ hợp các bộ đề thi của môn thi đó. Mỗi bộ đề thi bao gồm: câu hỏi thi, đáp án và thang điểm (*sau đây gọi chung là đề thi*), được xây dựng thống nhất theo mẫu do Học viện quy định (*phụ lục đính kèm*).

Đề thi được xây dựng dưới dạng văn bản, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 2cm; trên, dưới và lề phải 1,5cm. Dạng văn bản, từng đề thi và đáp án, biểu 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. Đối với đề thi trắc nghiệm phải ghi cả mã đề thi trên từng trang của đề thi. Từng đề thi và đáp án đựng trong phong bì riêng được dán kín, dán niêm phong có chữ ký của cán bộ ra đề hoặc trưởng bộ môn vào niêm phong. Đề thi và đáp án được sắp xếp theo thứ tự tăng dần.

Đề thi của từng môn thi phải được xây dựng theo một hình thức thi thống nhất: tự luận.

Điều 6. Câu hỏi và đáp án của đề thi

Đề thi tuyển sinh các hệ đào tạo phải có 04 câu hỏi trở lên. Đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết (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 0,25 điểm.

Điều 7. Nội dung của đề thi

1. Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

a) Nội dung đề thi

- Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, đánh giá được kiến thức và tư duy sáng tạo của thí sinh; Đề thi phải đảm bảo đánh giá được mục tiêu của môn thi. Đề thi bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong đề cương môn thi đã được công bố tại website của Học viện;

- Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phân 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 thi;

- Đề thi của mỗi môn thi phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương thích với lượng thời gian làm bài thi (180 phút) quy định đối với môn thi đó. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ; câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu, rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông.

b) Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

- Người ra đề thi phải là tiến sĩ;

- Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

c) Bộ đề thi của mỗi môn thi

Mỗi bộ đề thi gồm có đề thi và đáp án.

d) Quy trình xây dựng ngân hàng đề

Việc xây dựng ngân hàng đề thi thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Xây dựng Bản kế hoạch chi tiết đề thi

Trưởng môn thi quán triệt các yêu cầu về nội dung đề thi, quy trình làm đề thi, yêu cầu bảo mật đề thi cho các cán bộ tham gia biên soạn đề thi;

Các cán bộ ra đề thi nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, mục tiêu, nội dung môn thi để lập bản kế hoạch chi tiết đề thi gồm: Thứ tự câu hỏi; Nội dung (Kiến thức/kỹ năng); Nguồn (giáo trình); Điều kiện thực hiện; Cấp độ câu hỏi (Hiểu biết; Áp dụng; Phân tích; Tổng hợp; đánh giá); Loại câu hỏi; Số lượng câu hỏi; Thang điểm; Tổng điểm

Bước 2. Soạn thảo đề thi theo bản kế hoạch chi tiết đề thi.

Bước 3. Tổ chức phản biện, biên tập đề thi

Bước 4. Thử nghiệm

Bước 5. Phân tích kết quả thử nghiệm; điều chỉnh các vấn đề còn tồn tại đối với đề thi đã được thử nghiệm;

Bước 6. Xây dựng đề thi gốc

- Đánh giá về mức độ phù hợp của các đề thi, của các câu hỏi;

- Lựa chọn những bộ đề đạt yêu cầu để đưa vào ngân hàng đề;

- Sau khi tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm, với sự đóng góp ý kiến của các cán bộ biên soạn đề thi và phản biện đề thi, Trưởng môn thi trực tiếp chỉ đạo việc đánh máy vi tính, in đề thi. Trưởng môn thi ký xác nhận vào mặt sau của mỗi đề thi gốc. Đề thi được đóng gói vào túi đựng đề thi theo mẫu của Học viện (nhận tại bàn 2- ban Quản lý đào tạo).

e) Quy định về bảo mật đề thi

- *Quy định đối với người tham gia làm đề thi*

Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh khi chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi; chuyển giao đề thi cho ban chỉ đạo ra đề thi, tới

các cơ sở được giao nhiệm vụ in, sao đề thi; quá trình in, sao, đóng gói đề thi, chuyển giao tới các điểm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau đây:

Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;

Trưởng môn thi chịu trách nhiệm về tính bảo mật trong suốt quá trình ra đề thi, việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, bàn giao đề thi cho ban chỉ đạo ra đề thi;

Đề thi không được sao chép thành nhiều bản, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi đã giới thiệu đề giảng dạy, phụ đạo, luyện thi.

- Đóng gói đề thi

Đề thi và đáp án được đựng ở 2 túi đựng khác nhau. Túi đựng đề thi và đáp án được dán kín và có chữ ký của Trưởng môn thi ở tất cả các mép dán. Cả hai túi đựng đề thi và đáp án của mỗi bộ đề thi được bảo quản trong cùng một túi đựng đề thi có kích cỡ lớn hơn. Ngoài vỏ túi đựng đề thi/đáp án ghi rõ môn thi, số hiệu đã được mã hóa.

Túi đựng đề thi và đáp án được dán chặt, không bong mép, nhãn, chữ ký của Trưởng môn thi và dấu niêm phong ở tất cả các mép dán (nửa dấu và chữ ký in vào nhãn, nửa dấu và chữ ký in vào phong bì)

Sau khi đóng gói xong đề thi, Trưởng môn thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói, bảo quản và bàn giao cho Ban chỉ đạo ra đề thi.

