

Số: 1582/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế tổ chức thi Kiến thức Công nghệ
và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/3/2014 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 định số 1981/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông; Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi và bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/06/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BGDĐT ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 859/QĐ-HVN ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng Ban Quản lý Đào tạo, trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: Văn thư, QLĐT.



GS.TS. Nguyễn Thị Lan

QUY CHẾ

Tổ chức thi Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1582/QĐ-HVN ngày 04 tháng 4 năm 2025
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về kỳ thi Kiến thức công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA cho học sinh trung học phổ thông (THPT), bao gồm: Quy định chung; Đối tượng dự thi và tổ chức thi; Đề thi; Công tác coi thi và cấp giấy chứng nhận; Kiểm tra; Chế độ báo cáo, lưu trữ; Tài chính thi; Tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành.

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam (Học viện), các tổ chức, cá nhân liên quan đến thi Kiến thức công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA (KTCN&KNST).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Đảm bảo công tác thi được diễn ra nghiêm túc, công bằng, chặt chẽ, khách quan, trung thực và đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Câu hỏi thi là câu hỏi dạng trắc nghiệm nằm trong nội dung quy định ở Điều 4.
2. Phòng thi trực tuyến (sau đây gọi tắt là phòng thi): là không gian trực tuyến nơi thí sinh làm bài và nộp bài, trong đó các hoạt động của thí sinh đều được theo dõi giám sát bởi cán bộ coi thi.
3. Kết quả thi là điểm thí sinh đạt được sau khi hoàn thành bài thi trừ đi điểm vi phạm quy chế thi (nếu có) và được ghi trong bản danh sách kết quả thi của phòng thi.
4. Phần mềm tổ chức thi: là phần mềm tạo các đề thi từ ngân hàng câu hỏi, giám sát và ghi lại kết quả thi của thí sinh dự thi.

Điều 4. Cấu trúc, nội dung và hình thức thi KTCN&KNST

1. Cấu trúc bài thi KTCN&KNST học sinh THPT gồm 2 phần: Phần thi Kiến thức công nghệ (công nghệ nông nghiệp hoặc công nghệ công nghiệp); Phần thi Kiến thức khởi nghiệp sáng tạo.

2. Nội dung kiến thức của bài thi:

a) Kiến thức công nghệ (giới hạn trong chương trình giáo dục THPT): Sách giáo khoa môn Công nghệ lớp 10, 11 và 12, cụ thể:

Kiến thức công nghệ nông nghiệp: Sách giáo khoa môn Công nghệ 10 – Công nghệ trồng trọt, Công nghệ 11 – Công nghệ chăn nuôi và Công nghệ 12 – Lâm nghiệp và thủy sản.

Kiến thức công nghệ công nghiệp: Sách giáo khoa môn Công nghệ 10 – Thiết kế và công nghệ, Công nghệ 11 – Công nghệ cơ khí và Công nghệ 12 – Công nghệ - điện tử.

b) Tài liệu về kiến thức khởi nghiệp sáng tạo do Học viện Nông nghiệp Việt Nam cung cấp.

c) Tài liệu ôn thi: Được công bố cho thí sinh ít nhất 30 ngày trước ngày thi.

3. Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trực tuyến.

Điều 5. Phương thức tổ chức thi và số lần tổ chức thi

1. Tổ chức cho thí sinh thi trực tuyến qua phần mềm thi và tự động chấm thi.

2. Học viện tổ chức 1 - 3 đợt thi trong năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện (sau đây gọi là Giám đốc) xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng thi.

Điều 6. Đối tượng dự thi

1. Đối tượng dự thi

a) Học sinh đang học lớp 12 bậc trung học phổ thông hoặc tương đương.

b) Người đã tốt nghiệp trung học phổ thông (hoặc tương đương trở lên) trong thời gian 5 năm tính đến năm dự thi. Trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng thi xem xét quyết định.

2. Điều kiện dự thi

a) Phải đăng ký dự thi theo quy định;

b) Không trong thời gian bị cấm thi hoặc bị xử lý hình sự;

c) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu dự thi theo thông báo.

