BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Số: 3654/QĐ-HCQG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2018

VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC HÀNH CHÍNH
ĐẾN Số: 1360
Ngày: 9/10/2018
Chuyển:
Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế biên soạn, quản lý và in sao đề thi của Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/2014/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sỹ;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 8/1/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ - CP ngày 01/9/2017;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế biên soạn, quản lý và in sao đề thi của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 3870/QĐ-HCQG ngày 19/10/2016 của Thứ trưởng Phụ trách điều hành Học viện về việc ban hành Quy chế biên soạn và quản lý ngân hàng đề thi của Học viện Hành chính Quốc gia.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Lưu: VT, KTĐBCL.

GIÁM ĐỐC

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Đặng Xuân Hoan

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Biên soạn, quản lý và in sao đề thi của Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số:3654/QĐ-HCQG ngày 04tháng 10 năm 2018 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế quy định về các hoạt động liên quan tới công tác đề thi, đề kiểm tra (gọi chung là đề thi) của Học viện Hành chính Quốc gia, bao gồm các công việc: biên soạn đề thi, quản lý, lưu trữ đề thi, quy trình in sao và cấp đề thi; thanh tra, kiểm tra và xử lý các vi phạm trong tổ chức và quản lý đề thi.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với các hình thức thi tự luận, tự luận kết hợp với trắc nghiệm và vấn đáp của các kỳ thi: tốt nghiệp, kết thúc học phần (*áp dụng đối với lần thi chính và lần thi phụ)* và kiểm tra các phần kiến thức cho các lớp bồi dưỡng.

Quy chế áp dụng đối với tất cả các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Học viện Hành chính Quốc gia cấp bằng, chứng chỉ.

Chương II
CÔNG TÁC BIÊN SOẠN ĐỀ THI

Điều 2. Yêu cầu về nội dung đề thi

1. Trưởng khoa chuyên môn chịu trách nhiệm về chương trình giảng dạy, đề cương chi tiết và xây dựng đề cương ôn tập cho từng môn học, học phần và phần kiến thức để làm cơ sở biên soạn đề thi các học phần và thi tốt nghiệp thuộc khoa giảng dạy phải được sử dụng thống nhất trong toàn hệ thống của Học viện;

2. Đối với đề thi tốt nghiệp

a) Đề thi tốt nghiệp phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng của sinh viên.

b) Đề thi phải bám sát chương trình đào tạo; Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ phần kiến thức, chương trình học của học phần đã được Khoa chuyên môn hoặc đơn vị quản lý đào tạo công bố.

c) Đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của sinh viên, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi học phần.

3. Đối với đề thi kết thúc học phần

a) Đề thi phải bám sát, phù hợp với nội dung chương trình giảng dạy, đồng thời đạt yêu cầu phân loại, đánh giá được trình độ học lực, phát huy khả năng tư duy sáng tạo của sinh viên, học viên.

b) Hệ thống đề thi phải có nội dung mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ khối kiến thức, chương trình học của học phần đã được công bố.

c) Đề thi được sử dụng tài liệu chỉ áp dụng khi mục tiêu là kiểm tra, đánh giá, đo lường khả năng hiểu, vận dụng kiến thức; tuyệt đối không có câu hỏi chỉ kiểm tra kiến thức lý thuyết đơn thuần đã học của sinh viên. Đối với các môn thi được sử dụng tài liệu, Khoa chuyên môn phải thông báo trước cho sinh viên, học viên và cán bộ coi thi loại tài liệu được phép sử dụng và trên đề thi phải ghi rõ: Được phép sử dụng tài liệu.

d) Đầu mỗi năm học, Khoa chuyên môn phải thông báo cho đơn vị quản lý đào tạo, sinh viên, học viên hình thức thi, kiểm tra các học phần.

Điều 3. Yêu cầu về hình thức, kết cấu và số lượng đề thi

1. Đề thi phải có đáp án kèm theo. Đề thi và đáp án được biên soạn và trình bày theo mẫu thống nhất (*Theo mẫu đề thi, đáp án ở phần phụ lục*). Lời văn, câu chữ, số liệu, hình ảnh phải chính xác, rõ ràng; các ký hiệu, thuật ngữ phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và thống nhất.