2. Đối với đề thi tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học

a) Đề thi tuyển sinh đại học phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình trung học phổ thông hoặc tương đương.

Nội dung đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót.

Đề thi phải đạt yêu cầu phân loại được trình độ của thí sinh và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

b) Không ra đề thi ngoài chương trình và vượt chương trình trung học phổ thông. Không ra đề vào những phần đã được giảm tải, cắt bỏ, hoặc đã chuyển sang phần đọc thêm (phần chữ nhỏ, các phần đã ghi trong văn bản quy định về điều chỉnh chương trình). Không ra đề vào những phần, những ý còn đang tranh luận về mặt khoa học hoặc có nhiều cách giải. Không ra đề quá khó, quá phức tạp mang tính đánh đố.

c) Bám sát nội dung sách giáo khoa trung học phổ thông (theo từng bộ môn). Có nhiều câu kiểm tra bao quát chương trình trung học phổ thông, chủ yếu là chương trình lớp 12, bảo đảm cân đối giữa các phần trong chương trình, đúng các quy định về điều chỉnh nội dung môn học. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

3. Đối với đề thi tuyển sinh khác

a) Đề thi phải đảm bảo đánh giá được mục tiêu của môn thi. Đề thi phải bao quát kiến thức của toàn bộ môn thi, đánh giá được kiến thức và tư duy sáng tạo của người thi.

b) 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 thi.

c) Đề thi của mỗi môn thi 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 môn thi 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.

Điều 8. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi, cụ thể:

+ *Kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia*

Theo quy chế tổ chức kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia.

+ *Thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ*

Đối với các môn thi chủ chốt/không chủ chốt: thời gian là 180 phút theo hình thức tự luận.

Đối với môn thi tiếng Anh: thời gian là 120 phút.

+ *Các môn thi tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học, hình thức liên thông từ cao đẳng lên đại học, tuyển sinh đại học văn bằng 2*

Thời gian là 180 phút/môn thi tự luận.

Điều 9. Cập nhật và bổ sung đề thi

Ngân hàng đề thi tuyển sinh phải được bổ sung thường xuyên để đảm bảo số lượng đề tối thiểu theo quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Trưởng tiểu ban/Trưởng khoa/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.

Chương III

BAN ĐỀ THI VÀ QUY TRÌNH LÀM ĐỀ THI

Điều 10. Ban Đề thi

1. Thành phần ban Đề thi của Học viện

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.

b) Tùy theo số lượng môn thi của Học viện, Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi.

Giúp việc ban Đề thi có Ủy viên thường trực ban Đề thi và một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi;

c) Các cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi. Cán bộ tham gia biên soạn đề thi là những người giỏi về chuyên môn, có kinh nghiệm làm đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc biên soạn đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ GD&ĐT ban hành;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;

d) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng đề thi và quy trình bảo mật đề

thi cùng toàn bộ các khâu liên quan đến công tác đề thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Đề thi

a) Giúp Chủ tịch HĐTS xác định yêu cầu xây dựng đề thi và ra đề thi; tổ chức in sao, đóng gói đề thi; bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo các quy định của Quy định này.

b) Bảo quản các đề thi và đáp án đã sử dụng và đề thi chưa sử dụng theo quy định của bảo mật;

c) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;

d) Đối với đề thi tiếng Anh A2 kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sỹ. Học viện ký hợp đồng mua đề thi với trường đại học khác (trường đại học được Học viện ký hợp đồng mua đề thi phải là cơ sở giáo dục đại học có đào tạo ngành tiếng Anh và phải tuân thủ các Quy định hiện hành về công tác ra đề thi)

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực ban Đề thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi;

b) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi và phòng thi;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định, thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi, biên soạn đề thi đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh kèm theo đáp án và thang điểm;

b) Trưởng ban Đề thi thực hiện đúng các quy trình ra đề thi được quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Quy định này. Trưởng môn thi trực thi cùng với Trưởng ban Đề thi trong thời gian sao in đề thi và trong toàn bộ thời gian thí sinh làm bài môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi (không quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi).

Điều 11. Địa điểm và quy trình làm đề thi

1. Địa điểm làm đề thi: Tổ chức việc biên soạn đề thi tuyển sinh đại học hình thức VLVH tại nhà khách công vụ và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Quy trình làm đề thi: Việc biên soạn đề thi tuyển sinh đại học hình thức VLVH được tổ chức nghiêm ngặt theo quy trình sau.

a) Trưởng ban Đề thi tổ chức quán triệt các yêu cầu về nội dung đề thi, quy trình làm đề thi, yêu cầu bảo mật đề thi cho các Trưởng môn thi và các cán bộ tham gia biên soạn đề thi;

b) Trưởng môn thi chỉ đạo các cán bộ môn độc lập biên soạn đề thi, đáp án chi tiết và thang điểm;

c) Trưởng môn thi làm việc với từng cán bộ biên soạn đề thi để hoàn chỉnh đề thi, đáp án và thang điểm. Trong đề thi phát cho thí sinh có ghi điểm cho từng câu;

d) Tổ chức phản biện với 3 người làm bài độc lập. Người làm phản biện không tiếp xúc với người ra đề thi, không mang theo bất kỳ tài liệu nào, không có đáp án và thang điểm, trực tiếp giải chi tiết đề thi (có bấm giờ). Sau đó, đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng môn thi về nội dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi. Sau khi phản biện, người ra đề thi và người phản biện, dưới sự chủ trì của Trưởng môn thi, phải họp lại để thống nhất ý

kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề đề không dùng nguyên đề thi do một cán bộ chủ trì biên soạn;

