

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

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

Hà Nội, ngày 01 tháng 9 năm 2017

Số: 2989 /QĐ-HVBCTT-KT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí
của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27 tháng 06 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ nội dung thảo luận được thống nhất tại cuộc họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo mở rộng, ngày 9/02/2017 và Kết luận cuộc họp Ban Giám đốc Học viện ngày 10/2/2017 về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo của Học viện;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo và Trưởng ban Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác khảo thí của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.
- Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1153/QĐ-HVBCTT –KT ngày 27/3/2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.
- Điều 3. Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng ban Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Thanh tra, các Trưởng khoa và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc HV;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KT.



GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trương Ngọc Nam

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ
CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-HVBCTT ngày 4/9/2017
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này chỉ áp dụng cho các kỳ thi học phần thuộc chương trình đào tạo đại học và sau đại học. Đối với các kỳ thi tuyển sinh và tốt nghiệp, thực hiện theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các Khoa (Tổ bộ môn) và của Trường khoa (Tổ trưởng bộ môn) trong công tác thi, kiểm tra đánh giá sinh viên; đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, giám sát của các đơn vị chức năng nhằm đảm bảo khách quan, công bằng, trung thực trong đánh giá kết quả học tập của nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên (sau đây gọi tắt là người học).

- Những cán bộ tham gia làm đề thi, coi thi, chấm thi nếu vi phạm quy định của Nhà trường và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ bị xử lý nghiêm minh. Trường khoa, Tổ trưởng bộ môn, thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc tổ chức, quản lý kỳ thi học phần do đơn vị mình chủ trì.

Điều 3. Yêu cầu đối với các lớp đại học chính quy tập trung

3.1. Công tác ra đề thi và quản lý đề thi

- Kết thúc môn học, giảng viên phụ trách môn công bố nội dung ôn tập (mỗi tín chỉ tối thiểu 5 vấn đề), bao quát toàn bộ chương trình.

Trên cơ sở các vấn đề đã công bố, Trường khoa hoặc Tổ trưởng bộ môn bốc thăm ngẫu nhiên, sau đó biên soạn đề thi. Giảng viên, kể cả Trường khoa, không được bốc

10/09/2017

thăm và ra đề thi môn học do mình giảng dạy. Môn học do Trưởng khoa giảng dạy thì Phó khoa hoặc Tổ trưởng Bộ môn bốc thăm và biên soạn đề thi.

Đề thi phải bảo đảm tính phân loại, kiểm tra năng lực người học: nhắc lại kiến thức, vận dụng liên hệ thực tế và phát huy tính sáng tạo của người học.

Đề thi phải được niêm phong, ký giáp lai, phong bì đề thi ghi đủ các thông tin. Khoa chịu trách nhiệm về nội dung đề thi, bảo mật và chất lượng đề thi.

Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (Trung tâm KT&ĐBCLĐT) và phòng Thanh tra chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

- Khuyến khích ra đề mở, thi vấn đáp. Thi trắc nghiệm chỉ áp dụng đối với môn thi có 10 phòng thi trở lên, các môn thi ngoại ngữ.

- *Đối với các môn đại cương (Có danh sách kèm theo):* Trưởng Khoa (Tổ trưởng Bộ môn) biên soạn đề thi, mỗi đề ít nhất 2 câu, môn 2 tín chỉ- 04 đề thi, môn 3 tín chỉ- 5 đề thi, môn 4 tín chỉ - 6 đề thi. Mỗi đề thi được đựng vào 01 phong bì, ghi đầy đủ thông tin (*môn thi và ngày thi*), ký niêm phong của lãnh đạo khoa và gửi Trung tâm KT&ĐBCLĐT trước 03 ngày thi. Trước khi thi 01 giờ 01 cán bộ Trung tâm KT&ĐBCLĐT bốc thăm đề thi, nhân bản, đóng phong bì đề thi trước sự giám sát của 01 cán bộ phòng Thanh tra (Nếu là loại đề thi cần nhân bản thì Trung tâm KT&ĐBCLĐT cử thêm 01 cán bộ tham gia công tác nhân sao). Công tác làm đề phải được lập thành biên bản làm đề thi, phong bì trước khi được giao cho đại diện khoa có môn thi phải được ký giáp lai của Trung tâm KT&ĐBCLĐT, ghi đủ thông tin (*môn thi, ngày thi, lớp thi và phòng thi*).