2. Đề thi và đáp án được trình bày trên giấy khổ A4 với phông chữ Unicode, cỡ chữ từ 12 đến 14. Tên môn thi phải đúng với tên môn học trong chương trình khung đào tạo đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Đề thi bằng hình thức tự luận có ít nhất 02 câu hỏi với tổng số điểm các câu hỏi phải đủ 10 điểm. Các ý nhỏ của mỗi câu được tính đến 0,25 điểm và phải được thể hiện trong đáp án.

4. Đề thi tốt nghiệp được xây dựng thành ngân hàng đề thi cho mỗi phần kiến thức; số lượng câu hỏi phải đảm bảo đánh giá được toàn bộ kiến thức của học phần, tối thiểu có 30 đề thi cho một học phần; các câu hỏi của mỗi đề thi không có nội dung trùng lặp nhau.

5. Đối với đề thi kết thúc học phần

a) Tùy thuộc vào chương trình đào tạo và tính chất học phần mà các Khoa

chuyên môn có thể lựa chọn biên soạn một trong các dạng đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi thi như sau: Đề thi tự luận; đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm; đề thi vấn đáp.

b) Số lượng câu hỏi của đề thi phải đánh giá được toàn bộ kiến thức của các học phần và phải đạt được mục đích, yêu cầu của học phần; Các câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải có ở tất cả các chương; mục hoặc phần kiến thức của học phần. Đảm bảo các câu hỏi trong một đề thi độc lập không trùng lặp nội dung và phải đảm bảo tính cân đối giữa các chương, phần trong chương trình đào tạo. Đối với các học phần không chuyên ngành, số lượng đề thi tối thiểu của một học phần là 30 đề thi; Môn chuyên ngành tối thiểu không ít hơn 10 đề thi/1 /học phần. Nội dung câu hỏi của các đề thi không trùng lặp nhau.

c) Tại các Phân viện của Học viện, việc tổ chức thi vấn đáp chỉ được thực hiện đối với các học phần khi Khoa/Bộ môn có đủ số lượng giảng viên để thực hiện.

6. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, cụ thể như sau

a) Đối với đề thi tốt nghiệp, thời gian làm bài thi là 180 phút.

b) Đối với đề thi kết thúc môn học, học phần: nếu những học phần có số đơn vị học trình < 3, thời gian làm bài thi là 60 phút, có số đơn vị học trình = 3 thời gian làm bài thi là là 90 phút. Đối với những học phần có số đơn vị học trình ≥ 4, thời gian làm bài thi là 120 phút.

c) Đối với đề thi của học phần ngoại ngữ thời gian làm bài theo qui định riêng của môn học này.

Điều 4. Quy trình ra đề thi

1.Trưởng bộ môn của Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa phân công giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi, tổ hợp thành các đề thi và ngân hàng đề thi cho từng học phần. Bộ môn cử những người ra đề thi có chuyên môn đúng với môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.

2.Trưởng khoa chuyên môn ký duyệt đề thi, đáp án và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về công tác biên soạn đề thi kết thúc học phần cũng như đề thi tuyển sinh và tốt nghiệp do Khoa giảng dạy.

3. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra về lỗi chính tả, nội dung đề thi trước khi ban hành. Đề thi gốc phải được cho vào túi đựng đề thi dán kín có chữ ký niêm phong của Trưởng khoa chuyên môn.

4. Trưởng khoa chuyên môn trực tiếp hoặc uỷ quyền cho Trưởng Bộ môn hoặc Phó Trưởng bộ môn của Khoa bàn giao đề thi và đáp án (kể cả đề thi vấn

đáp) đã được niêm phong tới Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện để quản lý, sao in và cấp đề thi. Khi bàn giao đề thi mới thì thu lại đề thi và đáp án cũ mà khoa biên soạn.

5. Đối với đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ, việc biên soạn thực hiện theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và do Giám đốc Học viện quyết định.