đ) Sau khi tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm, với sự đóng góp ý kiến của các cán bộ biên soạn đề thi và phản biện đề thi của từng môn, Trưởng môn thi ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi;

e) Trưởng ban Đề thi trực tiếp chỉ đạo việc đánh máy vi tính, in, đóng gói bằng phong bì đủ tối và bèn có kích cỡ từ nhỏ đến lớn, có nhãn niêm phong, bảo quản, phân phối đề thi theo quy trình bảo mật.

Điều 12. Quy định về bảo mật đề thi

1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi: Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh đại học hình thức VLVH khi chưa công bố kể cả đề thi được sử dụng nhưng đang trong thời gian làm bài thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ “Tối mật”. Quá trình làm đề thi, chuyên gia đề thi tới các điểm thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau.

a) Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật đến khi kết thúc kỳ thi. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;

b) Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia biên soạn, phản biện đề thi và những người phục vụ Ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong môn cuối cùng của kỳ thi. Trưởng môn thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian in sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi. Riêng Trưởng môn thi phải trực trong thời gian chấm thi;

c) Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi;

d) Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi in sao đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn cuối cùng.

2. Đánh máy và in đề thi

a) Trưởng môn thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm chế bản và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức;

b) Đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Các giấy tờ đánh máy hoặc in hỏng và bản gốc đề thi không được cho vào sọt rác mà phải nộp cho Trưởng ban Đề thi quản lý. Không đổ rác trong thời gian làm đề thi;

c) Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho Trưởng ban Đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;

d) Tuyệt đối không đánh máy hoặc in đáp án đề thi trước khi thi xong môn đó;

đ) Trưởng môn thi và Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử đề thi rồi cả 2 người cùng ký duyệt trước khi in;

e) Trong quá trình in, Trưởng môn thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử

phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

3) Đóng gói đề thi

a) Ủy viên thường trực ban Đề thi nắm vững số lượng thí sinh của từng khối thi, địa điểm thi của trường để phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, sau đó giao cho người phụ trách đóng gói, hoặc tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng phong bì;

b) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng;

c) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì).

d) Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Ủy viên thường trực ban Đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

4. Bảo quản và phân phối đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khóa chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên, chia khóa hòm, tủ hay két sắt do Trưởng ban Đề thi giữ;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch HĐTS. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS và cơ quan công an địa phương theo quy định tại Điều 13 của Quy định này.

Điều 13. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn bảo mật của Học viện thì báo cáo ngay với HĐTS; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in và niêm phong lại, in tiếp đề thi khác theo quy định.

2. Trường hợp đề thi còn có những sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do sao chụp, in sao) hoặc đề thi bị lộ

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi phải báo cáo ngay với HĐTS để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, Tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, Tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch HĐTS phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- Chỉ đạo các điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài.

- Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh.

- Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp).

- Tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Chỉ có Chủ tịch HĐTS mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch HĐTS quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

Sau khi thi, Bộ GD&ĐT, HĐTS sẽ phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề, người làm lộ đề và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi tuyển sinh ở một hay một số địa phương, HĐTS phải huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp Ủy và chính quyền các địa phương, kể cả việc phải thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống hoàn toàn bất khả kháng thì HĐTS cho phép lùi một hoặc hai môn thi vào ngày sau buổi thi cuối cùng với đề thi dự bị; các môn thi còn lại vẫn thi theo lịch quy định.

Chương IV

IN SAO ĐỀ THI

Điều 14. Số đề thi được rút để in sao

Kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia: theo quy chế tổ chức kỳ thi trung học phổ thông Quốc gia.

Thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ: 03 đề/môn thi trong đó 01 đề chính thức, 02 đề dự bị.

Thi tuyển sinh đại học hình thức liên thông từ cao đẳng lên đại học, văn bằng 2: 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị cho mỗi môn thi.

Điều 15. Khu vực in sao

1. Địa điểm

Địa điểm tại nhà khách công vụ và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian in sao cho đến khi thi xong môn thi cuối cùng, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Bố trí cơ sở in sao

Cơ sở in sao được bố trí phân định rõ thành 3 vòng độc lập

a) Vòng in sao đề thi (vòng 1)

Phải cách ly tuyệt đối, chỉ có cán bộ in sao cùng với thiết bị, phương tiện, vật tư đã được chuẩn bị sẵn, không bố trí bất kỳ phương tiện liên lạc nào và phải đảm bảo sinh hoạt, ăn, nghỉ khép kín cho cán bộ làm việc ở đây. Các cửa sổ đều phải che chắn bằng vật liệu bền, chắc, cản sáng để giấy in không lọt được ra ngoài. Cán bộ vòng in sao tuyệt đối không được tiếp xúc với người bên ngoài; những người không có trách nhiệm không được tiếp xúc với cán bộ vòng in sao.

b) Vòng bảo vệ trong (vòng 2)