CHƯƠNG II

HỘI ĐỒNG THI

Điều 7. Hội đồng thi và các ban giúp việc cho Hội đồng

1. Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng thi. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên trên cơ sở đề nghị của Ủy viên thường trực hội đồng thi Kiến thức công nghệ khởi nghiệp sáng tạo VNUA.

a) Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền;

b) Phó chủ tịch hội đồng: Phó Giám đốc/Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng/Phó Trưởng đơn vị phụ trách;

d) Các uỷ viên: Trưởng/phó ban/đơn vị liên quan trực tiếp đến tổ chức thi;

e) Thư ký hội đồng thi: là lãnh đạo, chuyên viên các đơn vị chức năng;

f) Người có vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh chị em ruột; bố, mẹ, anh chị em của vợ hoặc chồng (sau đây gọi chung là người thân) đăng ký dự thi không được tham gia Hội đồng thi và các ban giúp việc cho Hội đồng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi (HĐT) và các thành viên HĐT

a) Hội đồng thi

- Lập kế hoạch tổ chức kỳ thi, phê duyệt nội dung thi và tài liệu ôn thi;

- Tiếp nhận hồ sơ dự thi; tổ chức soạn thảo và thẩm định ngân hàng câu hỏi thi, đề thi; tổ chức thi và công nhận kết quả thi; tổng kết công tác thi; đề xuất khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác thi cho Giám đốc;

- Chịu sự giám sát và phối hợp với Đoàn Kiểm tra kỳ thi theo Quy định về thanh tra/kiểm tra các kỳ thi của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

- Hội đồng thi sử dụng con dấu của Học viện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

b) Chủ tịch Hội đồng thi

- Phân công nhiệm vụ các thành viên trong HĐT, tổ chức phổ biến, hướng dẫn, thực hiện thi theo Quy định;

- Ra quyết định thành lập và chỉ đạo các ban giúp việc cho HĐT bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban coi thi.

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ công tác liên quan đến tổ chức thi;

- Báo cáo Bộ GD&ĐT, Bộ chủ quản về việc tổ chức thi khi có yêu cầu;

c) Phó Chủ tịch Hội đồng thi

- Giúp Chủ tịch HĐT thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐT phân công;

- Giải quyết công việc khi được Chủ tịch HĐT uỷ quyền;

- Ký các văn bản liên quan và điều hành các ban được phân công phụ trách.

d) Thường trực Hội đồng thi

- Tiếp nhận các thông tin liên quan đến kỳ thi và chuẩn bị nội dung, văn bản báo cáo trước các cuộc họp của HĐT;

- Dự thảo các văn bản và các quyết định liên quan đến kỳ thi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐT được uỷ quyền ký;

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Chủ tịch HĐT.

đ) Các thành viên Hội đồng thi

Tham gia vào các ban giúp việc và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch HĐT giao.

3. Các ban giúp việc của Hội đồng thi gồm: Ban Thư ký Hội đồng thi, Ban Đề thi, Ban Coi thi.

Điều 8. Ban Thư ký Hội đồng thi

1. Ban Thư ký Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Ủy viên thường trực Hội đồng thi. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng thi gồm:

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐT kiêm nhiệm;
- Các uỷ viên: cán bộ các ban liên quan, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

- Soạn thảo và trình ký các văn bản liên quan của HĐT;
- Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi; đánh số báo danh, xếp phòng thi, ca thi;
- Lập kế hoạch tổ chức thi;
- Nhận và bảo quản hồ sơ thi của Ban Coi thi;
- Công bố kết quả thi;
- Trình ký ban hành Quyết định công nhận kết quả thi và cấp Giấy chứng nhận kết quả thi;
- Bàn giao tài liệu, dữ liệu, hồ sơ thi cho bộ phận khảo thí để lưu trữ theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐT

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban;
- Theo dõi, đôn đốc, điều hành hoạt động của Ban;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao;
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Chủ tịch HĐT.

Điều 9. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Ủy viên thường trực Hội đồng thi. Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban và 3 Tổ chuyên môn: Tổ Tạo đề thi, Tổ Thẩm định đề thi và Tổ An ninh.

2. Thành phần Ban Đề thi

a) Trưởng ban Đề thi là Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐT kiêm nhiệm hoặc Trưởng đơn vị trong Học viện.

b) Tổ tạo đề thi

- Tổ trưởng Tổ tạo đề thi là Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm tin học Học viện;
- Thành viên Tổ tạo đề thi là giảng viên, cán bộ có chuyên môn trong lĩnh vực công nghệ thông tin;

c) Tổ thẩm định Đề thi

- Tổ trưởng Tổ thẩm định đề thi là lãnh đạo đơn vị trong Học viện;

- Thành viên tổ thẩm định đề thi là giảng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thi;

d) Tổ an ninh Ban Đề thi

Cán bộ thanh tra/kiểm tra, cán bộ PA03, công an, bảo vệ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ Tạo đề thi và Tổ thẩm định Đề thi hoạt động chuyên môn độc lập. Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Đề thi về công tác chuyên môn và tính bảo mật đề thi.

b) Tổ chức tạo đề thi ngẫu nhiên trên phần mềm từ ngân hàng câu hỏi thi theo đúng dạng thức được quy định tại Điều 16, 17 của Quy chế này.

c) Tổ chức thẩm định đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 16,17, 18 của Quy chế này; Chính lý đề thi nếu thấy cần thiết.

d) Quản lý dữ liệu và bảo mật bộ đề thi theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này và theo kế hoạch của kỳ thi;

e) Xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi trong đợt thi.

