

Số: 343/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

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

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 Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/06/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sỹ;

Căn cứ Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 35 /2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

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 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 về Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi ban hành kèm theo Quyết định 995/QĐ-NNH ngày 20/05/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện; Trưởng các ban: Quản lý đào tạo, Tài chính và Kế toán, 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 (để b/c);
- Lưu VT, QLĐT

GIÁM ĐỐC

QUY ĐỊNH

Xây dựng, quản lý và in sao đề thi của Học viện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 343/QĐ-HVN, ngày 06 tháng 02 năm 2015
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này áp dụng đối với việc ra đề thi, quản lý và in sao đề thi (nay gọi chung là công tác đề thi) các môn thi tập trung và các môn thi do khoa/bộ môn quản lý của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Các môn thi tập trung của Học viện gồm:

- Môn thi tiếng Anh xếp lớp đầu vào mô phỏng theo chuẩn TOEIC cho sinh viên đại học;
- Môn thi tiếng Anh đánh giá chất lượng đầu ra mô phỏng theo chuẩn TOEIC cho sinh viên đại học;
- Môn thi tiếng Anh đánh giá trình độ ngoại ngữ của học viên cao học trình độ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng chung cho người Việt Nam hoặc tương đương.

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

Quy định này không bao gồm các kỳ thi tuyển sinh tại Học viện (có quy định riêng).

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

Trưởng khoa/Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về tính chính xác, bảo mật của đề thi. Đối với các học phần (HP) do bộ môn tổ chức thi, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc quản lý và in sao đề thi đúng kế hoạch của kỳ 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 các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tập trung đẩy mạnh việc xây dựng, tích cực tham gia đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển hệ thống đề thi đối với đề thi tập trung và đề thi do khoa/bộ môn quản lý phù hợp với từng loại đối tượng và hình thức thi. Đối với đề thi tiếng Anh đánh giá trình độ tiếng Anh của học viên cao học trình độ bậc 3/6 (B1) theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng chung cho người Việt Nam hoặc tương đương. 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).

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 đối với đề thi tập trung và đề thi do khoa/bộ môn quản lý của Học viện.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ ĐỀ THI

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

1. Đề thi các học phần tập trung

Đối với đề thi tập trung của Học viện bộ môn xây dựng tối thiểu là 10 đề/HP. Ban Quản lý đào tạo chủ trì việc nhận, bảo quản và tổ chức in sao đề thi theo đúng quy định.

2. Đề thi các học phần còn lại

Khoa/Bộ môn tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, bảo quản và in sao theo đúng quy định. Số lượng yêu cầu tối thiểu là 20 đề/HP đối với hình thức thi tự luận và tối thiểu 03 bộ đề/HP đối với hình thức thi trắc nghiệm, mỗi bộ đề được cấu tạo thành nhiều mã đề trên cơ sở hoán vị các câu hỏi của bộ đề đó.

Điều 5. Hình thức, định dạng đề thi

Đề thi của mỗi HP là tổ hợp các bộ đề thi của HP 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 và trưởng bộ môn vào niêm phong. Đề thi và đáp án được sắp xếp theo thứ tự tăng dần.

Mỗi HP/môn thi xây dựng đề thi theo một hình thức thi thống nhất: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm và trắc nghiệm kết hợp tự luận.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm yêu cầu làm bài trên phiếu trả lời trắc nghiệm; bài thi (phiếu trả lời trắc nghiệm) được chấm trên máy hoặc chấm thủ công (tùy theo HP).

Hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận phải có mẫu phiếu trả lời riêng, không viết hoặc trả lời vào đề thi.

Điều 6. Câu hỏi và đáp án của đề thi

1. Đối với hình thức thi tự luận

Đối với đề thi kết thúc HP, mỗi tín chỉ (TC) tối thiểu 01 câu hỏi. Các đề thi của mỗi HP phải có số câu hỏi bằng nhau. Đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết (theo thang điểm 10).

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm

Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm gồm nhiều câu hỏi, đảm bảo sự bao phủ nội dung HP, mỗi TC tối thiểu 25 câu hỏi.

Mỗi đề thi gồm tối thiểu 50 câu hỏi phân bổ đều cho các TC (trừ những HP có quy định riêng).