Vòng này tiếp giáp với vòng in sao đề thi. Thành phần gồm 01 cán bộ an ninh (Công an thành phố PA83) và 01 cán bộ giám sát của Học viện. Tại đây bố trí một điện thoại cố định có loa ngoài (SP-phone) có cán bộ an ninh trực tiếp quản lý để liên lạc khi thật cần thiết. Mọi cuộc liên lạc đều phải có người chứng kiến, nghe nói bằng loa ngoài và ghi lại bằng biên bản hoặc thiết bị ghi âm.

c) Vòng bảo vệ ngoài (vòng 3)

- Vòng này có cảnh sát và nhân viên bảo vệ (ít nhất có 02 người). Cán bộ vòng bảo vệ ngoài không được tiếp xúc với cán bộ vòng bảo vệ trong và cán bộ vòng in sao đề thi. Phải có sẵn số điện thoại để liên lạc với Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), Ban Chỉ đạo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công an địa phương khi cần thiết.

- Cán bộ vòng nào được bố trí ăn, uống ngay tại vòng đó. Trường hợp đặc biệt có thể bố trí tại vòng bảo vệ trong, nhưng tuyệt đối không ăn, uống đồng thời cùng với cán bộ vòng bảo vệ trong. Trước, trong và sau khi chuyển đồ ăn, uống và các vật dụng có liên quan đến ăn, uống đều phải có giám sát của cán bộ giám sát vòng bảo vệ trong.

- Cán bộ in sao đề thi và cán bộ giám sát bảo vệ tại cơ sở in sao không được mang theo điện thoại di động và các phương tiện truyền tin khác.

- Chỉ có cán bộ in sao mới được tiếp xúc với đề thi theo phạm vi trách nhiệm được giao; cán bộ giám sát, bảo vệ, phục vụ tuyệt đối không được tiếp xúc với đề thi.

- Không ai được thông báo cho người không có trách nhiệm về nơi đặt địa điểm cơ sở in sao đề thi.

Điều 16. Ban/Tổ In sao đề

1. Thành phần Ban/Tổ In sao đề thi

a) Trưởng ban/Tổ trưởng: Đối với kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia do 01 Phó Chủ tịch HĐTS đảm nhiệm. Đối với các kỳ thi tuyển sinh khác do 01 lãnh đạo ban Quản lý đào tạo đảm nhiệm.

b) Phó Trưởng ban/Tổ phó: Đối với kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia do Chủ tịch HĐTS quyết định gồm 01 lãnh đạo của ban Quản lý đào tạo, 01 lãnh đạo của đơn vị khác trong Học viện đảm nhiệm. Đối với các kỳ thi tuyển sinh khác (nếu cần thiết) do Chủ tịch HĐTS quyết định.

c) Các Ủy viên gồm có: thư ký, các cán bộ kỹ thuật (cán bộ in sao, cán bộ đóng gói).

Những người có người thân (vợ, chồng; con, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) dự thi trong kỳ thi tuyển sinh không được tham gia vào Ban/Tổ In sao đề thi của kỳ thi đó.

2. Nhiệm vụ của Ban/Tổ In sao đề thi

a) Nhiệm vụ chung

Giúp Chủ tịch HĐTS in sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành và Quy định này.

b) Nhiệm vụ của Trưởng ban/ Tổ trưởng

- Lựa chọn và đề cử các thành viên của Ban/Tổ In sao đề thi, trình Chủ tịch HĐTS quyết định;

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban/Tổ In sao đề thi;

- Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác in sao đề thi;
- Nhận đề thi cần in sao cho từng đợt thi từ HĐTS của Bộ hoặc Học viện;
- Rà soát kiểm tra đề thi gốc trước khi tiến hành in sao;
- Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
- Trực tiếp liên hệ với HĐTS (khi cần thiết) theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng, số lượng và bảo mật đề thi;
- Kiểm tra số lượng túi đề thi đủ theo bảng tổng hợp của từng môn thi/khối thi/địa điểm thi;
- Đảm bảo tính an toàn của khu vực in sao.

c) Nhiệm vụ của Phó trưởng ban thứ nhất (đối với kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia)

- Giúp Trưởng ban rà soát đề thi trước khi in sao, số lượng cần in sao theo từng mã đề thi/môn thi, kiểm tra chất lượng bản in sao;
- Phân công nhiệm vụ cho một số thành viên ghi các thông tin cần thiết trên túi đựng đề thi;
- Giám sát quá trình in sao;
- Kiểm tra thông tin trên túi đựng đề thi;
- Thu nhận và nộp các bản in sao thừa, bản in sao hỏng cho Trưởng ban;
- Cùng với Trưởng ban tổ chức bàn giao đề thi cho Ban coi thi và các cơ sở có hợp đồng in sao (nếu có);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

d) Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban thứ hai (đối với kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia)

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác in sao;
- Kiểm tra khu vực in sao đề thi để đảm bảo tính an toàn và bảo mật theo quy định;
- Giám sát, kiểm tra việc đếm kiểm, đóng ghim, sắp xếp và đóng gói đề thi;
- Kiểm tra quá trình bóc các tờ đề thi và dán niêm phong túi đựng đề thi;
- Giúp Trưởng ban kiểm tra các túi đựng đề thi đảm bảo chính xác về số lượng, thứ tự trang, thứ tự mã đề thi;
- Thu lại và nộp bản in sao thừa và bản in sao hỏng cho Trưởng ban;
- Chịu trách nhiệm về công tác hậu cần phục vụ Ban;
- Chủ trì việc vận chuyển đề thi đến khu vực bàn giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