4. Nhiệm vụ của trưởng Ban Đề thi

a) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban Đề thi;

b) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác đề thi, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT về công tác đề thi và tính bảo mật của đề thi;

c) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

d) Đề nghị Giám đốc ra Quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Đề thi.

5. Các thành viên của Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Đề thi.

Điều 10. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Ủy viên thường trực Hội đồng thi. Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban, Ủy viên thường trực, các Ủy viên, cán bộ Thư ký, cán bộ Coi thi, cán bộ Phục vụ thi.

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐT kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Hội đồng thi phân công;

c) Các Ủy viên bao gồm một số Trưởng/Phó Trưởng các đơn vị liên quan;

d) Cán bộ thư ký, coi thi là giảng viên, cán bộ công nhân viên thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam có trình độ từ đại học trở lên.

e) Cán bộ phục vụ thi là cán bộ công nhân viên thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành và thực hiện toàn bộ công tác coi thi: bố trí lực lượng coi thi, tổ chức coi thi, quản lý tài liệu phòng thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi

- Lập danh sách và trình Chủ tịch HĐT ký quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi (Chỉ đạo thi, thư ký, coi thi, công an và phục vụ thi: giám sát, nhân viên phục vụ);

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban coi thi;

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi;

- Chịu trách nhiệm bảo mật bộ đề thi theo quy định;

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

- Báo cáo Chủ tịch HĐT kết quả công tác coi thi.

4. Cán bộ thư ký, coi thi và phục vụ thi

- Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, trung thực, không được tham gia vào Ban coi thi nếu có người thân đăng ký dự thi;

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Coi thi, nếu sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức đăng ký thi

1. Trách nhiệm của thí sinh:

a) Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến trên trang thông tin điện tử của Học viện

b) Trong quá trình đăng ký thi chịu trách nhiệm về các thông tin được yêu cầu nhập vào hệ thống đăng ký theo hướng dẫn đúng quy định.

c) Thí sinh được đăng ký dự thi nhiều đợt thi của Học viện.

2. Quản lý dữ liệu đăng ký dự thi

a) Thư ký Hội đồng thi quản lý dữ liệu đăng ký dự thi, kiểm tra tính đầy đủ và hợp quy của dữ liệu do thí sinh kê khai; tiếp nhận và thực hiện yêu cầu chỉnh sửa thông tin của thí sinh; chuẩn hóa dữ liệu và trình HĐT phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia thi.

b) HĐT quản lý dữ liệu thí sinh được phép dự thi; xử lý các trường hợp đặc biệt.

3. Trình tự đăng ký dự thi

a) Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến theo thông báo của Học viện.

b) Học viện thông báo cho thí sinh về kế hoạch tổ chức thi và tài khoản thi.

c) Trong quá trình khai báo hồ sơ trực tuyến, thí sinh có quyền chỉnh sửa thông tin đã khai. Khi hết thời gian đăng ký theo thông báo, nếu phát hiện sai sót thí sinh liên hệ với Ban Thư ký HĐT để sửa chữa, bổ sung.

Điều 12. Lập danh sách thí sinh dự thi và tạo phòng thi

1. Lập danh sách dự thi

- Danh sách được lập theo từng đợt thi.

2. Tạo phòng thi:

a) Trước ngày thi Ban Coi thi được phân công tạo phòng thi trên phần mềm tổ chức thi.

b) Nhập tài khoản thí sinh vào các phòng thi. Số lượng tối đa không quá 30 thí sinh/1 phòng thi.

c) Cách đặt tên phòng thi theo cú pháp: Dotthi_Ngaythi(dd/mm/yyyy)_Cathi (nếu có nhiều ca thi)_HotenCBCT1_HotenCBCT2.

CHƯƠNG III NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI VÀ ĐỀ THI

Điều 13. Ban Soạn thảo Ngân hàng câu hỏi thi

1. Giám đốc ra quyết định thành lập Ban soạn thảo ngân hàng câu hỏi thi trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị chức năng phụ trách bộ phận khảo thí. Thành phần Ban soạn thảo gồm: Trưởng ban, Phó ban, Thư ký hành chính và thành viên tổ soạn thảo.

a) Trưởng ban: Phó Giám đốc Học viện hoặc Trưởng đơn vị trong Học viện;

b) Phó trưởng ban là lãnh đạo đơn vị trong Học viện;

c) Thư ký hành chính là chuyên viên đơn vị liên quan thuộc Học viện;

d) Thành viên tổ soạn thảo là giảng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Soạn thảo Ngân hàng câu hỏi thi

a) Tổ chức soạn thảo ngân hàng câu hỏi thi và đáp án theo đúng quy định của Học viện;

b) Bàn giao ngân hàng câu hỏi thi đã được thẩm định cho Giám đốc Trung tâm tin học theo đúng quy định này;

c) Xử lý các vấn đề liên quan đến ngân hàng câu hỏi thi;

d) Bảo mật ngân hàng câu hỏi thi theo quy định.

