

Số: 859/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2023

**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 Nghị quyết số 20/NQ-HĐHV ngày 17/01/2023 của Chủ tịch Hội đồng Học viện về việc thông qua đề án Tổ chức cuộc thi Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA-2023;

Căn cứ vào biên bản họp ngày 15/02/2023 của Hội đồng khoa học và Đào tạo;  
Theo đề nghị của Trưởng ban Công tác Chính trị và Công tác sinh viên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

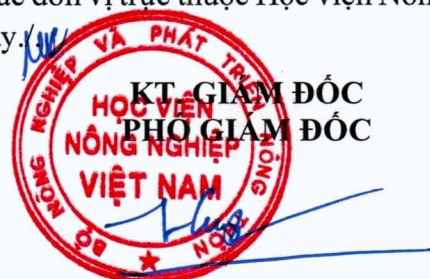
**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức thi Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng ban Quản lý đào tạo, trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện Nông nghiệp Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: Văn thư, QLĐT, VKT(10).



**Phạm Văn Cường**

## QUY CHẾ

### Tổ chức thi Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 859/QĐ-HVN ngày 20/02/2023  
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; Công tác truyền thông, quảng bá về kỳ thi, thanh tra, kiểm tra và 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. Câu hỏi thi phải được diễn đạt rõ ràng, không đa nghĩa.

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 thông qua phần mềm thi.

3. **Kết quả thi** là điểm thí sinh đạt được sau khi hoàn thành bài thi (sau khi 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 các phần mềm tạo các mã đề thi cho các phòng thi từ bộ đề thi trắc nghiệm gốc trên máy tính. Giám sát và ghi lại kết quả thi của thí sinh dự thi đảm bảo chính xác, bảo mật.

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

1. Cấu trúc bài thi KTCN&KNST cho học sinh THPT (do Giám đốc Học viện phê duyệt) gồm 2 phần: Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo.

a) Bài thi gồm các câu hỏi trắc nghiệm khách quan, trong đó bao gồm: phần thi Kiến thức công nghệ (công nghệ nông nghiệp và công nghệ công nghiệp); phần thi Kiến thức về khởi nghiệp trong

đó có phần hiểu biết thực tế, tư duy sáng tạo của học sinh.

b) Cấu trúc bài thi có thể được thay đổi, điều chỉnh do Giám đốc Học viện phê duyệt.

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.

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

c) Tài liệu ôn thi: Phải 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, đề thi dưới dạng (Quiz) của phần mềm thi tự động chấm thi.

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

## **CHƯƠNG II**

### **ĐỐI TƯỢNG DỰ THI VÀ TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 6. Đối tượng dự thi**

1. Đối tượng dự thi

a) Học sinh đang học lớp 11 hoặc 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.

#### **Điều 7. Hội đồng thi và các ban giúp việc hội đồng**

1. Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng thi. Thành phần Hội đồng gồm: chủ tịch, các phó chủ tịch, uỷ viên thường trực và các uỷ viên (trên cơ sở đề nghị của Trường đơn vị chức năng phụ trách).

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) Uỷ viên thường trực: Trường/Phó Trường đơn vị phụ trách;

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

c) 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

- Tiếp nhận hồ sơ dự thi; tổ chức thi và công nhận kết quả thi; tổng kết công tác thi; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác thi cho Giám đốc Học viện;

- Chịu sự giám sát và phối hợp với Đoàn Kiểm tra kỳ thi theo Quy định về thanh 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

- Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, thực hiện tổ chức thi theo Quy định này;

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

- Phân công nhiệm vụ các thành viên trong HĐT;

- Ra quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐT bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban coi thi, Ban Cơ sở vật chất. Các Ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐT.

- Báo cáo kịp thời với Bộ GD&ĐT và Bộ NN&PTNT về việc tổ chức thi;

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 ủy 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. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần Ban Thư ký Hội đồng thi

- Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐT kiêm nhiệm;

- Các ủy viên: một số cán bộ ban phụ trách công tác khảo thí, các ban liên quan, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên.

b) 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 đảm bảo cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ thi.

- Nhận hồ sơ thi của Ban Coi thi, bảo quản;

- Công bố kết quả thi.