đ) Nhiệm vụ của Tổ phó Tổ in sao đối với tuyển sinh trình độ thạc sĩ, hệ vừa học vừa làm và liên thông (nếu có)

- Giúp Tổ trưởng rà soát đề thi trước khi in sao, số lượng cần in sao theo từng mã đề thi/môn thi, kiểm tra chất lượng bản in sao;
- Phân công nhiệm vụ cho một số thành viên ghi các thông tin cần thiết trên túi đựng đề thi;
- Giám sát quá trình in sao;
- Kiểm tra thông tin trên túi đựng đề thi;
- Thu nhận và nộp các bản in sao thừa, bản in sao hỏng cho Tổ trưởng;
- Cùng với Tổ trưởng bàn giao đề thi cho ban Coi thi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công;
- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ cho công tác in sao;
- Kiểm tra khu vực in sao đề thi để đảm bảo tính an toàn và bảo mật theo quy định;
- Giám sát, kiểm tra việc đếm kiểm, đóng ghim, sắp xếp và đóng gói đề thi;
- Kiểm tra quá trình bóc các tờ đề thi và dán niêm phong túi đựng đề thi;
- Giúp Tổ trưởng kiểm tra các túi đựng đề thi đảm bảo chính xác về số lượng, thứ tự trang, thứ tự mã đề thi;
- Thu lại và nộp bản in sao thừa và bản in sao hỏng cho Tổ trưởng;
- Chịu trách nhiệm về công tác hậu cần phục vụ Tổ;
- Chủ trì việc vận chuyển đề thi đến khu vực bàn giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

3. Thư ký

a) Đối với kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia

- Thống kê, tổng hợp số lượng đề thi cần in sao theo kế hoạch của ban Thư ký HĐTS (đối với các thí sinh thi tại Học viện) và của ban Quản lý đào tạo (với hợp đồng in sao đề thi nếu có);
- Làm các mẫu văn bản liên quan;
- Cùng Phó trưởng ban thứ nhất kiểm tra, rà soát đề thi gốc với bản photo đầu tiên;
- Giúp Phó trưởng ban thứ nhất kiểm tra các thông tin cần thiết trên túi đựng đề thi;
- Giúp trưởng ban bàn giao túi đựng đề thi cho ban Coi thi và các cơ sở có hợp đồng in sao đề thi, kiểm tra các biên bản giao nhận đề thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

b) Đối với các kỳ thi tuyển sinh khác

- Thống kê, tổng hợp số lượng đề thi cần in sao theo kế hoạch của ban Thư ký HĐTS (đối với các thí sinh thi tại Học viện);
- Làm các mẫu văn bản liên quan;
- Kiểm tra, rà soát đề thi gốc với bản photo đầu tiên;
- Kiểm tra các thông tin cần thiết trên túi đựng đề thi;
- Giúp Tổ trưởng bàn giao túi đựng đề thi cho Ban coi thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

4. Tổ kỹ thuật

a) Bộ phận in sao

- Kiểm tra máy photo, in sao thử bản test và trình Trưởng ban/Tổ trưởng kiểm tra;
- Photo đề thi theo số lượng được phân công;
- Thường xuyên kiểm tra chất lượng bản in sao;
- Thay maket theo đúng thông số kỹ thuật khi cần thiết;
- Thu dọn phòng in sao đề thi sau khi kết thúc in sao mỗi mã đề hoặc mỗi đề thi, nộp những bản in sao hỏng cho Phó trưởng ban thứ nhất (đối với kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia) hoặc Tổ trưởng/ Tổ phó (đối với các kỳ thi tuyển sinh khác);
- Tham gia các công việc khác do Trưởng ban/Tổ trưởng điều động.

b) Bộ phận đóng gói

- Ghi thông tin cần thiết trên túi đựng đề thi;
- Chuyển giấy từ kho đến các máy photo;
- Nhận bản in sao từ tổ in sao về khu vực đóng gói;
- Bóc các tờ đề thi xếp theo thứ tự các trang và đóng ghim thành từng đề thi hoàn chỉnh;
- Phát hiện các bản in sao hỏng;
- Chia đề thi theo thứ tự các mã đề (nếu có);
- Đếm số lượng đề thi cho từng túi đựng đề thi;
- Đóng ghim, dán và niêm phong các túi đựng đề thi;
- Xếp, buộc các túi đựng đề thi theo từng địa điểm thi;
- Chuyển đề thi đã đóng gói hoàn chỉnh vào khu vực bảo quản;
- Thu dọn khu vực đóng gói và nộp cho Phó trưởng ban thứ hai (đối với kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia) các bản in sao thừa, bản in sao hỏng.

