


	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN	Mã số: 01/QT-ĐBCL Ngày ban hành: 18/6/2021 Lần sửa đổi: 00 Trang: 01/12
	QUI TRÌNH	
	SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI	

NGƯỜI/ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN PHỐI:

1. Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Đại diện lãnh đạo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/>
3. TT ĐBCLGD	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Các đơn vị có liên quan	<input checked="" type="checkbox"/>


THÀNH PHẦN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO:

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM TRA
Chữ ký:  Họ và tên: Nguyễn Thu Nga Chức vụ, đơn vị: Chuyên viên TT ĐBCLGD	Chữ ký:  Họ và tên: Đào Thị Thanh Huyền Chức vụ, đơn vị: PGĐ Phụ trách TT ĐBCLGD

THÀNH PHẦN THAM GIA GÓP Ý:

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	GHI CHÚ
1	PGS.TS. Lê Trung Thành	Trưởng phòng	Phòng đào tạo	
2	ThS. Nguyễn Văn Xuân	Phó trưởng phòng phụ trách	Phòng Thanh Tra & Pháp chế	

NGƯỜI DUYỆT:

Chữ ký: 
 Họ và tên: **Phạm Minh Tuấn**
 Chức vụ: **Phó Hiệu trưởng**

TÓM TẮT SỬA ĐỔI

LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
00	18/6/2021	Ban hành mới

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất quy định thực hiện sao in và giao nhận đề thi kết thúc học phần ở các bậc học trong Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN;
- Xác định rõ trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị có liên quan.
- Đảm bảo tính chính xác và bảo mật của quá trình thực hiện sao in và giao nhận đề thi kết thúc học phần.
- Nâng cao tính công khai, minh bạch trong các hoạt động đào tạo của Nhà trường.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 01/QT-ĐBCL

Ngày ban hành: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: 02/12

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Qui trình này áp dụng cho việc thực hiện sao in và kiểm soát đề thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.
- Đối tượng thực hiện quy trình này là tất cả các tập thể, đơn vị, cá nhân có liên quan đến tổ chức thi và thực hiện sao in đề thi của hệ đào tạo chính quy và hệ cao học tại trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

3. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 ;
- Quy chế đào tạo thạc sỹ ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 4668/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/12/2014 ;
- Lịch trình đào tạo đại học hệ chính quy, sau đại học theo năm học của Trường Đại học Kinh tế ;
- Căn cứ Quyết định ban hành Quy định quản lý và sử dụng các bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội số 3145/QĐ-ĐHKT ngày 12/11/2013 ;
- Căn cứ Quyết định ban hành Quy định ra đề thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội số 3146/QĐ-ĐHKT ngày 12/11/2013 ;
- Quy trình ISO 9001:2015.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Chữ viết tắt

- Trường ĐHKT: Trường Đại học Kinh tế.
- TT ĐBCLGD: Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục.
- PĐT: Phòng đào tạo
- Phòng TT&PC: Phòng Thanh tra và Pháp chế.
- BĐT/NHCHT: Bộ đề thi/Ngân hàng câu hỏi thi.

4.2. Định nghĩa

- *Bộ câu hỏi thi (BCHT)*: Là những câu hỏi (có đáp án đi kèm) được thiết kế để thi, kiểm tra kiến thức của người học sau khi hoàn thành khóa học/ học phần. Nội dung bộ câu hỏi thi được hội đồng nghiệm thu cấp trường phê duyệt trước khi đưa vào ngân hàng.
- *Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT)*: Là hệ thống cơ sở dữ liệu bao gồm nhiều bộ câu hỏi.
- *Bộ đề thi (BĐT)*: Bao gồm các đề thi hết học phần (có đáp án đi kèm) được xây dựng để thi, kiểm tra, đánh giá kiến thức người học sau khi hoàn thành khóa học/ học phần (gọi chung là đề thi hết môn). Đề thi được thiết kế dựa trên trọng số nội dung và cấu trúc đề thi của học phần được hội đồng nghiệm thu cấp Trường phê duyệt.
- *Trọng số nội dung học phần (TSND)*: là bảng phân chia tính theo phần trăm theo các khối kiến thức và chia theo cấp độ nhận thức của học phần được xây dựng dựa trên đề cương học phần hoặc chuẩn đầu ra của học phần (nếu có).
- *Cấu trúc đề thi (CTĐT)* là khung đề chuẩn phân bố câu hỏi thi và hình thức câu hỏi thi được thiết kế theo trọng số nội dung học phần.



5. TRÁCH NHIỆM

5.1. Phòng Đào tạo

- Đơn vị đầu mối tổ chức thi hết học phần theo lịch trình.
- Làm công văn đề nghị cung cấp đề thi gửi TT ĐBCLGD (01 tháng trước kỳ thi đối với học kỳ chính, 02 tuần trước khi thi đối với học kỳ hè, 01 tuần trước khi thi đối với kỳ thi phụ) theo lịch tổ chức thi. Nội dung cung cấp thông tin liên quan đến tất cả học phần giảng dạy cho các bậc đào tạo (đại học và sau đại học) bao gồm : lịch thi, thời gian, địa điểm, số lượng đề thi cần sử dụng cho kỳ thi hết học phần.
- Nhắc nhở, đôn đốc (gọi điện, gửi mail) các giảng viên giảng dạy học phần do PĐT phụ trách gửi đề thi cho TT ĐBCLGD theo đúng thời gian quy định.
- Nhận bàn giao đề thi đã sao in từ TT ĐBCLGD.