3. Nhiệm vụ của trưởng Ban Soạn thảo Ngân hàng câu hỏi thi

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác soạn thảo ngân hàng câu hỏi thi, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác soạn thảo và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi;

b) Đề nghị Giám đốc ra Quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Soạn thảo Ngân hàng câu hỏi thi.

4. Các thành viên của Ban Soạn thảo Ngân hàng câu hỏi thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Soạn thảo Ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 14. Ban thẩm định Ngân hàng câu hỏi thi

1. Giám đốc ra quyết định thành lập Ban thẩm định ngân hàng câu hỏi thi trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị chức năng phụ trách bộ phận khảo thí. Thành phần Ban thẩm định ngân hàng câu hỏi thi gồm: Trưởng ban, Phó ban và thành viên.

a) Trưởng ban là Phó Giám đốc Học viện hoặc Trưởng đơn vị trong Học viện;

b) Phó trưởng ban là lãnh đạo đơn vị trong Học viện;

c) Thư ký hành chính là chuyên viên đơn vị liên quan thuộc Học viện;

d) Các ủy viên là cán bộ giảng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

e) Tổ chức và hoạt động của Ban thẩm định Ngân hàng câu hỏi thi phải độc lập với Ban Soạn thảo Ngân hàng câu hỏi thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thẩm định Ngân hàng câu hỏi thi

a) Rà soát câu hỏi thi về số lượng theo các khối kiến thức, nội dung, hình thức và mức độ khó theo quy định.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi thi theo quy định;

3. Nhiệm vụ của trưởng Ban Thẩm định Ngân hàng câu hỏi thi

a) Tổ chức điều hành công tác thẩm định ngân hàng câu hỏi thi, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác thẩm định và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi;

b) Gửi kết quả thẩm định cho Trưởng Ban soạn thảo ngân hàng câu hỏi thi.

c) Đề nghị Giám đốc ra Quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Thẩm định Ngân hàng câu hỏi thi.

4. Các thành viên của Ban Thẩm định Ngân hàng câu hỏi thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Thẩm định Ngân hàng câu hỏi thi.

Điều 15. Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Ngân hàng câu hỏi thi có tối thiểu 900 câu hỏi thi thuộc ba khối kiến thức: Công nghệ nông nghiệp (tối thiểu 300 câu); Công nghệ công nghiệp (tối thiểu 300 câu); Khởi nghiệp, kiến thức thực tiễn và tư duy sáng tạo (tối thiểu 300 câu).

2. Câu hỏi thi đảm bảo bốn mức độ tương ứng theo tỉ lệ: 40% nhận biết; 30% thông hiểu; 20% vận dụng; 10% vận dụng cao.

3. Quy trình và yêu cầu xây dựng ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện.

4. Ngân hàng câu hỏi thi phải được thẩm định bởi Ban thẩm định ngân hàng câu hỏi thi trước khi bàn giao.

5. Sau khi thẩm định, Ban soạn thảo ngân hàng câu hỏi thi bàn giao ngân hàng câu hỏi thi cho Trưởng đơn vị chức năng phụ trách bộ phận khảo thí để lưu trữ hoặc giao trực tiếp

cho Chủ tịch Hội đồng thi. Việc bàn giao ngân hàng câu hỏi thi phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của trưởng Ban soạn thảo, các tổ trưởng tổ soạn thảo, chủ tịch Hội đồng thi, trưởng đơn vị chức năng phụ trách bộ phận khảo thí, cán bộ giám sát là đại diện ban Thanh tra và bảo vệ.

6. Chủ tịch Hội đồng thi bàn giao ngân hàng câu hỏi thi cho Trung tâm tin học để nhập lên hệ thống phần mềm thi trực tuyến của Học viện. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của cán bộ nhập liệu, Giám đốc Trung tâm Tin học, Chủ tịch Hội đồng thi, Trưởng đơn vị chức năng phụ trách bộ phận khảo thí, cán bộ giám sát là đại diện ban Thanh tra và bảo vệ.

7. Ngân hàng câu hỏi thi sau khi bàn giao được lưu trữ và bảo mật trên hệ thống server và phần mềm thi trực tuyến của Học viện.

8. Giám đốc Trung tâm Tin học chịu trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi thi trên hệ thống phần mềm thi trực tuyến của Học viện; Bộ phận Quản trị mạng chịu trách nhiệm bảo mật ngân hàng câu hỏi thi trên hệ thống server của Học viện.