Điều 17. Quy trình in sao đề thi tuyển sinh

1. Bước 1: Chuẩn bị

- Trưởng ban/Tổ trưởng In sao cùng với cán bộ an ninh và cán bộ giám sát kiểm tra, lập biên bản đảm bảo các phương tiện, thiết bị in sao không gắn bộ phận thu phát sóng và không nối mạng. Mọi phương tiện, thiết bị trong khu vực in sao dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi thi xong môn thi cuối cùng;
- Phó trưởng ban thứ hai/Tổ phó nhận và kiểm tra toàn bộ vật tư, trang thiết bị;
- Phó trưởng ban thứ nhất/Tổ phó cùng với thư ký nhận kế hoạch in sao của HĐTS và các hợp đồng in sao từ ban Quản lý đào tạo;
- Trưởng ban/Tổ trưởng In sao tổ chức họp toàn Ban/Tổ để công bố quyết định, phổ biến quy định, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban/Tổ;
- Các thành viên trong Ban/Tổ ký cam kết bảo mật đề thi theo biên bản do Thư ký chuẩn bị, nộp lại các vật dụng không được phép mang vào khu vực in sao cho cán bộ an ninh;
- Các thành viên của tổ kỹ thuật tiến hành dán 02 niêm phong vào hai mép dán của túi đựng đề thi;
- Thư ký thống kê, tổng hợp số lượng cần in sao cho từng môn thi, từng điểm thi và trình Trưởng ban/ Tổ trưởng kiểm tra;
- Phó trưởng ban thứ nhất/Tổ phó giao bảng tổng hợp về số lượng đề thi của từng điểm thi cụ thể để cán bộ ghi thông tin trên túi đựng đề thi;
- Thư ký kiểm tra niêm phong 02 mép dán của túi và các thông tin đã được ghi trên túi đựng đề thi theo bảng tổng hợp.

2. Bước 2: Nhận đề thi

a) Đối với những đề thi của kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia

Thành phần Tổ nhận đề gồm: Trưởng ban, 01 cán bộ ban Thanh tra, 01 cán bộ bảo vệ, 01 cán bộ PA83, đi nhận đề từ HĐTS Bộ GD&ĐT chuyển về điểm in sao của Học viện.

b) Đối với đề thi của Học viện

Giám đốc/Chủ tịch HĐTS thực hiện rút đề thi từ bộ đề thi gốc tại kho bài bản giao cho

Tổ trưởng In sao đề thi. Thành phần tham dự rút đề gồm: Giám đốc/Chủ tịch HĐTS, đại diện ban Quản lý đào tạo, cán bộ ban Thanh tra, cán bộ công an PA83 (tuyển sinh trình độ thạc sĩ), cán bộ bảo vệ và Tổ trưởng in sao đề thi. Tổ in sao có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi trong quá trình vận chuyển và in sao.

3. Bước 3: Mở đề

a) Đối với đề thi chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Trưởng ban mở thùng đựng các đề thi có sự chứng kiến của cán bộ giám sát và cán bộ công an vòng 02, ký biên bản xác nhận có đầy đủ các túi đựng đề thi (còn nguyên niêm phong) đúng theo biên bản giao nhận đề thi từ Bộ giáo dục và Đào tạo. Các đợt khác Trưởng ban in sao nhận trực tiếp túi đựng đề nguyên niêm phong từ cán bộ của HĐTS của Học viện;

- Trước khi mở đề, Phó trưởng ban thứ hai tiến hành kiểm tra đảm bảo khu vực vòng 02 và vòng 03 phải được cách ly hoàn toàn với vòng 01;

- Trưởng ban và Thư ký kiểm tra tên môn thi trên túi đựng đề thi;

- Trưởng ban mở túi đựng đề thi;

- Kiểm tra đề thi khớp với tên môn thi ghi trên túi đựng đề thi, số trang của đề thi (đối với đề thi trắc nghiệm) khớp với số trang ghi trên tiêu đề của đề thi. Học viện hợp phát hiện có hiện tượng bất thường thì Trưởng ban báo cáo Chủ tịch HĐTS. Bì đựng đề thi và các bản gốc của đề thi phải được lưu giữ tại nơi quy định của ban In sao;

- Trưởng ban mở đề thi theo thứ tự khối thi và môn thi của từng khối, kiểm tra đề thi nếu thấy đề thi có sai sót thì báo ngay cho Chủ tịch HĐTS;

- Phó trưởng ban thứ nhất nhận đề thi đã được duyệt từ Trưởng ban và bản thống kê số lượng cần in sao từ Thư ký để tiến hành cho in sao;

b) Đối với đề thi tuyển sinh của Học viện

- Tổ trưởng mở túi đựng đề thi;

- Các bước tiếp theo thực hiện như đối với đề thi chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Bước 4: In sao đề thi

- Phó trưởng ban thứ nhất/Tổ phó giao đề thi đã duyệt và số lượng cần in sao cho cán bộ phụ trách từng máy photo;

- Trong quá trình photo, Trưởng ban/ Tổ trưởng, Phó Trưởng ban thứ nhất/Tổ phó và cán bộ in sao thường xuyên kiểm tra chất lượng bản in sao;

- Sau khi in sao xong mỗi đề/mã đề, cán bộ in sao tiến hành kiểm tra, thu dọn sạch sẽ khu vực in sao thì mới chuyển sang in sao đề/mã đề tiếp theo. Các bản in sao thử và bản in sao hỏng được giao lại cho Phó trưởng ban thứ nhất/Tổ phó để chuyển cho Trưởng ban/Tổ trưởng lưu giữ.