- Trình ký ban hành Quyết định công nhận kết quả thi và cấp Giấy chứng nhận kết quả thi (ghi rõ kết quả thi của thí sinh);

- Bàn giao tài liệu, dữ liệu, hồ sơ thi cho ban Quản lý đào tạo để lưu trữ theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐT

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban (bằng văn bản);
- 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 (bằng văn bản).

#### **Điều 8. Ban Soạn thảo Đề thi**

1. Thành phần Ban Soạn thảo Đề thi

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐT kiêm nhiệm;
- Phó trưởng ban Soạn thảo Đề thi là lãnh đạo các phòng ban chức năng do Hội đồng thi phân công;

- Các ủy viên là giảng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thi;
- Các cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin, quản trị mạng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Soạn thảo Đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, tinh chỉnh bộ ngân hàng câu hỏi thi, đáp án và bộ đề thi theo đúng dạng thức được Học viện phê duyệt và bảo mật câu hỏi, đề thi;

b) Quản lý dữ liệu bộ ngân hàng câu hỏi thi và bộ đề thi, bàn giao cho Ban Chi đạo thi và thu nhận lại theo đúng quy định của Quy chế này và theo kế hoạch của kỳ thi;

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

3) Nhiệm vụ của trưởng Ban Soạn thảo Đề thi

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác đề thi, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác đề thi và tính bảo mật của đề thi;

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

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

#### **Điều 9. Ban thẩm định đề thi**

1. Thành phần Ban thẩm định đề thi

- Trưởng ban do Chủ tịch/Phó Chủ tịch HĐT kiêm nhiệm hoặc Trưởng ban chức năng;
- Phó trưởng ban thẩm định đề thi là lãnh đạo các phòng ban chức năng do Hội đồng thi phân công;

- Các ủy viên là giảng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thi;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thẩm định đề thi

a) Tổ chức đọc, giải đề và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 16 của Quy chế này; đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa câu hỏi thi, đề thi nếu thấy cần thiết.

b) Ý kiến đánh giá của ban thẩm định đề thi là một căn cứ để trường Ban Soạn thảo Đề thi tham khảo trong việc quyết định duyệt đề thi.

b) Bảo mật bộ ngân hàng câu hỏi thi và bộ đề thi theo chế độ Mật;

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

3) Nhiệm vụ của trường Ban Thẩm định đề thi

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác thẩm định câu hỏi thi và đề thi, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác thẩm định đề thi và tính bảo mật của đề thi;

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

3. Các thành viên của Ban Thẩm định đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trường Ban Thẩm định đề thi.

#### **Điều 10. Ban Đề thi**

1. Thành phần Ban Đề thi

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐT kiêm nhiệm;

- Phó trưởng ban đề thi lãnh đạo các phòng ban chức năng do Hội đồng thi phân công;

- Các ủy viên là giảng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thi;

- Các cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin, quản trị mạng; cán bộ PA03, công an, bảo vệ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ chức nhập và kết xuất dữ liệu bộ đề thi theo đúng dạng thức được Học viện phê duyệt sử dụng thi và bảo mật câu hỏi, đề thi;

b) Kiểm tra rà soát đề thi chính thức đợt thi; Đề xuất điều chỉnh (nếu có);

c) Quản lý dữ liệu bộ đề thi, đăng tải đề thi vào các phòng thi theo đúng quy định của Quy chế này và theo kế hoạch của kỳ thi;

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

3) Nhiệm vụ của trường Ban Đề thi

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác đề thi và đăng tải đề thi vào các phòng thi, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác đề thi và tính bảo mật của đề thi;

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

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

4. Các thành viên của Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trường Ban Đề thi.

#### **Điều 11. Ban Coi thi**

1. Thành phần Ban Coi thi

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐT kiêm nhiệm;

- Ủy viên thường trực do Hội đồng thi phân công;

- Các Ủy viên bao gồm một số Trưởng/Phó Trưởng các đơn vị liên quan;
- Cán bộ thư ký, coi thi và phục vụ thi là giảng viên, 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, thu tài liệu phòng thi, bảo đảm an toàn cho thi và bài thi của thí sinh.

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

- Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐT được ủy quyền ký quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi (Chi đạo thi, thư ký, coi thi, công an và phục vụ thi: giám sát, nhân viên phục vụ);

- Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi;

- 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, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ trong ban coi thi nếu có người thân đăng ký dự thi;

- Các thành viên của Ban Coi thi đều phải thực hiện các nhiệm vụ của Quy định này, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Ban Cơ sở vật chất**

#### 1. Thành phần của Ban Cơ sở vật chất

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐT đảm nhiệm.