9. Ngân hàng câu hỏi thi được cập nhật hàng năm (nếu có).

Điều 16. Tổ chức ra đề thi, duyệt đề

1. Đề thi là tập hợp các câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi thuộc lĩnh vực kiến thức theo Khoản 2 Điều 4 quy chế này, được phần mềm trộn ngẫu nhiên.

2. Cấu trúc đề thi: số lượng câu hỏi thi của đề thi phải đảm bảo thời gian làm bài và phù hợp với tính chất, nội dung của môn thi; đề thi có khả năng đánh giá được năng lực của thí sinh, có tính phân loại. Mỗi đề thi gồm 40 câu, trong đó có 20 câu hỏi thuộc kiến thức công nghệ nông nghiệp hoặc kiến thức công nghệ công nghiệp và 20 câu hỏi thi thuộc kiến thức khởi nghiệp, kiến thức thực tiễn và tư duy sáng tạo. Mỗi đề thi được đánh giá theo 4 mức độ: Nhận biết (16 câu hỏi), thông hiểu (12 câu hỏi), vận dụng (8 câu hỏi) và vận dụng cao (4 câu hỏi). Thời gian thi: 60 phút.

3. Trong một đợt thi, sử dụng một đề thi thống nhất. Trường hợp một năm có nhiều đợt thi thì các đề thi phải tương đương nhau về cấu trúc, nội dung và thời lượng; giữa các đề phải có số lượng câu hỏi khác nhau tối thiểu 70%.

3. Đề thi được tạo từ ngân hàng câu hỏi thi bằng phần mềm thi trực tuyến của Học viện; Ban đề thi chịu trách nhiệm về tính chính xác và chất lượng của đề thi và đáp án.

4. Trưởng Ban Đề thi, Giám đốc Trung tâm Tin học và các thành viên có liên quan chịu trách nhiệm bảo mật bộ đề thi.

Điều 17. Số lượng và thang điểm của đề thi

1. Số lượng đề thi: Mỗi đợt thi Ngân hàng đề thi phải có ít nhất 04 bộ đề thi hoàn chỉnh, trong đó có 02 đề chính thức và 02 đề dự bị cho hai định hướng kiến thức.

a) Số lượng đề thi cho định hướng kiến thức công nghệ nông nghiệp phải có ít nhất 02 đề thi gốc hoàn chỉnh, trong đó có 01 đề chính thức và 01 đề dự bị.

b) Số lượng đề thi gốc cho định hướng kiến thức công nghệ công nghiệp phải có ít nhất 02 đề thi hoàn chỉnh, trong đó có 01 đề chính thức và 01 đề dự bị.

2. Đề thi gốc được trộn thành các mã đề khác nhau với số lượng tùy thuộc vào số lượng thí sinh đăng ký mỗi kỳ thi; số lượng mã đề được sử dụng cho mỗi ca thi tối thiểu là 02 mã.

3. Thang điểm của đề thi là thang điểm 100 (hoặc được quy đổi thành các thang điểm khác tương đương).

Điều 18. Tạo đề thi, thẩm định đề thi và bốc đề thi chính thức

1. Ngay trước mỗi kỳ thi, Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm tổ chức tạo, thẩm định và chỉnh sửa (nếu có) 04 đề thi gốc với sự chứng kiến của đại diện Giám sát và công an PA03.

2. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm bốc thăm 02 mã đề thi gốc chính thức trong số 04 đề thi với sự chứng kiến của đại diện Giám sát và công an PA03.

3. Việc bốc mã đề thi gốc, chỉnh sửa đề thi (nếu có) phải được lập thành biên bản, có đầy đủ chữ ký xác nhận của các bên liên quan và Trưởng Ban đề thi.

4. Ban Đề thi chịu trách nhiệm đưa đề thi vào từng phòng thi trên phần mềm thi trực tuyến của Học viện đồng thời ấn định thời gian thi theo kế hoạch dưới sự giám sát của công an PA03 và Đoàn kiểm tra kỳ thi.

5. Nghiêm cấm việc sao chép, in ấn đề thi trái quy định.

Điều 19. Quản lý và sử dụng phần mềm thi, ngân hàng câu hỏi, tạo đề thi và lưu trữ dữ liệu kỳ thi

1. Giám đốc Trung tâm Tin học của Học viện có trách nhiệm tổ chức quản lý, vận hành phần mềm thi; Phối hợp với các đơn vị chuyên môn trong việc tiếp nhận ngân hàng câu hỏi, triển khai lên hệ thống phần mềm thi, tạo đề thi ngẫu nhiên, xử lý kết quả thi và lưu trữ toàn bộ dữ liệu liên quan đến kỳ thi.