5. Bước 5: Đóng gói đề thi

- Phó trưởng ban thứ hai/Tổ phó nhận các bản in sao từ bộ phận in sao;

- Trong quá trình bóc đề, đóng ghim, cán bộ đóng gói kiểm tra loại bỏ các bản in sao trắng và hỏng;

- Quá trình trên được thực hiện độc lập cho từng đề/mã đề;

- Sau khi đóng ghim xong từng đề/mã đề, cán bộ đóng gói thu dọn các bản in sao thừa, trắng và hỏng giao cho Phó trưởng ban thứ hai/Tổ phó để chuyển cho Trưởng ban/Tổ trưởng

lưu giữ;

- Tiếp theo, cán bộ đóng gói thực hiện các công việc sau:

+ Sắp xếp đề thi theo thứ tự các mã đề;

+ Đếm số lượng đề theo mã đề thi cho vào từng túi đựng đề thi đúng số lượng đã được ghi trên túi;

+ Đóng gói, niêm phong các túi đựng đề thi;

+ Xếp các túi đề thi theo thứ tự phòng thi và đóng gói cho từng địa điểm thi;

+ Chuyển đề thi đã đóng gói hoàn chỉnh về khu vực bảo quản.

Trong quá trình in sao và đóng gói đề thi, cán bộ thực hiện nhiệm vụ phải thường xuyên kiểm tra và nếu phát hiện thấy có sai sót thì báo cáo ngay cho Trưởng ban/Tổ trưởng.

6. Bước 6: Bảo quản và bàn giao đề thi

- Đề thi sau khi đóng gói được bảo quản tại khu vực in sao theo từng môn thi, địa điểm thi;

- Trưởng ban/Tổ trưởng bàn giao đề thi cho Ban coi thi của Học viện và đại diện các cơ sở có hợp đồng in sao đề thi theo kế hoạch;

- Đối với các cơ sở có hợp đồng in sao đề thi khi đến nhận đề thi phải có công an bảo vệ đi kèm. Người nhận đề thi phải xuất trình giấy giới thiệu ghi đúng họ tên kèm theo giấy chứng minh (nhân dân, quân đội, công an). Khi giao nhận, các bên phải kiểm tra kỹ tránh nhầm lẫn; cần lập biên bản bàn giao có chữ ký của tất cả những người tham gia (mỗi bên giữ một bản).

Điều 18. Xử lý các sự cố bất thường

1. Xử lý sự cố thành viên Ban/Tổ in sao bị ốm

Trong trường hợp cán bộ in sao bị ốm cần phải có sự can thiệp của y tế thì Trưởng ban/Tổ trưởng báo cáo Chủ tịch HĐTS.

2. Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp với văn bản hướng dẫn mật của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Ban đề thi thì Trưởng ban/Tổ trưởng báo cáo ngay với Chủ tịch HĐTS; nếu đang in hoặc khi in xong đề thi nào đó mới phát hiện tình huống trên thì ngừng việc in sao và niêm phong lại, in sao tiếp đề thi khác theo quy định.

3. Trường hợp phải in sao đề dự bị

- Đối với đề thi chung của Bộ: Thực hiện theo sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với đề thi của Học viện: Thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐTS.

Chương IV

XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Xử lý kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm quy định

Giám đốc Học viện, Hội đồng kỷ luật căn cứ vào mức độ, tính chất vi phạm của từng trường hợp vi phạm cụ thể để xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Quy định về Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi tuyển sinh của Học viện Nông nghiệp

Việt Nam được phổ biến đến từng thành viên của Ban/Tổ in sao đề thi. Các đơn vị, cá nhân liên quan phải nghiêm chỉnh thực hiện Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định hiện hành của Học viện.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định In sao đề thi tuyển sinh của Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 996/QĐ-NNH ngày 20 tháng 05 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về ban Quản lý đào tạo báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Mọi quy định trước đây của Học viện trái với văn bản này đều bị bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC
(đã ký)

Trần Đức Viên

PHỤ LỤC 01: Đề thi tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
ĐỀ CHÍNH THỨC**

**ĐỀ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HÌNH
THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC NĂM**
MÔN THI:.....

Thời gian làm bài: 180 phút, không kể thời gian phát đề

Câu 1 (...điểm).

Câu 2 (...điểm).

Câu 3 (...điểm).

Câu 4 (...điểm).

— Hết —

Thí sinh không được sử dụng tài liệu. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Họ và tên thí sinh:.....;Số báo danh:.....

Ghi chú: Trưởng môn thi ký và ghi đầy đủ họ tên vào mặt sau của đề thi

Duyệt

**Trưởng môn thi
(họ tên và chữ ký)**

PHỤ LỤC 02: Đề thi tuyển sinh đại học hình thức liên thông từ cao đẳng lên đại học

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
ĐỀ CHÍNH THỨC**

**ĐỀ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HÌNH THỨC
LIÊN THÔNG TỪ CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC
NĂM**

MÔN THI:.....

Thời gian làm bài: 180 phút, không kể thời gian phát đề

Câu 1 (...điểm).

Câu 2 (...điểm).

Câu 3 (...điểm).

Câu 4 (...điểm)

— Hết —

Thí sinh không được sử dụng tài liệu. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Họ và tên thí sinh:.....;Số báo danh:.....