Chương III
CÔNG TÁC QUẢN LÝ, QUY TRÌNH IN SAO VÀ CẤP ĐỀ THI

Điều 5. Yêu cầu về quản lý ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng quản lý được sử dụng thống nhất trong tất cả hệ thống đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng nhận bàn giao đề thi từ các Khoa chuyên môn; chịu trách nhiệm quản lý hệ thống ngân hàng đề thi tốt nghiệp của hệ đào tạo đại học chính qui, hình thức vừa làm vừa học; đề thi kết thúc học phần các hệ đào tạo của Học viện Hành chính Quốc gia.

3. Đề thi phải được quản lý đảm bảo chế độ bảo mật. Phải lập sổ để theo dõi việc sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật về công tác quản lý, bảo mật hệ thống ngân hàng đề thi của Học viện trong phạm vi được giao.

Điều 6. Quy trình in sao và sử dụng đề thi

1. Yêu cầu chung

1.1. Đối với đề thi tuyển sinh và tốt nghiệp

a) Trước thời gian in sao đề thi ít nhất 08 ngày làm việc, đơn vị quản lý đào tạo phải cung cấp kế hoạch thi, yêu cầu về đề thi như: tên các môn thi, số lượng…và các văn bản liên quan khác như: Quyết định Ban đề thi, danh sách thí sinh tại các phòng thi.

b) Trưởng ban đề thi có trách nhiệm chọn ngẫu nhiên 02 đề thi từ ngân hàng đề, rồi chọn một đề chính thức trong hai đề đó, đề còn lại làm dự phòng.

c) Việc in sao, đóng túi đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban đề thi; trên đề thi phải có chữ ký và ghi ngày in sao của Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban đề thi; phải có Thanh tra giám sát in sao đề thi.

d) Nếu tổ chức thi tại Học viện (hoặc các Phân viện), việc in sao đề thi được thực hiện vào thời gian ngay trước buổi thi của từng môn thi. Trong trường hợp tổ chức thi tại các địa điểm ngoài Học viện thì thực hiện theo chỉ đạo của

Trưởng Ban đề thi nhưng phải đảm bảo yêu cầu về bảo mật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đúng pháp luật.

e) Trên túi đựng đề thi in sao phải ghi rõ tên môn thi, số lượng đề thi, ngày thi, lớp, địa điểm thi. Túi này phải được niêm phong và có chữ ký của Trưởng Ban đề thi hoặc Thành viên Ban đề thi và Thanh tra giám sát in sao đề thi.

f) Các bản in thừa, in hỏng bị loại ra phải cho vào phong bì niêm phong, Trưởng Ban đề thi quản lý túi đề thi này và được hủy sau khi kết thúc đợt thi.

g) Trưởng Ban đề thi hoặc Thành viên Ban đề thi bàn giao các túi đề thi đã in sao cho Trưởng ban coi thi để phân phối tới các điểm thi, phòng thi theo kế hoạch và lịch thi đã được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

h) Đề thi dự phòng chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có chỉ đạo chính thức của Chủ tịch Hội đồng. Sau khi kết thúc đợt thi 03 ngày, Trưởng Ban đề thi bàn giao toàn bộ đề thi gốc dùng in sao và đề thi dự phòng chưa sử dụng cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện để lưu trữ và quản lý.

1.2. Đối với đề thi kết thúc học phần

a) Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm gửi kế hoạch thi môn học, học phần của các lớp học tới Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng từ đầu kỳ học.

b) Trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng phải gửi giấy đề nghị cấp đề thi tới Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, trong đó cần ghi rõ thông tin tên lớp thi, môn thi, ngày thi và số lượng đề cần in sao.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức in sao đề thi kết thúc học phần cho các hệ đào tạo của Học viện theo lịch thi của các đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

d) Cán bộ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng được giao nhiệm vụ in sao đề thi phải chịu trách nhiệm về công tác bảo mật đề thi theo qui định của Học viện và pháp luật về tài liệu mật. Quá trình in sao có sự giám sát của cán bộ Phòng Kiểm tra-Pháp chế theo phân công.

2. Quy trình in sao và sử dụng đề thi thực hiện theo Phụ lục 05 của quy chế này.

Điều 7. Quản lý đề thi sau khi in sao

1. Công việc in sao và bàn giao đề thi phải làm các biên bản liên quan để có cơ sở cho công tác theo dõi và kiểm tra khi cần thiết.