- Các ủy viên: một số cán bộ Ban Quản lý cơ sở vật chất và các bộ phận liên quan.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Cơ sở vật chất

Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất cho kỳ thi như:

- a) Xây dựng và tổ chức hạ tầng kỹ thuật cho công tác đăng ký dự thi, tổ chức thi.

- b) Tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ kỹ thuật.

- c) Chi các khoản chi theo Quy định hiện hành của Học viện;

- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

### **Điều 13. Tổ chức đăng ký thi**

#### 1. Trách nhiệm của thí sinh:

- a) Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến trên trang tuyển sinh của Học viện

- b) Trong quá trình đăng ký thi chịu trách nhiệm về các thông tin 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) Ban 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 14. Lập danh sách thí sinh dự thi và tạo phòng thi**

1. Lập danh sách dự thi

- Danh sách được lập theo 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.

c) Cách đặt tên phòng thi theo cú pháp: Dotthi\_Ngaythi(dd/mm/yyyy)\_Cathi (nếu có nhiều ca thi)\_HotenCBCT1\_HotenCBCT2.

3. Hồ sơ phòng thi

a) Phòng thi đã nhập danh sách CBCT, giám sát và danh sách thí sinh vào phòng thi.

b) Hồ sơ phòng thi gồm: danh sách thí sinh, danh sách CBCT, đề thi, cán bộ giám sát thi, kỹ thuật viên (nếu có). Ban Cơ sở vật chất chuẩn bị đầy đủ các thông tin, điều kiện tổ chức thi phần trực tuyến.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐỀ THI**

#### **Điều 15. Xây dựng ngân hàng đề thi/câu hỏi thi**

1. Đề thi sử dụng trong kỳ thi KTCN & KNST được rút từ ngân hàng đề thi đã được xây dựng và được bảo quản, lưu trữ tại Kho bài của Học viện;

2. Giám đốc quyết định thành lập Ban Xây dựng ngân hàng đề thi và Ban Thẩm định ngân hàng đề thi. Thành phần Ban Xây dựng ngân hàng đề thi và Ban Thẩm định ngân hàng đề thi: là các cán bộ, giảng viên có chuyên môn phù hợp.

3. Ngân hàng đề thi được xây dựng từ ngân hàng câu hỏi thi. Giữa các đề phải khác nhau tối thiểu 50%.

4. Yêu cầu và Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi được thực hiện theo quy định hiện hành của Học viện. Ngân hàng câu hỏi thi cần tối thiểu 450 câu.

#### **Điều 16. Tổ chức ra đề thi, duyệt đề**

1. Đề thi là tập hợp các câu hỏi thi thuộc lĩnh vực kiến thức theo Khoản 2 Điều 4 quy chế này

lựa chọn trong ngân hàng câu hỏi thi.

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 đánh giá theo 4 mức độ: Nhận biết, thông hiểu, vận dụng và vận dụng cao (sáng tạo). 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 thời lượng và nội dung. Trường Ban Đề thi chịu trách nhiệm phân công các ủy viên ra đề/đáp án (gọi là người ra đề) căn cứ ma trận đề thi. Đề thi và đáp án phải được duyệt, chuyển thành định dạng file PDF và lưu file trên đĩa CD/DVD.

4. Ban Xây dựng và Ban Thẩm định ngân hàng đề thi chịu trách nhiệm về tính chính xác, chất lượng của đề thi, bảo mật đề thi và đáp án.

5. Đề thi và đáp án được bàn giao và lưu trữ theo chế độ mật.

6. Đề thi phải được một Ban thẩm định ngân hàng đề thi chịu trách nhiệm thẩm định. Tổ chức và hoạt động của Ban Xây dựng ngân hàng đề thi và Ban thẩm định ngân hàng đề thi phải độc lập với nhau.

7. Bộ Đề thi gồm: 01 bản in Đề thi và 01 bản in đáp án (đã được ký duyệt); 01 đĩa CD ghi file đề thi tương ứng.

8. Ngân hàng đề thi phải được sự phê duyệt của Trường ban Xây dựng ngân hàng đề thi và Trường Ban thẩm định ngân hàng đề thi.