Ghi chú: Trưởng môn thi ký và ghi đầy đủ họ tên vào mặt sau của đề thi

Duyệt

**Trưởng môn thi
(họ tên và chữ ký)**

PHỤ LỤC 03: Mẫu đề thi tuyển sinh đại học văn bằng 2

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**
ĐỀ CHÍNH THỨC

**ĐỀ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC VĂN BẰNG 2
NĂM.....
MÔN THI:.....**
Thời gian làm bài: 180 phút, không kể thời gian phát đề

Câu 1 (...điểm).

Câu 2 (...điểm).

Câu 3 (...điểm).

Câu 4 (...điểm).

— Hết —

Thí sinh không được sử dụng tài liệu. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Họ và tên thí sinh:.....; Số báo danh:.....

Ghi chú: Trưởng môn thi ký và ghi đầy đủ họ tên vào mặt sau của đề thi

Duyệt

**Trưởng môn thi
(họ tên và chữ ký)**

PHỤ LỤC 04. Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
ĐỀ THI CHÍNH THỨC
Đề thi số**

**KỶ THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ ĐỢT.....NĂM 20.....**

Môn thi:

Thời gian làm bài 180 phút, không kể thời gian phát đề

Câu 1 (.....điểm):

Câu 2 (.....điểm):

Câu 3 (.....điểm):

Câu 4 (.....điểm):

Hết

*Thí sinh không được sử dụng tài liệu. Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.
Họ và tên thí sinh:Số báo danh.....*

Duyệt

Trưởng môn thi

Họ tên và chữ ký

(Ghi chú: Đề nghị Trưởng môn thi ký duyệt vào mặt sau của mỗi đề thi)

PHỤ LỤC 05: Đáp án đề thi tuyển sinh đại học hình thức vừa làm vừa học

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

**KỶ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HÌNH THỨC
VỪA LÀM VỪA HỌC NĂM**

Đáp án môn :

Đáp án đề thi số:.....

	Đáp án câu 1	Thang điểm
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
...
.....
	Tổng điểm câu 1	
	Đáp án câu 2	
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
...
.....
.....
	Tổng điểm câu 2	

	Đáp án câu 3	Thang điểm
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
....	
.....	
	Tổng điểm câu 3	
	Đáp án câu 4	
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
...
.....
	Tổng điểm câu 4	
	Tổng điểm	10

Ghi chú:

- Điểm mỗi câu trong đáp án được chia thành các ý nhỏ và được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm (yêu cầu bắt buộc)
- Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.
- ***Xác nhận của Trưởng môn thi ở mặt sau của đáp án này***

Duyệt

Trưởng môn thi

Họ tên và chữ ký

PHỤ LỤC 06: Đáp án đề thi tuyển sinh đại học hình thức liên thông từ cao đẳng lên đại học

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

**KỶ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC HÌNH THỨC LIÊN
THÔNG TỪ CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC NĂM**

Đáp án môn :

Đáp án đề thi số:.....

	Đáp án câu 1	Thang điểm
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
...
	Tổng điểm câu 1	
	Đáp án câu 2	
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
...
	Tổng điểm câu 2	
	Đáp án câu 3	Thang điểm
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
....	
	Tổng điểm câu 3	
	Đáp án câu 4	
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
...
	Tổng điểm câu 4	
	Tổng điểm	10

Ghi chú:

- Điểm mỗi câu trong đáp án được chia thành các ý nhỏ và được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.(yêu cầu bắt buộc)
- Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.
- ***Xác nhận của Trưởng môn thi ở mặt sau của đáp án này***

Duyệt

Trưởng môn thi

Họ tên và chữ ký

PHỤ LỤC 07: Đáp án đề thi tuyển sinh đại học văn bằng 2

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

**KỶ THI TUYỂN SINH ĐẠI HỌC
VĂN BẰNG 2 NĂM**
Đáp án môn :

Đáp án đề thi số:.....

	Đáp án câu 1	Thang điểm
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
...
	Tổng điểm câu 1	
	Đáp án câu 2	
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
...
	Tổng điểm câu 2	
	Đáp án câu 3	Thang điểm
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
....	
	Tổng điểm câu 3	
	Đáp án câu 4	
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
...
	Tổng điểm câu 4	
	Tổng điểm	10

Ghi chú:

- Điểm mỗi câu trong đáp án được chia thành các ý nhỏ và được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.(yêu cầu bắt buộc)
- Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.
- *Xác nhận của Trưởng môn thi ở mặt sau của đáp án này*

Duyệt

Trưởng môn thi

Họ tên và chữ ký

PHỤ LỤC 08. Đáp án đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

**KỶ THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ ĐỢT..... NĂM**
Đáp án môn :

Đáp án đề thi số:.....

	Đáp án câu 1	Thang điểm
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
...
	Tổng điểm câu 1	
	Đáp án câu 2	
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
...
	Tổng điểm câu 2	
	Đáp án câu 3	Thang điểm
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
4	Ý 4.....	0.25
....	
	Tổng điểm câu 3	
	Đáp án câu 4	
1	Ý 1.....	0.25
2	Ý 2.....	0.25
3	Ý 3.....	0.25
...
...
	Tổng điểm câu 4	
	Tổng điểm	10

Ghi chú:

- Điểm mỗi câu trong đáp án được chia thành các ý nhỏ và được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm.(yêu cầu bắt buộc)
- Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 12.
- *Xác nhận của Trưởng môn thi ở mặt sau của đáp án này*

Duyệt

Trưởng môn thi

Họ tên và chữ ký