

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về việc làm đề, quản lý và in sao đề thi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

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

Căn cứ Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 09/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học cao đẳng hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng theo công văn số 71/KT&KĐCL ngày 26/11/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc làm đề, quản lý và in sao đề thi tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định tổ chức thi trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. KT&KĐCL.



QUY ĐỊNH

Về việc làm đề, quản lý và in sao đề thi

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1707/QĐ-ĐHM ngày 18 tháng 4 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc làm đề, quản lý và in sao đề thi bao gồm: xây dựng ngân hàng đề thi, đề thi chung, quản lý đề thi, tổ chức in sao đề thi và giao nhận đề thi.

2. Quy định này được áp dụng cho thi kết thúc môn học thuộc các hình thức đào tạo, khóa đào tạo cấp bằng ở các trình độ sau đại học (trong nước), đại học và cao đẳng tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường)

3. Đề thi tuyển sinh, đề thi tốt nghiệp, đề thi đối với các chương trình liên kết nước ngoài không yêu cầu thực hiện theo quy định này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo tính chính xác về mặt chuyên môn của đề thi và tính bảo mật của đề thi.

2. Thống nhất cách làm đề, quản lý, in sao, giao nhận đề thi giữa các Khoa, Ban và Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng (sau đây viết tắt là P.KT&KĐCL).

3. Xác định trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan.

4. Việc ra đề và quản lý đề thi khách quan, khoa học, chính xác.

Chương II

ĐỀ THI, QUẢN LÝ VÀ IN SAO ĐỀ THI

Điều 3. Đề thi

1. Ngân hàng đề thi được hiểu là bộ đề thi hoàn chỉnh đã được biên soạn, xây dựng

theo chương trình môn học hoặc đề cương môn học đã công bố của các Khoa hoặc Ban chuyên môn và đã được phản biện, có giá trị sử dụng để tổ chức thi kết thúc môn học. Mỗi bộ đề thi của từng môn học phải kèm đáp án, có kết cấu cụ thể về số lượng câu hỏi cho mỗi đề thi, thời gian làm bài, được hay không được tham khảo tài liệu và có thể có những yêu cầu khác được nêu cụ thể trong đề thi, có sự phân loại mức độ khó dễ của câu hỏi. Ngân hàng đề thi từng môn học cần phải đáp ứng được số lượng câu hỏi tối thiểu (50 đề đối với ngân hàng đề thi tự luận, 500 câu đối với ngân hàng đề thi trắc nghiệm khách quan).

2. Bộ đề thi được hiểu là bộ đề thi hoàn chỉnh như ngân hàng đề thi nhưng chưa đáp ứng được số lượng câu hỏi tối thiểu hoặc có sự bổ sung thêm câu hỏi vào đề thi kết thúc môn theo yêu cầu của Khoa hoặc Ban chuyên môn. Nội dung câu hỏi bổ sung được các Khoa hoặc Ban chuyên môn về bộ phận đề thi của P.KT&KĐCL trước 15 ngày kể từ ngày tổ chức thi kết thúc môn học để ghép vào đề thi chính thức (phần ghép vào không vượt quá 30% tổng số điểm của đề thi).

- Các Khoa hoặc Ban chuyên môn thông báo bằng văn bản các môn học có phần ghép thêm với bộ đề thi do P.KT&KĐCL quản lý trước khi kết thúc môn học.

- Trường hợp chuyển nội dung đề thi ghép thêm không đảm bảo tiến độ, bộ phận đề thi sẽ sử dụng bộ đề thi hoàn chỉnh có sẵn của môn học.

3. Thời gian cập nhật, điều chỉnh ngân hàng đề thi:

Sau khi tổ chức thi và có kết quả phân tích đề thi căn cứ dựa trên số liệu kết quả lựa chọn của sinh viên, học viên, P.KT&KĐCL gửi đến các Khoa, Ban kết quả thống kê điểm thi, sau đó các Khoa hoặc Ban chuyên môn tiến hành xem xét và điều chỉnh nội dung câu hỏi (nếu có), hoặc tiến hành điều chỉnh cập nhật ngay nội dung câu hỏi do có sự thay đổi về các quy định, chủ trương, chính sách, pháp luật...

4. Đối với các môn học chưa xây dựng ngân hàng đề thi hoặc chưa có bộ đề thi, đề thi sẽ do các Khoa hoặc Ban chuyên môn cung cấp, phục vụ cho công tác tổ chức thi kết thúc môn học hoặc thi lần 2 trở đi. Đề thi phải kèm theo đáp án, được niêm phong và có sự xác nhận của lãnh đạo Khoa, Ban hoặc tổ trưởng bộ môn về tính chính xác của nội dung đề thi. Việc giao nhận đề thi được ghi nhận vào sổ và có xác nhận của cả hai bên.

Đề thi được các Khoa hoặc Ban cung cấp cho bộ phận đề thi của P.KT&KĐCL trước 10 ngày kể từ ngày tổ chức thi kết thúc môn học để tiến hành in sao và bàn giao cho bộ phận tổ chức thi. Trường hợp Khoa hoặc Ban chuyên môn không cung cấp đề thi

hoặc cung cấp đề thi chậm so với thời hạn quy định, phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng thông báo hủy ca thi và đề nghị bố trí ngày thi khác sau khi nhận được đề thi do Khoa hoặc Ban cung cấp.

Điều 4. Quản lý đề thi

1. P.KT&KĐCL quản lý ngân hàng đề thi, bộ đề thi bằng cách mã hóa đề thi theo chương trình ngẫu nhiên do máy tính thực hiện.