2. Khi tổ chức thi, cán bộ coi thi làm biên bản mở túi đề thi có xác nhận của sinh viên, học viên về niêm phong. Đề thi không sử dụng được cho vào túi và niêm

phong, trên túi ghi rõ số lượng. Đề thi không sử dụng được lưu ở đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra khi cần thiết. Thời gian hủy đề thi không sử dụng được áp dụng như qui định về hủy bài thi.

Chương IV
ĐỀ KIỂM TRA CÁC LỚP BỒI DƯỠNG

Điều 8. Yêu cầu về nội dung đề kiểm tra

1. Nội dung câu hỏi đề kiểm tra từng phần kiến thức phải bám sát và phù hợp với nội dung các chuyên đề bồi dưỡng trong phần kiến thức đó. Đảm bảo yêu cầu phân loại, đánh giá được nhận thức, hiểu biết và phát huy khả năng vận dụng liên hệ thực tiễn của học viên.

2. Nội dung đề kiểm tra phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ phần kiến thức theo chương trình bồi dưỡng của Bộ Nội vụ hoặc Học viện quy định. Đề kiểm tra kỹ năng phải kết hợp phần lý thuyết và khả năng vận dụng thể hiện sự nắm vững kiến thức của học viên.

3. Đề kiểm tra được ra dưới dạng tự luận hoặc trắc nghiệm.

Điều 9. Yêu cầu về hình thức và kết cấu đề kiểm tra

1. Đề kiểm tra được trình bày theo mẫu thống nhất trên giấy khổ A4 với phông chữ Unicode, cỡ chữ từ 12 tới 14 (*Theo mẫu ở phần phụ lục)*. Đề kiểm tra phải có đáp án kèm theo và đảm bảo yêu cầu có ít nhất 02 câu hỏi trong mỗi chuyên đề, các câu hỏi có nội dung kiến thức khác nhau, đảm bảo văn phong, thể thức hành chính chính xác, rõ ràng; các ký hiệu, thuật ngữ phải có tính khoa học, chính xác và thống nhất.

2. Kết cấu trong mỗi câu hỏi có hai nội dung: phần lý thuyết tối đa là 40% và phần liên hệ, vận dụng thực tiễn, bài tập tối thiểu là 60%.

3. Thời gian làm bài của đề kiểm tra theo quy định trong chương trình bồi dưỡng.

Điều 10. Biên soạn đề, quản lý, tổ hợp và sử dụng đề kiểm tra

1. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm biên soạn câu hỏi kiểm tra có nội dung phần kiến thức do khoa được giao. Trưởng khoa chuyên môn trực tiếp chịu trách nhiệm duyệt câu hỏi và đáp án của các câu hỏi kiểm tra.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra theo quy định.

3. Trong trường hợp, đề kiểm tra tổng hợp nội dung chuyên môn của nhiều Khoa thì Trưởng các khoa chuyên môn có trách nhiệm thống nhất cơ cấu nội dung, cơ cấu điểm cho các câu hỏi trong đề kiểm tra.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng tiếp nhận các câu hỏi từ Khoa chuyên môn và tổ hợp các câu hỏi thành đề kiểm tra trình Lãnh đạo Học viện ký duyệt và đưa vào sử dụng.

5. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm thông báo lịch kiểm tra của các lớp bồi dưỡng tới Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức kiểm tra. Nếu có sự điều chỉnh lịch kiểm tra phải thông báo kịp thời cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

6. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng căn cứ vào lịch kiểm tra của đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng tiến hành tổ chức in sao đề kiểm tra.

7. Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng khi có lịch kiểm tra phải gửi giấy đề nghị cấp đề kiểm tra theo mẫu, cần ghi rõ thông tin tên lớp hoặc khóa bồi dưỡng, phần kiến thức, ngày thi và số lượng đề thi.

8. Khi bàn giao đề kiểm tra cho đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng lấy ngẫu nhiên 01 đề trong ngân hàng đề kiểm tra để làm đề chính thức. Đề kiểm tra khi bàn giao cho đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng phải ký vào bản giao nhận ghi rõ tên phần kiến thức, số lượng đề kiểm tra.