9. Ngân hàng đề thi được bàn giao cho Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên có chứng kiến của ban Thanh tra. Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên bảo quản và lưu trữ ngân hàng đề thi tại kho bài Học viện theo quy định.

#### **Điều 17. Số lượng và yêu cầu đề thi**

1. Số lượng đề thi:

Mỗi đợt thi Ngân hàng đề thi phải có ít nhất 10 bộ đề thi hoàn chỉnh được xây dựng bởi ban Đề thi do Giám đốc Học viện quyết định. Thang điểm của đề thi là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100;

2. Hội đồng thi phê duyệt số lượng câu hỏi và thời gian thi trong bộ đề thi được sử dụng tổ chức thi theo đề án tổ chức thi từng năm.

3. Ngân hàng câu hỏi phải được cập nhật hàng năm.

4. Các yêu cầu khác: đề thi và đáp án phải xây dựng dựa trên ma trận đề thi. Đề thi và đáp án phải được thẩm định và phê duyệt. Đề thi phải bao gồm các câu hỏi với 4 mức độ từ biết, hiểu, vận dụng và vận dụng cao.

#### **Điều 18. Quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi**

1. Dữ liệu bộ đề thi phải được bảo mật.

2. Trường Ban Đề thi chịu trách nhiệm phân công, giám sát ủy viên của Ban Đề thi thực hiện việc kết xuất, quản lý và bàn giao dữ liệu đề thi cho Ban Coi thi theo kế hoạch thi được Chủ tịch HĐT

ban hành.

3. Dữ liệu đề thi chỉ được lưu vào thiết bị có khả năng đảm bảo tuyệt đối việc chống chỉnh sửa dữ liệu. Trưởng ban coi thi chịu trách nhiệm an toàn bảo mật khi nhận được đề thi.

4. Sử dụng dữ liệu đề thi:

- Trước mỗi kỳ thi, Chủ tịch/Phó Chủ tịch Hội đồng thi rút ngẫu nhiên 3 bộ đề thi (01 chính thức và 02 dự bị) bàn giao cho Ban Đề thi với sự chứng kiến của đại diện Đoàn kiểm tra kỳ thi, công an PA03 và bảo vệ.

- Ban Đề thi chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, rà soát chất lượng của Đề thi chính thức dùng để tổ chức thi. Đề xuất các chỉnh sửa (nếu có) bằng văn bản và được sự đồng ý của Trưởng Ban/Phó Ban đề thi.

- Ban Đề thi chịu trách nhiệm đưa đề thi vào MS Form cho từng phòng thi đồng thời ấn định thời gian thi theo kế hoạch dưới sự giám sát của công an PA03 và Đoàn kiểm tra kỳ thi.

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

## **CHƯƠNG V**

### **CÔNG TÁC COI THI VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 19. 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.

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

- Danh sách thí sinh dự thi;
- File nhiệm vụ của CBCT;
- File hướng dẫn thí sinh làm bài thi;

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: Giám sát thí sinh, tính giờ làm bài, đặt thời gian kết thúc và thời gian nộp bài chính xác cho phòng thi. 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; thông báo cho thí sinh 15 phút trước khi hết giờ làm bài.

c) Nộp bài thi: CBCT cho thí sinh rời khỏi phòng thi; tắt ghi âm ghi hình; chờ quá trình xuất dữ liệu kết quả, ghi âm ghi hình kết thúc; rời khỏi phòng thi.

6. CBCT điểm danh, theo dõi quá trình thi. CBCT, cán bộ giám sát thi và kỹ thuật viên (nếu có) có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thủ tục thi và giám sát quá trình thi của thí sinh. Sau khi kết thúc thời gian thi, nhận file thí sinh vắng thi, vi phạm quy chế thi qua phần mềm tổ chức thi.

#### **Điều 20. 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. Chỉ được sử dụng điện thoại làm thiết bị để kết nối thi, nhận đề thi, làm bài thi, chụp và nộp (gửi) 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 máy 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 HĐT 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: Khi làm bài thí sinh phải nộp bài, 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 21. 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, các trường hợp sau sẽ bị xử lý kỷ luật: đình chỉ thi hoặc trừ 25% số điểm thi đối với trường hợp bị khiển trách, trừ 50% số điểm thi với trường hợp bị cảnh cáo trong khi 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.

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; dừng phục vụ tất cả các đợt thi còn lại trong năm (nếu có) đối với thí sinh bị đình chỉ thi.