- *Đối với các môn cơ sở ngành và chuyên ngành:* Trên cơ sở bộ đề thi đã được lãnh đạo khoa biên soạn (môn 2 TC- 4 đề; 3 TC- 5 đề; 4 TC- 6 đề), trước 01 giờ thi, lãnh đạo Khoa bốc thăm và nhân bản số đề thi tương ứng với số phòng thi, mỗi phòng thi có phong bì đề thi riêng; phong bì đề thi phải được niêm phong, có chữ ký giáp lai của lãnh đạo khoa, ghi đủ thông tin (*môn thi, ngày thi, lớp thi và phòng thi*) trước khi chuyển đến cán bộ coi thi.

Đối với đề thi phải nhân bản số lượng lớn, thực hiện quy trình như môn đại cương.

3.2. Công tác coi thi

- *Đối với các môn cơ sở ngành và chuyên ngành*: Khoa chịu trách nhiệm tổ chức toàn bộ các công việc coi thi.

- *Đối với các môn đại cương*: Ban Quản lý Đào tạo (QLĐT) phối hợp với các Khoa tổ chức coi thi. Khoa giảng dạy lập danh sách người dự thi trước ngày thi 03 ngày (gửi bản in và file cho Ban QLĐT). Ban QLĐT lập danh sách và phân công cán bộ coi thi, lập danh sách phòng thi. Đại diện Ban chủ nhiệm Khoa (hoặc Tổ trưởng bộ môn) trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra công tác coi thi.

Nhà trường tổ chức thanh tra công tác coi thi do Phòng Thanh tra chủ trì.

- Kết thúc buổi thi, cán bộ coi thi nộp ngay bài thi về Trung tâm KT&ĐBCLĐT (đối với các môn đại cương) hoặc về Văn phòng Khoa và thực hiện niêm phong theo quy định. Phòng Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra niêm phong ngay sau buổi thi.

3.3. Công tác chấm thi

- *Đối với các môn đại cương*: Dưới sự giám sát của đại diện Phòng Thanh tra, cán bộ Trung tâm KT&ĐBCLĐT mở niêm phong túi bài thi để đánh, rọc phách và niêm phong đầu phách, thông báo cho Khoa chấm tập trung tại Trung tâm KT&ĐBCLĐT trong thời hạn 14 ngày; trong 2 ngày sau đó phải công bố điểm thi.

- *Đối với các môn thi trắc nghiệm*: thành phần chấm thi gồm có: 02 cán bộ của Trung tâm KT&ĐBCLĐT, 1 cán bộ Khoa có môn thi, 1 cán bộ Phòng Thanh tra. Cán bộ Trung tâm KT&ĐBCLĐT mở niêm phong túi bài, quét bài thi và sử dụng phần mềm để xử lý; bài thi phải được niêm phong ngay sau khi chấm xong; kết quả được công bố sau ngày thi 02 ngày.

- *Đối với các môn cơ sở ngành và chuyên ngành chấm thi tại Khoa*: trong vòng 14 ngày, Trưởng khoa chỉ đạo đánh, rọc, bảo mật đầu phách và chấm thi theo đúng Quy chế, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng, tính khách quan, trung thực và bảo mật. Bài thi được chấm tập trung tại Văn phòng khoa. Khi có biểu 4, lãnh đạo Khoa chỉ đạo: mở niêm phong đầu phách, ghép phách, vào điểm, khóa điểm, in bảng điểm và ký bảng điểm. Trong 02 ngày sau đó, phải công bố điểm thi.

Bảng điểm được nhân thành 04 bản và gửi: Ban QLĐT (bản gốc), Khoa giảng dạy, Trung tâm KT&ĐBCLĐT, Văn phòng Học viện (lưu trữ).

Sau khi nhận bảng điểm từ Khoa, Trung tâm KT&ĐBCLĐT cử cán bộ đến Khoa kiểm tra việc thực hiện quy chế chấm thi, ký xác nhận vào biên bản kiểm tra. Trong trường hợp phát hiện thấy những dấu hiệu không bình thường, Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Học viện để xử lý.

- Trong vòng 15 ngày sau khi công bố kết quả thi, người dự thi có quyền khiếu nại về kết quả, làm đơn gửi Trung tâm KT&ĐBCLĐT. Sau 09 ngày, Trung tâm KT&ĐBCLĐT phối hợp với Khoa tổ chức kiểm tra quy trình chấm thi và thông báo kết quả.

