

Số: 460/HD-ĐHTTr

*Tuyên Quang, ngày 22 tháng 7 năm 2016*

## **HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, IN SAO VÀ ĐÓNG GÓI ĐỀ THI**

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

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-ĐHTT ngày 28/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 2209/QĐ-ĐHTT ngày 18/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

Trường Đại học Tân Trào hướng dẫn quy trình biên soạn, in sao và đóng gói đề thi cho kỳ thi học phần và thi tốt nghiệp của các hệ đào tạo đang học tập tại trường như sau:

### **1. MỤC TIÊU**

Hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo.

Nâng cao chất lượng đào tạo, tránh sai sót khi ra đề, cung cấp đầy đủ số lượng đề thi, đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác thi kiểm tra.

### **2. PHẠM VI**

Quy trình này thực hiện cho việc tổ chức kỳ thi hết học phần, thi tốt nghiệp và thi tuyển sinh của các hệ đào tạo đang học tập tại trường Đại học Tân Trào.

### **3. QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, IN SAO VÀ ĐÓNG GÓI ĐỀ THI**

#### **Bước 1. Công tác chuẩn bị**

\* Đối với giảng viên và trưởng khoa/bộ môn:

- Trước khi thi 1 tuần giảng viên được phân công giới thiệu đề thi biên soạn đề thi cùng đáp án, số lượng đề thi và quy cách đề thi theo đúng quy định hiện hành. Đối với đề thi được lấy trong ngân hàng đề thi do Phó trưởng phòng (PTP) Khảo thí - Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) phụ trách bộ phận Khảo thí thực hiện.

- Trưởng khoa/trung tâm/bộ môn kiểm duyệt nội dung đề thi và đáp án được giới thiệu, ký xác nhận, niêm phong đề thi. Mỗi đề thi và đáp án được niêm phong trong một túi riêng ghi rõ tên môn thi, khóa đào tạo, hệ đào tạo, ngành đào tạo, lớp.

- Giảng viên nộp đề thi cho PTP Khảo thí - ĐBCL.

Giảng viên được phân công giới thiệu đề thi, Trưởng khoa/trung tâm/bộ môn tuyệt đối giữ bí mật nội dung đề thi giới thiệu.

\* Đối với bộ phận Khảo thí thuộc phòng Khảo thí - ĐBCL

- Trước khi thi 1 tuần theo nhiệm vụ được phân công, chuyên viên phòng Khảo thí - ĐBCL chuẩn bị lịch thi và danh sách phòng thi.

- PTP Khảo thí - ĐBCL nhận đề thi từ giảng viên, chuẩn bị túi đựng đề thi ghi rõ môn thi, đối tượng dự thi, số lượng đề thi theo lịch thi và danh sách phòng thi. Đề thi được bảo quản trong tủ có khóa (chìa khóa do PTP Khảo thí - ĐBCL giữ).

## **Bước 2.** Bốc thăm và biên soạn đề thi

Trước khi thi 5 ngày, PTP Khảo thí - ĐBCL:

- Bốc thăm đề thi:

+ ) Đối với đề thi do giảng viên giới thiệu: Mở niêm phong túi đựng đề thi kiểm tra tên học phần thi, đối tượng dự thi ghi trên túi đựng đề thi có trùng khớp với tên học phần, đối tượng dự thi ghi trên đề thi hay không. Nếu sai phải báo lại với Trưởng phòng Khảo thí - ĐBCL và phòng Thanh tra - pháp chế xem xét giải quyết.

+ ) Đối với đề thi sử dụng ngân hàng đề thi: Bốc thăm lựa chọn từ ngân hàng đề thi quản lý tại phòng Khảo thí - ĐBCL.

- Biên soạn đề thi theo đúng mẫu quy định, sắp xếp đề thi và túi đựng đề thi thành tập để bàn giao cho cán bộ nhân bản đề thi.

PTP Khảo thí - ĐBCL tuyệt đối phải đảm bảo an toàn, bảo mật đề thi và bảo quản đề thi trong tủ có khóa.

## **Bước 3.** Nhân bản đề thi

Trước 4 ngày, PTP Khảo thí - ĐBCL bàn giao đề thi cho cán bộ được phân công nhân bản đề thi.

Cán bộ được phân công nhân bản đề thi sẽ nhân bản số lượng đề thi theo thông tin ghi trên túi đựng đề thi, dán và niêm phong túi đựng đề thi theo quy định.

Cán bộ được phân công nhân bản đề thi kiểm tra, sắp xếp lại túi đựng đề thi theo số phòng thi. Bàn giao đề thi gốc và túi đựng đề thi cho PTP Khảo thí - ĐBCL. Đề thi được lưu trữ trong tủ có khóa.

Cán bộ được phân công nhân bản đề thi tuyệt đối không được đọc nội dung đề thi, đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình nhân bản đề thi.

#### **Bước 4. Bàn giao đề thi**

Trước khi thi 15 phút cán bộ phòng Khảo thí - ĐBCL nhận đề thi PTP Khảo thí - ĐBCL và bàn giao đề thi cho trợ lý khoa/trung tâm/bộ môn để chuẩn bị cho công tác coi thi.

### **4. XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ**

Giảng viên được phân công giới thiệu đề thi, Trưởng khoa/trung tâm/bộ môn, PTP Khảo thí - ĐBCL, cán bộ được phân công nhân bản đề thi, bàn giao đề thi, trợ lý các khoa/trung tâm/bộ môn, cán bộ coi thi có trách nhiệm đảm bảo an toàn, bảo mật đề thi nếu để xảy ra sai sót Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định hình thức kỉ luật.

### **5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

5.1. Phòng Khảo thí - ĐBCL có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này.

5.3. Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với phòng Khảo thí - ĐBCL trong quá trình thực hiện việc biên soạn, in sao và đóng gói đề thi.

5.4. Các Khoa, Trung tâm và Bộ môn: Có trách nhiệm phổ biến quy định này đến từng cán bộ giảng dạy trong đơn vị (kể cả giảng viên kiêm nhiệm và hợp đồng thỉnh giảng) được biết và thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.

*Nơi nhận:*

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, KT, TH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Bá Đức**