Mỗi đề thi được cấu tạo thành tối thiểu 02 mã đề thi. Đáp án và thang điểm phải

quy về thang điểm 10.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp tự luận

Phối hợp giữa khoản 1, 2 Điều này.

4. Đối với hình thức thi vấn đáp

Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do Trường bộ môn quy định.

Điều 7. Nội dung của đề thi

Đề thi phải đảm bảo đánh giá được mục tiêu của môn thi/HP.

Đề thi phải bao quát kiến thức của toàn bộ môn thi/HP, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của người học.

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 học.

Đề thi mỗi HP 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 HP/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 và số lượng tín chỉ của HP, cụ thể:

- *Các môn thi tiếng Anh xếp lớp và đầu ra*

Đối với môn thi tiếng Anh xếp lớp đầu vào và đánh giá chất lượng đầu ra của sinh viên đại học là 120 phút.

Đối với thi đánh giá trình độ ngoại ngữ của học viên (Bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng chung cho người Việt Nam hoặc tương đương) là 135 phút.

- *Các học phần thi theo hình thức tự luận*

2 TC: 50 - 60 phút; Từ 3 TC trở lên: 75 - 90 phút

Riêng đối với các HP Triết học của hệ đào tạo trình độ thạc sĩ: Đối với các ngành khoa học tự nhiên và công nghệ (3 TC): 90 phút; đối với các ngành khoa học xã hội và nhân văn (4 TC): 120 phút.

- *Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm*

2 TC: tối đa 50 phút; Từ 3 TC trở lên: tối đa 75 phút

- *Các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm kết hợp*

2 TC: tối đa không quá 60 phút; Từ 3 TC trở lên: tối đa không quá 90 phút

- *Các học phần thi vấn đáp*

Thời gian thi do Trường bộ môn quyết định.

Điều 9. Cập nhật và bổ sung đề thi

Trường khoa/Trường 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.

Đối với bộ đề thi của môn thi theo hình thức tập trung đề thi được bổ sung hàng năm để đảm bảo số lượng đề tối thiểu theo quy định.

Đối với ngân hàng đề thi các HP/môn thi do khoa/bộ môn quản lý, khoa/bộ môn chịu trách nhiệm đảm bảo số lượng theo đúng quy định sau mỗi lần rút đề thi để in sao.

Chương IV

IN SAO ĐỀ THI

Điều 10. Rút, in sao và quản lý đề thi

1. Số đề thi được rút để in sao

Thi tiếng Anh xếp lớp đầu vào, đánh giá chất lượng đầu ra của hệ đại học: 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị (nếu 1 buổi thi 02 ca liên tục rút 02 đề chính thức và 01 đề dự bị) .

Kỳ thi đánh giá trình độ ngoại ngữ của học viên: Phần thi Nghe, Đọc viết gồm 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị; phần thi Nói theo 14 chủ đề.

Các HP do khoa/bộ môn tổ chức thi: Tối thiểu 02 đề/HP/ca thi đối với HP thi theo hình thức tự luận; tối thiểu là 02 mã đề/HP/ca thi đối với thi trắc nghiệm và trắc nghiệm kết hợp tự luận.

2. Rút và quản lý đề thi

a) Đối với đề thi tiếng Anh xếp lớp đầu vào đánh giá chất lượng đầu ra đại học, kỳ thi đánh giá trình độ ngoại ngữ của học viên.

Thành phần rút đề gồm: Ban lãnh đạo Học viện, Lãnh đạo Ban Quản lý đào tạo, Ban Thanh tra, Tổ trưởng tổ in sao, bảo vệ. Tổ in sao có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi trong quá trình vận chuyển và in sao tại nơi in sao theo quyết định của Ban lãnh đạo Học viện.

b) Đối với đề thi của các HP còn lại

Lãnh đạo bộ môn chịu trách nhiệm chủ trì rút đề thi và in sao đề thi (nếu cần) từ ngân hàng đề do bộ môn quản lý, giao đề thi gốc hoặc đề thi đã in sao cho cán bộ coi thi. Cán bộ coi thi có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi trong quá trình vận chuyển và tổ chức thi.

Đối với các HP tổ chức thi ngoài trường (tại các sở đào tạo ngoài trường) của các hệ đào tạo, trước khi đi dạy muộn nhất là 03 ngày làm việc, bộ môn nộp 02 đề thi được rút từ ngân hàng đề thi (lãnh đạo bộ môn rút đề) nộp về Ban Quản lý đào tạo. Ban Quản lý đào tạo in sao đề thi.