9. Khi tổ chức làm bài kiểm tra theo lịch, cán bộ coi thi làm biên bản mở túi đề kiểm tra có biên bản xác nhận của học viên về niêm phong túi đề kiểm tra.

Chương V
THỜI HẠN SỬ DỤNG VÀ KINH PHÍ VỀ CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 12. Thời hạn sử dụng đề thi

Đề thi có thời gian sử dụng tối thiểu trong 01 năm kể từ khi các Khoa chuyên môn bàn giao với đơn vị Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng. Đề thi được cập nhật chỉnh sửa, bổ sung hàng năm khi có đề nghị của Khoa chuyên môn hoặc khi chương trình đào tạo, bồi dưỡng của môn học hay phần kiến thức có thay đổi.

Điều 13. Kinh phí về công tác đề thi

Định mức thanh toán cho các khâu liên quan tới công tác đề thi được quy định chi tiết tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Học viện Hành chính Quốc gia.

Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia quyết định.

Chương VI
KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Kiểm tra

Phòng Kiểm tra - Pháp chế và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cùng phối hợp thực hiện kiểm tra công tác đề thi của các hệ đào tạo, bồi dưỡng thuộc Học viện theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Nội dung kiểm tra bao gồm: việc tuân thủ quy trình ra đề thi, chế độ bảo mật đề thi, quy trình in sao, phân phối đề thi, công tác bảo quản, lưu trữ và sử dụng đề thi. Kết luận kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được Phòng Kiểm tra - Pháp chế báo cáo bằng văn bản tới Giám đốc Học viện để xin ý kiến chỉ đạo xử lý.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Người tham gia công tác ra đề thi, in sao và phân phối đề thi của các kỳ thi có hành vi vi phạm các điều khoản của Quy định này (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi tổ chức kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo qui định của Học viện và pháp luật.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đối với tất cả các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Học viện Hành chính Quốc gia.

Những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, sẽ tiếp tục được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Các điều chỉnh, bổ sung nội dung của quy chế sẽ do Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia quyết định./.

GIÁM ĐỐC

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Đặng Xuân Hoan

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Mẫu đề thi và đáp án thi tuyển sinh

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA	**ĐỀ THI TUYỂN SINH**
KHOA	**HỆ ĐÀO TẠO** .....

Môn thi: .....

Mã số đề: .....

Thời gian: 180 phút

Ghi chú: *Thí sinh được/không sử dụng tài liệu*

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Câu 1 (… điểm)

Câu 2 (… điểm)

Câu 3 (…điểm)

- Hết -

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

……, ngày.....tháng……năm ……

TRƯỞNG KHOA

(Ký ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
KHOA .....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI TUYỂN SINH
HỆ ĐÀO TẠO .....

Môn thi: .....

Mã số đáp án: .....*(Mã đáp án phải tương ứng với mã đề)*

Thời gian làm bài: 180 phút

Câu 1 (… điểm)

a. Ý 1: ..... (0.25 điểm)

b. Ý 2: ..... (0.25 điểm)

…

Câu 2 (… điểm)

c. Ý 1: ..... (0.25 điểm)

d. Ý 2: ..... (0.25 điểm)

…

Câu 3 (…điểm)

.....

- Hết -

……, ngày.....tháng……năm ……

TRƯỞNG KHOA

(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: Mẫu đề thi và đáp án thi tốt nghiệp

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA	**ĐỀ THI TỐT NGHIỆP**
KHOA	**HỆ ĐÀO TẠO** .....

Môn thi: .....

Mã số đề: .....

Thời gian: 180 phút

Ghi chú: *Thí sinh được/không sử dụng tài liệu*

Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Câu 1 (… điểm)

Câu 2 (… điểm)

Câu 3 (…điểm)

- Hết -

……, ngày.....tháng…….năm …

TRƯỞNG KHOA

(Ký ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
KHOA .....

ĐÁP ÁN ĐỀ THI TỐT NGHIỆP
HỆ ĐÀO TẠO .....

Môn thi: .....

Mã số đáp án: .....*(Mã đáp án phải tương ứng với mã đề)*

Thời gian: 180 phút

Câu 1 (… điểm)

a. Ý 1: ..... (0.25 điểm)

b. Ý 2: ..... (0.25 điểm)

…

Câu 2 (… điểm)

c. Ý 1: ..... (0.25 điểm)

d. Ý 2: ..... (0.25 điểm)

…

Câu 3 (…điểm)

…..