- Tất cả các công việc bàn giao giữa các đơn vị đều phải ghi rõ ngày và ký nhận.

3.4. Đối với sinh viên thi học phần bổ sung

Các khoa ra đề thi gửi Trung tâm KT&ĐBCLĐT, quy trình giống như môn đại cương.

Ban Quản lý đào tạo chủ trì coi thi.

Đối với các môn đại cương, bài thi gửi về Trung tâm KT&ĐBCLĐT;

Đối với các môn cơ sở ngành và chuyên ngành, bài thi gửi về Khoa giảng dạy để tiến hành chấm và vào điểm.

Điều 4. Yêu cầu đối với các lớp đại học vừa làm vừa học và sau đại học

1. Công tác ra đề thi và quản lý đề thi

-Trưởng Khoa (Tổ trưởng Bộ môn) biên soạn 03 đề thi/môn học. Mỗi đề thi được đựng trong 01 phong bì, niêm phong, ký giáp lai của lãnh đạo khoa và ghi đầy đủ thông tin (*môn thi, ngày thi, lớp thi, địa điểm thi*). Khoa gửi 03 phong bì đề thi cho Trung tâm KT&ĐBCLĐT trước ngày 25 hằng tháng đối với các môn học sẽ thi vào tháng sau.

Với sự giám sát của cán bộ Phòng Thanh tra, cán bộ Trung tâm KT&ĐBCLĐT bóc thăm đề thi, in sao (nếu là đề cần in sao) được thực hiện như sau:

+ *Đối với các lớp VLVH ngoài Học viện do cơ sở liên kết chủ trì coi thi:* Ngày 27 hàng tháng thực hiện làm đề thi cho tất cả các lớp có môn thi của tháng sau và gửi đến

cơ sở liên kết đào tạo đảm bảo đề thi được cơ sở đào tạo nhận được trước ngày thi 10 ngày (kể cả thứ 7, chủ nhật).

+ *Đối với các lớp sau đại học và các lớp VLVH do Ban Quản lý đào tạo chủ trì coi thi:* Trước khi thi 03 ngày, Khoa nộp 03 đề thi cho Trung tâm KT&ĐBCLĐT; trước khi thi 01 giờ, Trung tâm bốc đề thi, nhân bản, đóng phong bì đề thi trước sự giám sát của cán bộ Phòng Thanh tra. Bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi trước khi thi 15 phút đối với các lớp tại Học viện, trước 01 ngày đối với các lớp ngoài Học viện

2. Công tác coi thi

Ban QLĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức coi thi tất cả các môn thi. Đối với các lớp tại Học viện, mỗi phòng thi phải có một cán bộ Khoa coi thi. Đối với các lớp ngoài Học viện, Ban QLĐT phối hợp với các đơn vị liên kết tổ chức coi thi. Tất cả các túi bài thi gửi về Khoa giảng dạy để tổ chức chấm tại Khoa.

Đối với các lớp VLVH ngoài Học viện do đơn vị liên kết chủ trì coi thi, bài thi gửi về Trung tâm KT&ĐBCLĐT. Khi nhận được túi bài thi, Trung tâm KT&ĐBCLĐT bàn giao ngay cho Khoa để tổ chức chấm tại Văn phòng Khoa.

3. Công tác chấm thi

Trong vòng 14 ngày kể từ ngày nhận bài thi, Trưởng khoa (Tổ trưởng Bộ môn) giảng dạy chỉ đạo công tác chấm thi, quy trình giống như hệ chính quy tập trung. Trong 02 ngày sau đó, phải công bố điểm thi.

Sau khi có kết quả bảng điểm được nhân thành 06 bản, khoa giảng dạy có trách nhiệm gửi: Ban Quản lý Đào tạo (bản gốc); Trung tâm KT&ĐBCLĐT, khoa chủ quản, lớp dự thi, Văn phòng Học viện (lưu trữ) và lưu tại Khoa.

4. Đối với sinh viên, học viên thi học phần bổ sung

Tất cả các môn học, quy trình làm đề, coi thi áp dụng như thi lần đầu.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

- Giám đốc Trung tâm KT&ĐBCLĐT, Trưởng ban Quản lý Đào tạo, Trưởng Phòng Thanh tra, Trưởng Khoa, Tổ trưởng Bộ môn và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

- Chế độ tài chính liên quan đến việc thực hiện Quy định này áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này đều không có giá trị. *Nam*



GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trương Ngọc Nam