

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG TP.HỒ CHÍ MINH
TÀI LIỆU ĐÃ KIỂM SOÁT

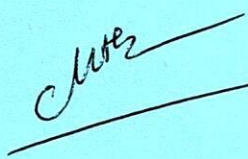
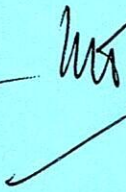
Bản số: 03/8120.15

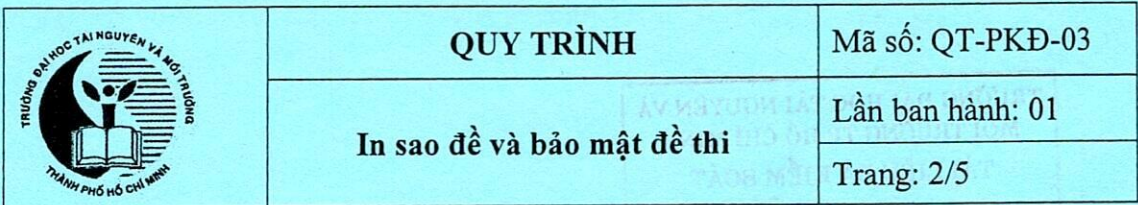


QUY TRÌNH

In sao đề và bảo mật đề thi

Mã số QT-PKĐ-03
Lần ban hành 01
Ngày ban hành 27.12.2015

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu Trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Minh Thanh	Lê Văn Phùng	Phan Đình Tuấn



Mã số: QT-PKĐ-03

Lần ban hành: 01

Trang: 2/5

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-03
	In sao đề và bảo mật đề thi	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này thống nhất cách In sao đề và bảo mật đề thi tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp.HCM nhằm đảm bảo được tính chính xác về mặt chuyên môn của đề thi và tính bảo mật của đề thi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Dùng cho kỳ thi chính và kỳ hè đối với các khóa đào tạo đại học, cao đẳng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp.HCM

Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục

Đơn vị phối hợp thực hiện: Các Khoa và Bộ môn trực thuộc, phòng Đào tạo

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục ban hành kèm theo quyết định số 101/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 13 tháng 02 năm 2015.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- KT&BDCLGD: Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục
- SV: Sinh viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình (xem trang sau)

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-03
	In sao đề và bảo mật đề thi	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/5

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng KT&BĐCLGD	Sắp xếp Lịch thi	
Trưởng Khoa/trưởng bộ môn/trưởng phòng KT&BĐCLGD	Chọn đề thi	
Chuyên viên Phòng KT&BĐCLGD	In sao đề thi	
Chuyên viên Phòng KT&BĐCLGD	Niêm phong túi đề thi	
Phòng KT&BĐCLGD	Bản giao đề thi cho cán bộ coi thi	BM-PKĐ-03-01
Phòng KT&BĐCLGD	Lưu trữ	

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1+5.2.2+5.2.3 + 5.2.4: Sắp xếp lịch thi, chọn, in sao và niêm phong túi đề thi

Căn cứ vào lịch thi trường khoa/trưởng bộ môn thực hiện chọn đề thi. Nguyên tắc chọn đề thi: các lớp học cùng một chương trình, cùng trình độ đào tạo phải dùng chung bộ đề thi.

Trưởng khoa/trưởng bộ môn chịu trách nhiệm chọn đề thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm

- Thi tự luận, vấn đáp: tổ chức chọn, in sao, niêm phong đề thi theo từng phòng thi.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-03
	In sao đề và bảo mật đề thi	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/5

- Thi trắc nghiệm dùng phiếu trả lời: từ đề gốc mã hóa thành các đề thi (một phòng thi có 04-06 mã đề), tổ chức in sao, niêm phong đề thi theo từng phòng thi.

- Thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính: mỗi ca thi từ đề gốc mã hóa cho mỗi SV một mã đề, chuyển dữ liệu đến từng máy.

5.2.5 + 5.2.6: Bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi và lưu trữ

Cán bộ chuyên môn của phòng KT&BĐCLGD bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi (ký sổ giao nhận đề thi) theo đúng lịch thi. Sau đó chuyên viên phòng KT&BĐCLGD phân loại đề thi gốc theo Khoa và Bộ môn trực thuộc rồi lưu vào các cặp hộp, cho vào tủ lưu trữ đề.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Đề thi	Phòng KT&BĐCLGD	01 năm
2	Sổ giao-nhận đề thi	Phòng KT&BĐCLGD	06 tháng

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

Quy trình này sử dụng mẫu:

BM-PKĐ-03-01 : Sổ giao - nhận đề thi.

