

Thái Bình, ngày 25 tháng 11 năm 2019

QUY TRÌNH
In sao đề thi kết thúc học phần

1. Mục đích

Nhằm tránh sai sót khi làm đề thi, cung cấp đầy đủ số lượng đề cho Hội đồng thi theo quy định.

2. Phạm vi

Áp dụng cho tất cả các môn thi trong kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học và ngoại ngữ, ...

3. Tài liệu tham khảo

Quyết định số 211/QĐ-UBND, ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thái Bình quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của trường Đại học Thái Bình;

Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

Chức năng nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo;

Quyết định số 617/QĐ-ĐHTB, ngày 04/10/2018 Ban hành Quy định về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Thái Bình.

4. Các từ viết tắt

CBKT: Cán bộ khảo thí

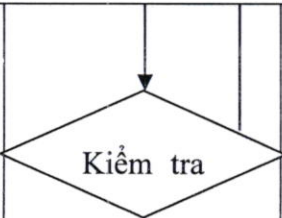
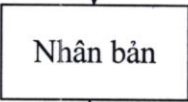
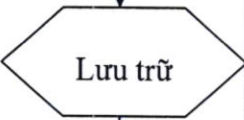
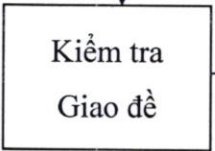
HSSV: Học sinh, sinh viên

CBCT: Cán bộ coi thi

Phòng KT&ĐBCLĐT: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

5. Quy trình

Người thực hiện	Công việc	Cách thức thực hiện
Cán bộ in sao đề	↓ Lịch thi Túi đựng đề	CBKT chuẩn bị danh sách phòng thi (lịch thi); CBKT viết túi đựng đề thi theo từng buổi thi và thứ tự trong danh sách phòng thi (số lượng đề thi tự luận bằng số lượng trong danh sách phòng thi cộng thêm 01, số lượng đề thi trắc nghiệm ghi bằng số lượng theo danh sách phòng thi); Sắp xếp đề thi theo thứ tự trong danh sách phòng thi.
		Trước khi thi 01 ngày (không kể ngày

Cán bộ in sao đề		nghi, Lễ), theo sự phân công của lãnh đạo phòng, 02 cán bộ in sao đề kiểm soát đề thi, túi đựng đề thi xem có khớp nhau không, ký tên vào sổ sao in đề thi; Mở túi đề thi, rút ngẫu nhiên 02 đề, kiểm tra đề thi: tiêu đề ghi trên bì đựng đề thi có đúng với ghi trên đề thi không; thể thức (số lượng câu hỏi, tổng điểm với đề thi tự luận, số trang/1 đề thi...). Nếu sai thì cán bộ in sao đề thi mời CB thanh tra pháp chế, cán bộ duyệt đề thi đến xem xét, lập biên bản ghi nhận, kiểm tra và gửi lại đề đúng cho cán bộ in sao đề.
Cán bộ in sao đề		Cán bộ in sao đề thi nhân bản theo số lượng ghi trên túi đựng đề thi; Sau khi nhân bản đề được chuyển cán bộ kiểm duyệt (hình thức, số trang/1 đề thi...), đếm số lượng đề theo số lượng trên túi đựng đề thi, cho vào túi dán, niêm phong, 02 cán bộ sao in đề cùng ký niêm phong; Cán bộ in sao đóng gói đề thi gốc, niêm phong, có ký xác nhận của lãnh đạo phòng KT&ĐBCĐT để trong tủ khóa. Đề thi được sắp xếp theo thứ tự danh sách phòng thi cho từng buổi thi.
Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCĐT		Đề thi được lưu trữ trong tủ có khóa (chìa khóa được Lãnh đạo phòng KT&ĐBCĐT giữ).
Cán bộ trực thi		Đầu giờ mỗi buổi thi, CB trực thi nhận đề từ Lãnh đạo phòng KT&ĐBCĐT, kiểm tra đề thi với lịch thi, giao đề thi cho CBCT tại phòng Hội đồng thi (đề thi phải còn nguyên niêm phong).

6. Biểu mẫu

Lịch thi học kỳ (in từ phần mềm và bản cứng của phòng Đào tạo cung cấp)



DUYỆT BAN GIÁM HIỆU

Thanh Hoa

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Thị Hoà

TRƯỞNG PHÒNG

Đỗ Thị Chu Hằng