- Hết -

……, ngày…..tháng……năm ……

TRƯỞNG KHOA

(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3: Mẫu đề thi và đáp án đề thi kết thúc học phần

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
KHOA .....

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỆ ĐÀO TẠO.....

Tên học phần: .....
Mã số đề: .....
Thời gian: ….. phút
Ghi chú: *Thí sinh được/không sử dụng tài liệu*
Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm

Câu 1 (… điểm)

Câu 2 (… điểm)

Câu 3 (…điểm)

- Hết –

……, ngày…..tháng……năm ……
TRƯỞNG KHOA
(Ký ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA **ĐÁP ÁN ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

KHOA **HỆ ĐÀO TẠO** .....

.....

Tên học phần: .....

Mã số đáp án: .....*(Mã đáp án phải tương ứng với mã đề)*

Thời gian: ..... **phút**

Câu 1 (… điểm)

a. Ý 1: ..... (0.25 điểm)

b. Ý 2: ..... (0.5 điểm)

…

Câu 2 (… điểm)

c. Ý 1: ..... (0.25 điểm)

d. Ý 2: ..... (0.25 điểm)

…

Câu 3 (…điểm)

…..

- Hết -

……, ngày.....tháng……năm …….

TRƯỞNG KHOA

(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4: Mẫu đề kiểm tra và đáp án của các lớp bồi dưỡng

BỘ NỘI VỤ **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**	**Đề số: .....** **Ký xác nhận của Lãnh đạo Học viện:**

ĐỀ KIỂM TRA

Hệ: Bồi dưỡng .....

Thời gian: ..... phút (không kể thời gian chép đề)

Ghi chú: - Học viên được sử dụng tài liệu.

- Cán bộ coi thi không giải thích gì thêm.

Câu 1 (... điểm)

Câu 2 (... điểm)

- Hết -

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Đáp án đề số: ..
(Mã đáp án phải tương ứng với mã đề)
Ký xác nhận của
Lãnh đạo Học viện:

ĐÁP ÁN ĐỀ KIỂM TRA

Hệ: Bồi dưỡng .....

Thời gian: ..... phút

Câu 1 (... điểm)

a. Ý 1: ..... (0.5 điểm)

b. Ý 2: ..... (0.5 điểm)

...

Câu 2 (... điểm)

c. Ý 1: ..... (0.5 điểm)

d. Ý 2: ..... (0.5 điểm)

...

- Hết -

Phụ lục 5: Quy trình quản lý in sao và sử dụng đề thi

1. Quy trình quản lý, in sao và sử dụng đề thi kết thúc học phần

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Yêu cầu công việc	Ghi chú
1	**Quản lý đề thi**			
1.1	Bàn giao đề thi, đáp án từ Khoa chuyên môn	- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; - Khoa chuyên môn.	- Đề thi, đáp án phải được niêm phong khi bàn giao; - Lập biên bản giao, nhận.	
1.2	Quản lý bảo mật ngân hàng đề thi gốc	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng	Túi đựng đề thi, đáp án được niêm phong	
2	**In, sao đề thi**			
2.1	Nhận lịch thi	- Đơn vị Quản lý đào tạo, bồi dưỡng; - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.	Đầu kỳ học đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng gửi kế hoạch thi của các lớp, các khóa	
2.2	Xây dựng kế hoạch in, sao đề thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng	Kế hoạch in sao gửi tới Phòng Kiểm tra - Pháp chế để cử cán bộ giám sát in sao đề thi	
2.3	Nhận đề thi gốc và tổ chức in sao đề thi	- Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; - Tổ in sao đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	- Kiểm tra niêm phong đề thi gốc; - Lập biên bản in sao đề thi; - Tổ in sao đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế cử cán bộ giám sát in sao đề thi.	
2.4	Niêm phong và bàn giao đề thi đã in sao cho cán bộ quản lý đề thi	- Tổ in sao đề thi; - Cán bộ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng quản lý đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	- Lập biên bản bàn giao đề thi; - Tổ in sao và thành viên giám sát ký niêm phong túi đựng đề thi đã in sao.	
2.5	Niêm phong và bàn giao đề thi gốc	- Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; - Tổ in sao đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	Tổ in sao và Thanh tra giám sát ký niêm phong túi đựng đề thi gốc.	