2. Việc tiếp nhận, xử lý và bảo quản dữ liệu phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về bảo mật thông tin theo pháp luật hiện hành, tiêu chuẩn an toàn thông tin do Học viện ban hành, cũng như các quy định nội bộ liên quan:

a) Ngân hàng câu hỏi thi sau khi được phê duyệt chỉ được truy cập và thao tác bởi cán bộ được giao nhiệm vụ, có ký cam kết bảo mật bằng văn bản. Mọi hành vi truy cập trái phép đều bị nghiêm cấm.

b) Việc đưa dữ liệu lên phần mềm thi và tạo đề thi ngẫu nhiên được thực hiện trên hệ thống bảo mật có phân quyền truy cập rõ ràng. Toàn bộ thao tác phải được ghi nhật ký điện tử (log) và lưu trữ tối thiểu 06 tháng. Việc giám sát hệ thống được thực hiện độc lập, định kỳ nhằm kịp thời phát hiện và xử lý các rủi ro an ninh mạng.

c) Kết quả thi của thí sinh phải được mã hóa và lưu trữ trên hệ thống an toàn. Chỉ những cá nhân có thẩm quyền theo quyết định của Giám đốc Học viện mới được phép truy xuất dữ liệu này.

d) Sau khi kết thúc kỳ thi, toàn bộ dữ liệu câu hỏi, đề thi và kết quả thi phải được lưu

trữ đầy đủ, an toàn theo thời hạn do Học viện quy định. Đồng thời, dữ liệu phải được bảo quản phục vụ cho các đợt thi tiếp theo, đảm bảo không bị thất thoát, rò rỉ hoặc sửa đổi trái phép.

đ) Mọi hành vi vi phạm quy định về bảo mật thông tin trong quá trình xử lý dữ liệu thi đều bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật, quy chế nội bộ của Học viện và có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự nếu gây hậu quả nghiêm trọng. Giám đốc Trung tâm Tin học có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra – Pháp chế trong việc kiểm tra, xác minh và đề xuất hình thức xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

3. Tổ Quản trị mạng của Học viện có trách nhiệm đảm bảo an toàn bảo mật cho máy chủ cài đặt phần mềm thi, phòng chống các hình thức tấn công vào cơ sở hạ tầng, mã nguồn và dữ liệu của phần mềm thi; Sao lưu mã nguồn phần mềm thi; Sao lưu cơ sở dữ liệu sau mỗi kỳ thi; Phối hợp với Giám đốc Trung tâm Tin học trong việc cài đặt và vận hành phần mềm thi trên máy chủ, khắc phục các sự cố kỹ thuật phát sinh (nếu có) trong thẩm quyền quản lý.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC COI THI VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 20. Tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Số CBCT trong một phòng thi là 02 người, 05 phòng thi sẽ có 01 cán bộ giám sát và 01 kỹ thuật viên, được Trưởng ban coi thi phân công ngẫu nhiên.

2. CBCT phải mặc trang phục lịch sự, có mặt ở phòng thi trước giờ thi 30 phút.

3. CBCT phải tuân thủ đúng các quy định phòng thi, hướng dẫn thí sinh trong buổi thi theo quy định, duy trì trật tự phòng thi không để xảy ra vi phạm quy chế thi. Khi có trường hợp vi phạm quy chế thi, CBCT phải lập biên bản và gửi về Hội đồng thi.

4. Hồ sơ phòng thi gồm: Danh sách thí sinh, CBCT, cán bộ giám sát thi, kỹ thuật viên (nếu có); Tài liệu hướng dẫn tại phòng thi; Biên bản xử lý các tình huống thi; Biên bản giao/nhận hồ sơ phòng thi; Biên bản phân công cán bộ coi thi, giám sát và tài liệu liên quan khác (nếu có).

5. Quá trình thi:

- CBCT và thí sinh đăng nhập tài khoản vào phòng thi trước thời gian bắt đầu làm bài 30 phút. CBCT hướng dẫn thủ tục dự thi, cần bật chức năng recorder của phần mềm tổ chức thi, điểm danh bằng cách gọi thí sinh căn cứ trên danh sách thí sinh dự thi. Gọi tên từng thí sinh theo thứ tự, đối chiếu với CCCD/CMND để kiểm tra thí sinh vào phòng thi, kiểm tra chất lượng đường truyền và camera của thí sinh.

- CBCT, cán bộ giám sát, kỹ thuật viên (nếu có) theo dõi giám sát quá trình thi và hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thủ tục thi.