2. Căn cứ kế hoạch tổ chức thi, bộ phận đề thi do P.KT&KĐCL phân công sẽ tiến hành rút, trích đề thi từ ngân hàng đề thi hoặc bộ đề thi, tiến hành kiểm tra về hình thức, số lượng câu hỏi, phần giả thiết và phần lựa chọn, số điểm từng phần, thời gian thi, hình thức thi, hệ đào tạo..., theo kết cấu đã quy định của Khoa hoặc Ban cho từng môn học. Sau đó đề thi sẽ được niêm phong, có chữ ký của người in đề và chuyển cho lãnh đạo các Khoa hoặc Ban kiểm tra tính chính xác của nội dung đề thi trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày tổ chức thi kết thúc môn học. Thời gian các Khoa hoặc Ban chuyên môn kiểm tra và gửi lại cho bộ phận đề thi để tiến hành in sao đề thi là 7 ngày làm việc. Việc giao nhận đề thi được ghi nhận vào sổ và có xác nhận của cả hai bên.

3. Đề thi phải đảm bảo không trùng lặp về nội dung đối với đề thi đã được sử dụng tổ chức thi trong kỳ thi gần nhất của từng hệ đào tạo.

Điều 5. In sao và giao nhận đề thi

1. Căn cứ kế hoạch tổ chức thi do Trung tâm Đào tạo từ xa, Phòng Quản lý đào tạo, Khoa đào tạo Sau đại học cung cấp, P.KT&KĐCL tiến hành rút trích đề thi từ ngân hàng đề và tiếp nhận đề thi từ các Khoa hoặc Ban, nhập dữ liệu theo dõi công tác tiếp nhận đề thi vào hệ thống quản lý đề thi, phối hợp với bộ phận tổ chức thi xác định số lượng sinh viên, học viên dự thi từng môn thi, địa điểm thi, phòng thi để xác định số lượng và lên kế hoạch tiến hành in sao đề thi. Bộ phận in sao đề thi tiến hành in sao đề thi từ thứ 2 đến thứ 5 hàng tuần. Đề thi sau khi tổ chức in sao được niêm phong và có chữ ký của người in sao đề thi. Đề thi đã tổ chức in sao phải được nhập vào hệ thống quản lý đề thi để theo dõi. Phòng in sao đề thi phải khóa cửa khi tiến hành in sao. Đề thi gốc sau khi in sao phải được phân loại và lưu trữ trong tủ có khóa.

2. Chiều thứ năm và ngày thứ sáu hàng tuần, bộ phận in sao đề thi tiến hành bàn giao đề cho giám sát thi và bộ phận tổ chức thi. Khi giao nhận đề thi người nhận phải kiểm tra niêm phong, ký biên bản giao nhận đề thi ghi rõ từng môn học, số túi, số lượng

đề thi, địa điểm thi, chữ ký người nhận, người giao, ngày giao nhận và những nội dung khác có liên quan.

3. Đề thi sau khi bàn giao cho bộ phận tổ chức thi phải được lưu trữ tại tủ đề tại các cơ sở học tập.

4. Đối với đề thi được rút trích từ ngân hàng đề thi phải được cán bộ coi thi thu lại sau khi hết thời gian làm bài và bàn giao cho Ban Thư ký hội đồng tổ chức thi bằng văn bản, các đề thi này được chuyển về phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng tiến hành kiểm tra lại và hủy sau ba tháng kể từ ngày tổ chức thi.

Điều 6. Xử lý tình huống và xác định trách nhiệm nếu có lỗi của đề thi

1. Trong quá trình đang tổ chức thi, nếu có thắc mắc về nội dung hoặc lỗi kỹ thuật về đề thi thì Ban Thư ký hội đồng thi liên lạc với P.KT&KĐCL để kiểm tra lại đề thi gốc và giảng viên ra đề để đưa ra quyết định xử lý tình huống. Trường hợp không thể điều chỉnh kịp thời thì Cán bộ coi thi phải ghi nhận lại bằng Biên bản xử lý sự cố bất thường, làm cơ sở để xử lý sau khi tổ chức thi.

2. Trong quá trình chấm thi, giảng viên phát hiện ra lỗi về nội dung của đề thi, vì lý do đó sinh viên, học viên không làm bài đúng theo đáp án, thì phải tiến hành lập biên bản và điều chỉnh thang điểm chấm thi cho phù hợp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các Khoa hoặc Ban chuyên môn chịu trách nhiệm về việc xây dựng, cập nhật ngân hàng đề thi, bộ đề thi, đề thi trả nợ và tính chính xác của nội dung đề thi.

2. Trung tâm Đào tạo từ xa, Phòng Quản lý đào tạo, Khoa đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm bố trí lịch thi và thông báo theo kế hoạch đào tạo của Trường đối với các hệ đào tạo, xác định số lượng và danh sách sinh viên dự thi.

3. P.KT&KĐCL chịu trách nhiệm phối hợp với các Khoa hoặc Ban chuyên môn lập kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi, theo dõi, nhắc nhở việc tổ chức thực hiện, tổ chức quản lý, rút trích đề thi từ ngân hàng đề và in sao đề thi, phối hợp với các đơn vị liên quan trong nhà trường và các đơn vị liên kết đào tạo tổ chức thi, chấm thi theo lịch thi và kế hoạch đào tạo của nhà trường.

4. Lãnh đạo, trợ lý đào tạo các Khoa/Ban chuyên môn, giảng viên có liên quan chịu trách nhiệm hỗ trợ trong công tác đề thi và tổ chức thi.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản do Trường quy định trước đây khác với quy định này sẽ hết hiệu lực kể từ ngày văn bản này có hiệu lực.

2. Việc bổ sung, điều chỉnh các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG *Nguyễn Văn Phúc*



Nguyễn Văn Phúc