Việc rút, giao nhận đề thi phải được các bên ký xác nhận vào biên bản/sổ rút, giao nhận đề thi.

Điều 11. Khu vực in sao đề thi tập trung

Địa điểm: nhà khách công vụ của Học viện.

Khu vực in sao phải cách ly tuyệt đối với bên ngoài, chỉ có cán bộ in sao, cán bộ bảo vệ 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 làm việc trong khu vực 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.

- Cán bộ in sao đề thi và cán bộ bảo vệ tại khu vực in sao không được sử dụng điện thoại di động và các phương tiện truyền tin khác. Trong trường hợp cần thiết thì thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 12 của Quy định này

- Chỉ có cán bộ in sao mới được tiếp xúc với đề thi theo phạm vi trách nhiệm được giao; cán bộ 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 12. Tổ In sao đề

1. Thành phần Tổ in sao đề thi

a) Tổ trưởng: do 01 lãnh đạo của ban Quản lý đào tạo hoặc của một đơn vị khác trong Học viện đảm nhiệm;

b) Các Ủy viên gồm có: các cán bộ kỹ thuật (bộ phận in sao, bộ phận đóng gói), cán bộ thẩm định đề thi và cán bộ bảo vệ.

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

2. Nhiệm vụ của Tổ in sao đề thi

a) Nhiệm vụ chung

Giúp Học viện in sao, đóng gói, bảo quản và phân phối đề thi theo các quy định của Quy định này.

b) Nhiệm vụ của Tổ trưởng

- Lựa chọn và đề cử các thành viên của Tổ in sao đề thi, trình Lãnh đạo Học viện quyết định;

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên 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;

- 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 Lãnh đạo Học viện hoặc cán bộ phụ trách vật tư, hậu cần phục vụ tổ in sao khi cần thiết và khi liên hệ có sự chứng kiến của cán bộ bảo vệ;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Học viện về chất lượng, số lượng và bảo mật đề thi;

- Kiểm tra số lượng túi đề thi đủ theo danh sách đề nghị in sao đề thi của ban Quản lý đào tạo;

- Đảm bảo tính an toàn và bảo mật của khu vực in sao.

3. Cán bộ in sao

a) Bộ phận in sao

- Kiểm tra máy photo, in sao thử bản test (bản master) và trình 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 Tổ trưởng;

- Tham gia các công việc khác do Tổ trưởng điều động.

b) Bộ phận đóng gói

- Ghi thông tin cần thiết trên túi đựng đề thi (nếu có);

- Chuyển giấy từ kho đến các máy photo;

- Nhận bản in sao từ bộ phận 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 Tổ trưởng các bản in sao thừa, bản in sao hỏng;
- Thực hiện các công việc khác do Tổ trưởng điều động.

4. Nhiệm vụ của cán bộ thẩm định đề

- Kiểm tra đề thi trước khi giao cho bộ phận In sao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng điều động.

5. Nhiệm vụ của cán bộ bảo vệ

- Cùng Tổ trưởng nhận đề thi từ nơi bốc đề về cơ sở in sao;
- Bảo vệ toàn bộ khu vực in sao;
- Kiểm soát đồ ăn, uống mang vào và mang ra khu vực in sao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng phân công.

Điều 13. Quy trình in sao đề thi

1. Bước 1: Chuẩn bị

- Tổ trưởng nhận kế hoạch in sao từ Ban Quản lý đào tạo;
- Tổ trưởng nhận bàn giao vật tư, trang thiết bị phục vụ in sao trước thời điểm làm việc 1 ngày;
- Tổ trưởng in sao cùng với cán bộ bảo vệ kiểm tra đảm bảo rằng 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 ca thi cuối cùng;
- Tổ trưởng in sao tổ chức họp toàn Tổ để công bố quyết định, phổ biến quy định, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ;
- Các thành viên trong Tổ ký cam kết bảo mật đề thi, nộp lại các vật dụng không được phép mang vào khu vực in sao cho Tổ trưởng. Tổ trưởng niêm phong giao cho cán bộ bảo vệ cất giữ.