- CBCT giám sát thí sinh, nhắc thí sinh về thời gian làm bài và thời gian nộp bài. Nếu thí sinh có thắc mắc hoặc có vấn đề cần hỏi CBCT, thí sinh có thể hỏi qua khung “chat” hoặc

bật micro để trao đổi với CBCT. Lập danh sách vắng thi, vi phạm kỷ luật theo mẫu; quan sát theo dõi thí sinh làm bài thi, quan sát các biểu hiện bất thường của thí sinh bằng cách bấm vào màn hình của từng thí sinh.

- CBCT cho thí sinh rời khỏi phòng thi; tắt ghi âm ghi hình; xuất dữ liệu và in kết quả; rời khỏi phòng thi.

- Sau khi kết thúc thời gian thi, bàn giao hồ sơ thi, kết quả thi về Thư ký Ban coi thi.

Điều 21. Trách nhiệm của thí sinh

1. Thí sinh có nghĩa vụ chấp hành mọi quy định của Học viện về công tác thi, kiểm tra theo hình thức trực tuyến; thực hiện nghiêm túc quy định về tập huấn, yêu cầu về thời gian nộp bài, làm bài, tham gia dự thi.

2. Chuẩn bị trang thiết bị, đường truyền Internet để tham gia thi.

3. Thí sinh đăng nhập vào phòng thi trước giờ thi tối thiểu 30 phút (để chuẩn bị các thủ tục thi). Thí sinh dự thi phải có tên trong danh sách phòng thi, trình CMND/CCCD. Trường hợp không có các giấy tờ trên, thí sinh phải làm bản cam kết theo mẫu.

4. Trong quá trình thi, thí sinh chỉ được sử dụng điện thoại phục vụ cho việc kết nối với phần mềm dự thi, nhận đề thi, làm bài thi. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại cho các tình huống khác trong phòng thi như thu nhận tín hiệu liên lạc, nghe và nhận cuộc gọi từ thiết bị khác không phải của Hội đồng thi.

5. Trong quá trình thi thí sinh cần tắt micro và mở camera suốt thời gian thi. Chỉ được mở micro khi có vấn đề cần trao đổi với CBCT.

6. Yêu cầu về thiết bị dự thi

- Có thiết bị máy tính hoặc điện thoại thông minh kết nối Internet đường truyền ổn định, có trang bị thiết bị thu phát âm thanh và hình ảnh, 02 camera đặt phía trước và sau thí sinh.

- Thiết bị dự thi phải cài đặt và đã đăng nhập phần mềm tổ chức thi bằng tài khoản do HDT cung cấp.

7. Các yêu cầu khác

- Nghiên cứu kỹ quy chế thi, quy định về hình thức thi.

- Điều chỉnh webcam/camera để quay rõ khuôn mặt và không gian xung quanh thí sinh.

- Không gian nơi thí sinh ngồi làm bài thi cần yên tĩnh, không có người đi lại xung quanh, gọn gàng, ánh sáng phù hợp để hình ảnh trên camera rõ nét.

- Trang phục lịch sự khi vào phòng thi.

- Để giấy tờ tùy thân (CMND/CCCD) trên bàn, thuận lợi cho CBCT yêu cầu khi xuất trình trước camera.

- Thí sinh chỉ được phép sử dụng thiết bị dự thi đã đăng nhập ban đầu theo quy định trong suốt thời gian thi;

- Bật loa trên thiết bị thi để nghe và thực hiện các yêu cầu từ CBCT.

8. Nộp bài thi: Thí sinh phải nộp bài khi kết thúc thời gian thi, báo cho cán bộ coi thi và rời khỏi phòng thi.

9. Các trường hợp bất khả kháng:

- Trường hợp có sự cố mất điện, mất kết nối internet thí sinh cần thông báo ngay đến số điện thoại của Hội đồng thi để được xem xét bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

- Trường hợp vì lý do bất khả kháng mà thí sinh không thể tiếp tục làm bài thi, có sự xác nhận của CBCT, thí sinh sẽ được xem xét bố trí thi ở buổi thi/kỳ thi khác.

Điều 22. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

2. Các vi phạm và hình thức xử lý: tùy vào mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách (trừ 25% số điểm thi), cảnh cáo (trừ 50% số điểm thi) đến đình chỉ thi.

a) Khiển trách đối với thí sinh vi phạm một lần một trong các lỗi sau:

- Di chuyển khỏi vị trí ngồi (mà chưa được sự cho phép của CBCT).
- CBCT không quan sát được thí sinh làm bài thi.
- Phát hiện thí sinh trao đổi với người khác hoặc tắt camera trong quá trình thi.
- Nói chuyện/ trao đổi bằng cách sử dụng ngôn ngữ hình thể/giao tiếp bằng tay.
- Có người lạ xuất hiện trong màn hình/khu vực thí sinh dự thi.

b) Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong ca thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức độ khiển trách.