3	**Cấp đề thi**			
3.1	Gửi giấy đề nghị cấp đề thi	- Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng; - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.	Gửi giấy đề nghị cấp đề thi trước ngày thi ít nhất 07 ngày làm việc đối với các lớp đại học và sau đại học; 03 ngày làm việc đối với các lớp bồi dưỡng	
3.2	Cấp đề thi	- Cán bộ quản lý đề thi; - Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng.	Cấp đề thi trước ngày thi 01 ngày đối với các lớp tổ chức thi tại Học viện, 03 ngày đối với các cơ sở liên kết.	
4	**Sử dụng đề thi**	Đơn vị quản lý đào tạo, bồi dưỡng	Biên bản mở niêm phong đề thi	
5	**Quản lý đề thi sau khi thi**	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng	Đề thi sau khi sử dụng được lưu trữ theo quy định để phục vụ công tác chấm thi, thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.	

2. Quy trình quản lý, in sao và sử dụng đề thi tốt nghiệp đại học hệ chính quy và đại học hình thức vừa làm, vừa học

TT	Nội dung công việc	Đơn vị/Cá nhân thực hiện	Yêu cầu công việc	Ghi chú
1	**Quản lý đề thi**			
1.1	Nhận bàn giao đề thi, đáp án từ Khoa chuyên môn	- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; - Khoa chuyên môn.	- Số lượng, chất lượng đề thi đảm bảo theo qui chế hiện hành của Học viện; - Niêm phong túi đề thi, đáp án; - Lập biên bản giao nhận.	
1.2	Quản lý bảo mật ngân hàng đề thi gốc	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng	Túi đựng đề thi, đáp án được niêm phong	
2	**In, sao đề thi**			
2.1	- Nhận lịch thi; - Quyết định Ban đề thi; - Danh sách thí sinh các phòng thi.	- Đơn vị Quản lý đào tạo; - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.	- Gửi kế hoạch thi trước ngày thi ít nhất 08 ngày; - Có ít nhất 01 thành viên trong Ban đề thi là cán bộ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.	

2.2	Bàn giao đề thi gốc cho Ban đề thi	- Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; - Ban đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	Biên bản bàn giao	
2.3	Rút đề thi	- Ban đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	- Rút ngẫu nhiên 01 đề chính thức và 01 đề thi dự phòng; - Lập biên bản rút đề thi, có chữ ký xác nhận của thành viên giám sát và Ban đề thi.	
2.4	Niêm phong đề thi chính thức, dự phòng	- Ban đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	Ban đề thi và thành viên giám sát ký trên niêm phong túi đề thi	Nếu điểm thi tổ chức tại Học viện bỏ qua bước 2.4 và 2.6
2.5	Niêm phong và bàn giao đề thi gốc	- Ban đề thi - Phòng Kiểm tra - Pháp chế - Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng	- Ban đề thi, thành viên giám sát ký niêm phong túi đựng đề thi; - Lập biên bản bàn giao.	
2.6	Bàn giao đề thi chính thức, dự phòng	- Ban đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	- Bàn giao trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày; - Lập biên bản bàn giao.	
2.7	In sao đề thi	- Ban đề thi; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	- In sao theo thời gian biểu của Hội đồng thi; - Biên bản in sao đề thi; - Thanh tra giám sát ký niêm phong túi đề thi.	
2.8	Bàn giao đề thi đã in sao	- Ban đề thi; - Ban coi thi (Hội đồng thi); - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	Biên bản bàn giao đề thi	
3	**Sử dụng đề thi**	Cán bộ coi thi (Hội đồng thi)	- Biên bản mở đề thi; - Niêm phong đề thi không sử dụng để lưu trữ theo quy định.	
4	**Bàn giao đề thi chính thức,dự phòng**	- Ban đề thi; - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; - Phòng Kiểm tra - Pháp chế.	Niêm phong đề thi để sử dụng cho việc chấm thi và lưu trữ theo quy định, phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra khi cần thiết.	