2. Bước 2. Mở đề

- Tổ trưởng mở thùng đựng các đề thi có sự chứng kiến của cán bộ bảo vệ, 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;
- Tổ trưởng kiểm tra tên môn thi trên túi đựng đề thi và 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. Trường hợp phát hiện có hiện tượng bất thường thì Tổ trưởng báo cáo Lãnh đạo Học viện. Bì đựng đề thi và các bản gốc của đề thi phải được lưu giữ tại nơi quy định của Tổ In sao;
- Tổ trưởng giao đề thi cho Ủy viên thẩm định đề thi;
- Ủy viên thẩm định đề thi kiểm tra tính chính xác của đề thi. Sau khi kiểm tra, ủy viên thẩm định đề ký xác nhận vào mặt sau của đề thi và giao đề thi lại cho Tổ trưởng.

3. Bước 3. In sao đề thi

- Tổ trưởng giao đề thi đã kiểm tra và số lượng cần in sao cho cán bộ phụ trách từng máy photo;

- Trong quá trình photo, Tổ trưởng 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 thừa và bản in sao hỏng được giao lại cho Tổ trưởng lưu giữ.

4. Bước 4. Đóng gói đề thi

- Tổ trưởng nhận các bản in sao từ bộ phận in sao và bàn giao cho bộ phận đóng gói;

- 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 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 Tổ trưởng.

5. Bước 5. Bàn giao đề thi/túi đề thi

Thực hiện kế hoạch thi của Học viện và ban Quản lý đào tạo, việc giao nhận đề thi/ túi đề thi được thực hiện như sau:

- Đối với đề thi tiếng Anh xếp lớp đầu vào và đánh giá chất lượng đầu ra hệ đại học, kỳ thi đánh giá trình độ ngoại ngữ của Học viện: Bàn giao đề thi/túi đề thi trước mỗi buổi thi theo đúng kế hoạch tại nơi in sao đề thi. Thành phần giao/ nhận đề thi/ túi đề thi bao gồm: Tổ in sao (Tổ trưởng, bảo vệ) và Ban coi thi (Ban Chỉ đạo, bảo vệ);

- Đối với đề thi các HP tổ chức thi tại các cơ sở liên kết đào tạo: Trước khi đi dạy, đơn vị tổ chức thi/cán bộ coi thi nhận đề thi tại Ban Quản lý đào tạo và chịu trách nhiệm bảo vệ toàn vẹn và bảo mật của đề thi. Thành phần giao/ nhận đề thi bao gồm: Ban Quản lý đào tạo (cán bộ phụ trách) và cán bộ coi thi;

- Đối với đề thi các HP do khoa/bộ môn quản lý: Trước khi thi việc giao nhận đề thi/túi đề thi do lãnh đạo bộ môn phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về độ chính xác, tính bảo mật của đề thi.

Việc giao nhận đề thi/túi đề thi phải được các bên ký xác nhận vào biên bản/sổ giao nhận đề thi.

Điều 14. 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 Tổ trưởng báo cáo Lãnh đạo học viện.

2. Nếu thấy ký hiệu hoặc nội dung đề thi không phù hợp

Tổ trưởng báo cáo ngay với Giám đốc học viện; 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

Thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

Chương III

XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. 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 16. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi ban hành kèm theo Quyết định 995/QĐ-NNH ngày 20/05/2014 của Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi văn bản pháp quy của Nhà nước hoặc có vấn đề phát sinh thì Học viện tiếp tục bổ sung, sửa đổi. Mọi sửa đổi, bổ sung đều phải thực hiện bằng văn bản và do Giám đốc Học viện quyết định.

Ban Quản lý đào tạo, ban Thanh tra, ban Tài chính và kế toán, các khoa, các bộ môn, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Mọi Quy định của Học viện trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ./.

GIÁM ĐỐC

Phụ lục 1. Mẫu đề thi **kết thúc** học phần

KHOA

BỘ MÔN.....

ĐỀ THI **KẾT THÚC** HỌC PHẦN

Tên Học phần:.....

Thời gian làm bài:.....

Loại đề thi: **Tự luận / Trắc nghiệm**

Đề số:.....

Câu I (...điểm)

...vv

-----Hết-----

Ghi chú: + Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

+ **Sinh viên được/không được sử dụng tài liệu**

Cán bộ ra đề

Họ tên và Chữ ký

Duyệt đề

Trưởng bộ môn

Họ tên và Chữ ký

