

## QUY TRÌNH RA ĐỀ THI, BẢO MẬT VÀ NHÂN BẢN ĐỀ THI VIẾT

### I. MỤC ĐÍCH:

Hướng dẫn trình tự các bước thực hiện trong việc ra đề thi, duyệt đề thi, bảo mật và nhân bản đề thi viết nhằm bảo đảm nội dung đề thi bám sát mục tiêu và yêu cầu của học phần, có khả năng đánh giá trình độ tiếp thu về tri thức và kỹ năng nghề nghiệp của sinh viên, đồng thời công khai quy trình lưu trữ, bảo mật từ lúc ra đề cho đến khi thi.

### II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

#### 1. Lưu trình:

##### a) Lưu trình 1: Ra đề thi và bảo mật

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phân công CB ra đề, duyệt đề	Trưởng Bộ môn, Giảng viên
2	Ra đề thi theo sự phân công của TBM	Giảng viên, Trưởng Bộ môn
3	Xem xét	Cán bộ duyệt đề
4	Giao, nhận đề thi	Giảng viên và Phòng Khảo thí và ĐBCL
5	Giao, nộp đề thi	Phòng Khảo thí và ĐBCL

**b) Lưu trình 2: Nhân bản đề thi**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập BB nhân bản đề theo HP	Thư ký Ban in sao
2	Kiểm tra	Cán bộ in sao đề, Thanh tra
3	Nhân bản theo BB	Cán bộ in sao đề
4	Xem xét	Cán bộ in sao đề
5	Niêm phong, lưu trữ	Cán bộ in sao đề
6	Bàn giao đề cho Ban coi thi	Ban in sao

**2. Mô tả chi tiết:**

**a) Lưu trình 1: Ra đề thi và bảo mật**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<b>Phân công CB ra đề, duyệt đề:</b> Trước khi kết thúc học phần giảng viên được Trưởng bộ môn phân công ra đề dựa vào lượng kiến thức giảng dạy trong đề cương chi tiết học phần.	Trưởng Bộ môn, Giảng viên

2	<p><b>Ra đề thi:</b></p> <p>- Loại đề thi do giảng viên trực tiếp biên soạn:</p> <p>Giảng viên biên soạn đề thi theo quy định và nộp cho cán bộ duyệt đề.</p> <p>- Loại đề được bốc từ ngân hàng câu hỏi thi:</p> <p>Trước mỗi kỳ thi, P.KT&amp;ĐBCL tập hợp những phương án ra đề của những học phần đã có trong ngân hàng câu hỏi.</p> <p>Cán bộ P.KT&amp;ĐBCL tiến hành bốc đề thi từ ngân hàng câu hỏi theo phương án ra đề dưới sự giám sát của thanh tra. Sau khi bốc đề, thanh tra và Ban Giám hiệu sẽ ký vào biên bản bốc đề.</p>	<p>Giảng viên, Trưởng Bộ môn P.KT&amp;ĐBCL</p>
3	<p><b>Duyệt đề thi:</b></p> <p>- Cán bộ duyệt đề xem xét sự phù hợp của đề thi chương trình giảng dạy.</p> <p>- Nếu đề đề thi chưa phù hợp, chưa chính xác, Cán bộ ra đề yêu cầu giảng viên xem lại.</p>	<p>Cán bộ duyệt đề</p>
4	<p><b>Giao nhận đề thi:</b></p> <p>Đề sau khi được duyệt, Cán bộ duyệt đề hoặc giảng viên ra đề nộp về P.KT&amp;ĐBCL để được lưu trữ</p>	<p>Cán bộ duyệt đề, Giảng viên và P.KT&amp;ĐBCL</p>
5	<p><b>Lưu trữ đề thi:</b></p> <p>Ban đề thi lưu trữ đề thi trong tủ có khóa và được niêm phong tại P.KT&amp;ĐBCL</p>	<p>P.KT&amp;ĐBCL</p>

**b) Lưu trình 2: Nhân bản đề thi**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Lập BB nhân bản đề theo HP:</p> <p>- Xây dựng kế hoạch nhân bản đề thi theo học phần theo danh sách phòng thi.</p> <p>- Lập BB nhân bản (số lượng đề thi được in)</p>	<p>Cán bộ in sao đề</p>

	-Viết túi đựng đề theo BB.	
2	<b>Kiểm tra:</b> Cán bộ in sao đề kiểm tra đề thi. Nếu sai thì Cán bộ in sao đề gọi thanh tra pháp chế, cán bộ duyệt đề đến xem xét, lập BB đối chiếu và BB in sao.	Cán bộ in sao đề Thanh tra
3	<b>Nhân bản:</b> - Cán bộ in sao đề nhân bản đề thi theo số lượng trong túi đựng đề thi. - Sau khi nhân bản, đề thi được dán, đóng niêm phong và có chữ ký của cán bộ in sao. - Đề thi được sắp theo thứ tự phòng thi trong sơ đồ phòng thi cho từng buổi thi, đóng gói niêm phong.	Cán bộ in sao đề
4	<b>Xem xét:</b> Cán bộ in sao xem xét đối chiếu qua tủ đựng đề thi và BB in sao.	Cán bộ in sao đề
5	<b>Niêm phong, lưu trữ:</b> Đề thi được sử dụng và chưa sử dụng đều được lưu trữ trong tủ có khóa	Cán bộ in sao đề
6	<b>Bàn giao cho Ban coi thi:</b> Đề thi được chuyển đến Ban coi thi	Cán bộ in sao, Hội đồng thi, Cán bộ coi thi

### III. BIỂU MẪU:

- Sổ giao nhận đề thi (Mẫu: M 104KhT).
- Lịch thi học kỳ.
- Sổ ghi túi.
- Biên bản CBCT1 nhận đề (Mẫu M 204KhT). Áp dụng cho thi học kỳ, học phần, các kỳ thi cấp chứng chỉ quốc gia về tin học, ngoại ngữ, ....

Người soạn thảo



Nguyễn Thị Thu Thảo

Số: QT025-PKT&ĐBCL-RĐT

Trưởng đơn vị



Phạm Chi Hồng

lần soát xét: 00

Hiệu trưởng



Ngày 13/06/18 Trang 4/4

PGS,TS Võ Văn Thắng