

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



**QUY TRÌNH
RA ĐỀ THI, IN SAO VÀ BẢO MẬT**

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-KT&BDCL-10
Số trang: 06

Năm 2020

QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, IN SAO VÀ BẢO MẬT

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

1. Mục đích

Quy trình này nhằm đảm bảo công tác ra đề thi, in sao và bảo mật đề thi của nhà trường được thực hiện chặt chẽ, đảm bảo đúng kế hoạch và đúng các quy chế, quy định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường

Thống nhất các bước công việc cụ thể cho từng cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình ra đề thi, in sao bảo mật và nhân bản đề thi học kỳ cho sinh viên thi kết thúc học phần.

2. Phạm vi áp dụng

2.1 Quy trình áp dụng cho tất cả cá hoạt động ra đề thi, sao in và bảo mật đề thi của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

2.2 Phòng Khảo thí và BDCL, Khoa/bộ môn, các đơn vị đào tạo và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này.

3. Tài liệu viện dẫn

Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ giáo dục và đào tạo về Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục;

Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

4.Các từ viết tắt

Từ, cụm từ viết tắt	Từ, cụm từ viết đầy đủ
BGH	Ban giám hiệu
Phòng QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo
Phòng KT&BDCL	Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng
TCT	Tổ chức thi

5.Nội dung

5.1. Lưu đồ:

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/biểu mẫu
1	Phòng KT&BDCL	Lập kế hoạch thi học kỳ	
2	Phòng QLĐT;Phòng KT&BDCL; các khoa	Phổ biến kế hoạch thi	
3	Giảng viên	GV bộ môn ra đề thi	BM-KT&BDCL-01
4	Trưởng phó khoa/bộ môn	Trưởng/phó khoa/bộ môn duyệt đề thi	BM-KT&BDCL- 02
5	Phòng KT&BDCL	Nhận và tổng hợp đề thi	BM-KT&BDCL-03,BM-KT&BDCL-04
6	Ban giám hiệu	BGH chọn đề thi	BM-KT&BDCL- 05
7	Phòng KT&BDCL	In sao đề thi, đóng gói và bảo mật; tổ chức thi, lưu đề đã thi;	BM-KT&BDCL- 06
8	Phòng KT&BDCL. Trưởng phó khoa/bộ môn	Báo cáo và cải tiến	

5.2 Diễn giải quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1	Lập kế hoạch thi học kỳ: Lập kế hoạch thi dựa trên kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ và hình thức thi do các khoa lập kế hoạch.	Theo kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ	Phòng KT&BDCL	
2	Phổ biến kế hoạch thi : Lịch thi công khai trên website – cổng thông tin đào tạo của trường, fanpage của phòng KT&BDCL, các khoa, bảng thông báo của trường.	Trước ngày thi đầu tiên 4 tuần	Phòng QLĐT; Phòng KT&BDCL; các khoa	
3	GV bộ môn ra đề thi: GV bộ môn ra đề thi của học phần dựa trên yêu cầu môn học trong Đề cương chi tiết học phần quy định; yêu cầu bám sát thực tế nội dung giảng dạy trên lớp và hình thức tổ chức thi trực tiếp hoặc trực tuyến, chịu trách nhiệm về chuyên môn của đề thi. GV chuẩn bị 3 đề thi, 3 đáp án niêm phong chung 01 túi và nộp về Trưởng/phó khoa/bộ môn để duyệt đề.	Trước khi kết thúc môn 2 tuần	Giảng viên	BM-KT&BDCL-01
4	Trưởng/phó khoa/bộ môn duyệt đề thi: -Trưởng/phó khoa/bộ môn duyệt 3 đề thi của GV nộp và chịu trách nhiệm về chuyên môn của đề thi. Yêu cầu đề thi ghi đầy đủ thông tin theo BM-KT&BDCL-01;. -Sau khi duyệt đề thi trưởng/phó khoa/bộ môn ký tên và niêm phong, mỗi học phần 3 đề thi (mỗi túi 1 đề) và nộp về phòng KT&BDCL.	-Trước khi kết thúc học phần 1 tuần -Ngày kết thúc học phần	Trưởng phó khoa/ bộ môn	BM-KT&BDCL- 02
5	Nhận và tổng hợp đề thi: - Phòng KT&BDCL nhận đề thi đã niêm phong, mỗi học phần 3 đề thi (mỗi túi 1 đề) và ký nhận sổ giao đề thi;	-Ngày kết thúc môn	Phòng KT&BDCL	BM-KT&BD-03,BM-

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
	- Phòng KT&BDCL tổng hợp và nộp về BGH.	học -Trước ngày thi 1 tuần		KT&BD CL-04
6	BGH chọn đề thi: BGH chọn ngẫu nhiên 1 trong 3 đề thi của mỗi học phần (đề thi dự phòng BGH lưu) và chuyển cho phòng KT&BDCL thực hiện in sao đề thi để tổ chức thi. 1/ Đối với thi trực tiếp: BGH giao đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ in sao đề thi của P.KT&BDCL; 2/ Đối với thi trực tuyến: BGH giao đề thi bản file qua email cho cán bộ TCT .	1/Trước 01 ngày làm việc 2/ Trước 01 giờ so với giờ thi	Ban giám hiệu	BM- KT&BD CL- 05
7	In sao đề thi, tổ chức thi, lưu đề đã thi: Cán bộ được ủy quyền của phòng KT&BDCL nhận đề thi, nhân bản đề thi và tổ chức thi 1/ Đối với thi trực tiếp: Cán bộ nhân bản đề thi nhân bản đủ số lượng sinh viên tham gia thi, niêm phong đề thi và lưu đề thi gốc và bàn giao bài thi cho cán bộ TCT trước 30 phút so với giờ thi; - Cán bộ nhân bản đề thi ở trong phòng nhân bản đề tới khi đề thi được TCT 15 phút; - Nghiêm cấm cán bộ in sao đề thi không truyền đề thi, không sử dụng các thiết bị truyền đề thi ra khỏi phòng in sao đề thi trước giờ thi. 2/ Đối với thi trực tuyến: dựa trên kế hoạch nhân sự tổ chức thi, BGH chuyển file đề thi vào email riêng của cán bộ TCT của phòng KT&BDCL để TCT; đề thi được chọn để TCT trực tuyến được in và lưu tại phòng KT&BDCL.	Theo kế hoạch thi	Phòng KT&BDCL	BM- KT&BD CL- 06
8	Báo cáo và cải tiến: -Phòng KT&BDCL lập báo cáo công tác	Sau mỗi học kỳ	Phòng KT&BDCL.	

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
	nhận đề, in sao đề thi, công tác tổ chức thi sau mỗi kỳ thi kết thúc học phần và cải tiến; -Trưởng/phó khoa/bộ môn lập báo cáo đánh giá đề thi và cải tiến sau khi kết thúc học kỳ		Trưởng phó khoa/bộ môn	

5.3 Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ/tài liệu	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Kế hoạch thi	Phòng KT&BDCL; Phòng QLĐT, Các khoa	4 năm
2	Đề thi	P.KT&BDCL	4 năm
3	BM-KT&BDCL-02	Các khoa	4 năm
4	BM-KT&BDCL-03 BM-KT&BDCL-04 BM-KT&BDCL-06	P.KT&BDCL	4 năm
5	BM-KT&BDCL-05	BGH	4 năm

6. PHỤ LỤC CÁC BIỂU MẪU