- Tự ý đăng nhập, tự ý tắt máy thi khi chưa được CBCT cho phép.

c) Đình chỉ thi (hủy kết quả bài thi, thí sinh bị điểm 0)

- Người dự thi khác với người trên CMND/CCCD.
- Sử dụng thiết bị khác để liên lạc, kết nối để gian lận.
- Các hành vi gian lận khác bị CBCT phát hiện.
- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong ca thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi.

3. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh sau kỳ thi nếu bị phát hiện đã gian lận trong đăng ký dự thi hoặc làm bài thi; Cấm dự thi tất cả các đợt thi còn lại trong năm (nếu có) đối với thí sinh bị đình chỉ thi.

Điều 23. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi

Người tham gia công tác thi có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Luật cán bộ, công chức và Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ để xử lý kỷ luật; Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 và được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 40/2011/NĐ-CP ngày 08/6/2011 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục và theo Quy định của Học viên.

Điều 24. Nhập điểm, lưu hồ sơ thi

1. Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổng hợp, rà soát tính chính xác kết quả thi trên phần mềm thi. Tiếp nhận các khiếu nại về điểm của thí sinh trong thời gian quy định.

2. Lưu hồ sơ thi: Không quá 05 ngày từ ngày thi, cán bộ được phân công download và lưu trữ các file ghi âm ghi hình, bài thi trong 01 folder. Đặt tên folder theo cú pháp: Dotthi_Ngaythi. Đặt tên file ghi âm ghi hình theo cú pháp: Dotthi_Ngaythi_Cathi (nếu có nhiều ca)_Phongthi_CBCT1_CBCT2. Các bài thi của phòng thi được download, nén thành 1 file đặt theo cú pháp: Baithi_Dotthi_Ngaythi_Cathi (nếu có nhiều ca)_Phongthi_CBCT1_CBCT2.

Điều 25. Quyết định công nhận kết quả thi và công bố kết quả thi

1. Sau khi nhận được kết quả thi, Ban Thư ký Hội đồng thi lưu kết quả bài thi vào 02 đĩa CD/DVD, niêm phong và lập biên bản dưới sự giám sát của giám sát. Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi trình Hội đồng thi kết quả thi. Chủ tịch HĐT (hoặc người được chủ tịch HĐT ủy quyền) ký duyệt công nhận kết quả thi cho thí sinh tham gia dự thi.

2. Trong vòng 10 ngày sau khi thi, thông báo công khai kết quả thi trên website của Học viện.

3. Các tài liệu liên quan đến quá trình tổ chức thi đều phải được niêm phong và giao cho bộ phận khảo thí của Học viện trực tiếp bảo quản.

Điều 26. Cấp giấy chứng nhận Kết quả thi

1. Giấy chứng nhận kết quả thi bao gồm các thông tin của thí sinh dự thi: Họ và tên, ngày sinh, giới tính, số CMND/CCCD, thời gian thi, số báo danh, kết quả thi.

2. Giấy chứng nhận kết quả thi được sử dụng trong năm dự thi.

3. Giám đốc Học viện (Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền) ký giấy chứng nhận kết quả thi.

4. Mỗi thí sinh được cấp 01 giấy chứng nhận kết quả thi.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra

1. Hoạt động thanh tra/giám sát thi được thực hiện theo quy định về tổ chức, hoạt động của Học viện và các quy định hiện hành về thanh tra/giám sát thi.

2. Giám đốc Học viện quyết định thành lập các đoàn thanh tra/giám sát công tác tổ chức thi. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức thanh tra/giám sát các khâu trong công tác tổ chức thi theo quy định.

3. Những người có người thân dự thi Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA không được tham gia công tác thanh tra/giám sát thi.

Điều 28. Chế độ báo cáo

1. Ban thư ký HĐT báo cáo và trình Giám đốc, HĐT phê duyệt kế hoạch, phương án tổ chức thi, báo cáo tiến độ thực hiện và các số liệu liên quan.
2. Trong 15 ngày, sau khi có Quyết định công nhận kết quả thi, Ban Thư ký HĐT hoàn thành việc bàn giao các tài liệu, hồ sơ thi cần lưu trữ cho bộ phận khảo thí của Học viện lưu trữ theo quy định;
3. Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG VI TÀI CHÍNH

Điều 29. Nguyên tắc chung

Công tác tài chính được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của Học viện.

Điều 30. Thu – chi

1. Nguồn thu: Từ ngân sách Nhà nước hoặc/và các nguồn thu hợp pháp khác.
2. Định mức chi được thực hiện theo các văn bản và quy định của Nhà nước, của Học viện và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

Các đơn vị có liên quan trong Học viện Nông nghiệp Việt Nam có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của từng đợt thi, đảm bảo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



GS.TS. Nguyễn Thị Lan