**Điều 22. 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 23. Nhập điểm, lưu hồ sơ thi**

1. Ban thư ký có trách nhiệm xuất bảng điểm gốc (file Excel trên phần mềm tổ chức thi, kiểm dò điểm nhập với bảng điểm gốc, chịu trách nhiệm về tính chính xác của điểm nhập. Tiếp nhận các

khieu nại về điểm của thí sinh trong thời gian quy định.

2. Lưu hồ sơ thi: Không quá 05 ngày từ ngày thi, CB được phân công download và lưu trữ các file ghi âm ghi hình, bài thi trong 01 folder. Đặt tên folder theo cú pháp: Đotthi\_Ngaythi. Đặt tên file ghi âm ghi hình theo cú pháp: Dotthi\_Ngaythi\_Cathi (nếu có nhiều ca)\_Phongthi\_CBCTI\_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\_CBCTI\_CBCT2.

#### **Điều 24. Quyết định công nhận kết quả thi và công bố kết quả thi**

1. Sau khi nhận được kết quả thi, Ban Thư ký lưu kết quả bài thi vào 02 đĩa CD/DVD, niêm phong và lập biên bản dưới sự giám sát của thanh tra. Trưởng ban Thư ký 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 do Chủ tịch HĐT trực tiếp bảo quản.

#### **Điều 23. 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 TRUYỀN THÔNG, QUẢNG BÁ, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ**

##### **Điều 25. Công tác truyền thông, quảng bá**

1. Trưởng Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm công tác truyền thông kỳ thi Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA trên báo chí, truyền hình; chỉ đạo thống nhất và đầu mối phát ngôn về các hoạt động liên quan đến tổ chức thi.

2. Giám đốc trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên (chủ trì), các khoa/ban (phối hợp) triển khai kỳ thi Kiến thức Công nghệ và Khởi nghiệp sáng tạo VNUA tại các trường trung học phổ thông có quan hệ hợp tác với Học viện trong tư vấn hướng nghiệp.

##### **Điều 26. Thanh tra, kiểm tra**

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

2. Giám đốc Học viện quyết định thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi.

Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ 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, kiểm tra, giám sát thi.

#### **Điều 27. 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 trong hồ sơ thi cần lưu trữ tại ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên. Giám đốc Học viện chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

3. Bài thi và các tài liệu liên quan, Học viện phải bảo quản và lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

4. 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 28. Nguyên tắc chung**

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

##### **Điều 29. 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 30. Trách nhiệm của Hội đồng thi**

1. Điều hành kỳ thi đảm bảo kỳ thi diễn ra nghiêm túc, đúng qui định.

2. Xử lý các vấn đề liên quan phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

##### **Điều 31. Trách nhiệm của các Ban**

1. Ban Soạn thảo Đề thi

- Chịu trách nhiệm phân công người ra đề; thẩm định và phê duyệt đề thi; bảo mật đề thi và đáp án đã thẩm định và phê duyệt;

- Bàn giao đề thi, đáp án cho Ban tổ chức thi.

2. Ban thẩm định:

- Chịu trách nhiệm phân công người thẩm định đề thi; bảo mật đề thi và đáp án đã thẩm định;

3. Ban Đề thi:

- Tổ chức nhập và kết xuất dữ liệu bộ đề thi theo đúng dạng thức được Học viện phê duyệt

sử dụng thi và bảo mật câu hỏi, đề thi; Bàn giao cho Ban Coi thi theo Quy định. Lưu giữ đề thi và đáp án; đăng tải đề thi;

4. Ban Coi thi

- Quản lý, phân công cho cán bộ thực hiện các công tác chuẩn bị, tổ chức thi: phê duyệt danh sách thí sinh không tham gia thi; chuẩn bị hồ sơ phòng thi; tạo phòng thi; phân công CBCT; thêm tài khoản cán bộ nhân viên, thí sinh vào phòng thi; thông báo lịch thi, danh sách phòng thi cho cán bộ nhân viên và thí sinh;

- Lưu trữ các hồ sơ của kỳ thi, các file ghi âm ghi hình, bài thi v.v....;

**Điều 32. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, có các khó khăn, vướng mắc phát sinh, cần kịp thời phản ánh với Ban Quản lý đào tạo để tổng hợp trình Giám đốc ra quyết định điều chỉnh, bổ sung.

**GIÁM ĐỐC**