5.2. Các Khoa, Viện/Bộ môn:

- Lãnh đạo Các khoa, Viện có trách nhiệm phân công, yêu cầu đến các giảng viên về việc cung cấp đề thi đúng thời hạn cho TT ĐBCLGD.
- Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm Bộ môn có trách nhiệm rà soát lại đề thi, đáp án đề thi đảm bảo đề thi được thiết kế đúng với TSND&CTĐT học phần đã công bố cho sinh viên sau đó ký xác nhận trước khi nộp về TT ĐBCLGD thực hiện sao in.

5.3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục:

1. Lập kế hoạch sao in đề thi

- Căn cứ công văn đề nghị cung cấp đề thi của PĐT, TT ĐBCLGD lập danh sách các học phần có BĐT/ NHCHT cần sao in;
- Lập thời gian biểu thực hiện sao in;
- Thông báo lịch sao in và đề nghị Phòng TT&PC cử cán bộ đại diện giám sát, theo dõi toàn bộ quá trình sao in đề thi.

2. Tổ chức sao in

- Khi tiến hành sao in đề thi, đại diện Phòng TT&PC tiến hành rút ngẫu nhiên 02 đề thi, giao cho TT ĐBCLGD sao in.
- Quá trình sao in tiến hành từ 03 - 10 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi, theo đúng yêu cầu công văn PĐT gửi.
- Nhân lực sử dụng trong quá trình sao in đề thi căn cứ vào số lượng đề thi mà PĐT yêu cầu mỗi kỳ.
- Quy trình thực hiện sao in được ghi rõ trong sổ theo dõi sao in đề thi.

5.2 Phòng Thanh tra và Pháp chế:

- Giám sát quá trình giảng viên rút đề thi từ NHCHT do TT ĐBCLGD quản lý.
- Kiểm soát toàn bộ quá trình in sao đề thi.
- Thực hiện niêm phong túi đựng đề thi theo quy định.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 01/QT-ĐBCL

Ngày ban hành: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: 04/12

6. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN SAO IN ĐỀ THI

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời hạn hoàn thành (đơn vị: ngày làm việc)	Hồ sơ kèm theo	Ghi chú
1	Lập kế hoạch sao in đề thi	TT ĐBCLGD	Thành viên tổ sao in thực hiện theo KH sao in	1-3 ngày	<ul style="list-style-type: none">- Công văn đề nghị cung cấp đề thi của PĐT, TT ĐBCLGD lập danh sách các học phần có BĐT/ NHCHT cần sao in.- Lập thời gian biểu thực hiện sao in.- Liên hệ Phòng TT&PC cử cán bộ đại diện giám sát, theo dõi toàn bộ quá trình sao in đề thi.- Kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.	
2	Kiểm tra thông tin trước khi tiến hành sao in đề thi:					
	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra niêm phong bài thi.- Tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, ca thi, ngày thi.- Thời gian làm bài, hình thức thi, số tờ, khổ giấy.	Thành viên tổ sao in thực hiện theo KH sao in	Thành viên tổ thuộc các Khoa/Viện, PĐT, TT.ĐBCLGD	Từ 5 - 7 phút trước khi thực hiện sao in	<ul style="list-style-type: none">- Công văn yêu cầu cung cấp đề thi của PĐT- Công văn yêu cầu ra đề thi hết học phần của TT ĐBCLGD gửi các Khoa/Viện, PĐT- BM01: Sổ theo dõi thu đề thi	Đại diện ban thanh tra và TT ĐBCLGD kiểm tra thông tin trên phong bì đề thi; bóc phong bì đối chiếu đề thi với thông tin ghi ngoài phong bì đề thi, nếu thấy sai sót, đề thi sẽ được cán bộ Phòng Thanh tra và Pháp chế niêm phong lại và mở đề dự trữ. Các sai sót từ đề thi



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 01/QT-ĐBCL

Ngày ban hành: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: 05/12

							sẽ được ghi lại trong nhật ký sao in đề và thông báo cho trường đơn vị, liên lạc với giảng viên ra đề để sửa chữa. Việc kiểm tra sẽ được thực hiện lại đối với đề mở mới, đối chiếu nếu không có sai sót gì, tiến hành sao in.
3	Tiến hành sao in						
	- Kiểm tra đề thi gốc: Số trang, số thứ tự liên tiếp của các câu hỏi, chất lượng bản in, số lượng đề thi theo yêu cầu của P.ĐT.	Thành viên tổ sao in thực hiện theo KH sao in	Thành viên tổ thuộc các Khoa/Viện, PĐT, TT.ĐBCL	Từ 5 - 7 phút trước khi thực hiện sao in	BM01: Sổ theo dõi thu đề thi BM02: Sổ theo dõi lịch trình sao in.		- Sổ theo dõi sao in đề thi gồm: tên môn học, mã môn học, ngày phô tô, tình trạng đề thi, số đề, đề số, số trang, loại đề, số phút, số túi, số lượng đề phô tô, sử dụng các bảng/biểu, văn bản đính kèm đề thi (nếu có), khổ giấy phô tô, người chịu trách nhiệm phô tô, đại diện Ban thanh tra, thời gian phô tô (sáng/chiều), ghi chú xảy ra trong quá trình sao đề (nếu có) được ghi lại vào sổ theo dõi sao in đề thi.
	- Ghi nhận vào sổ theo dõi phô tô đề thi các thông tin có liên quan đến đề thi học phần.						Những đề sao in bị hỏng trong quá trình sao in được hủy bằng máy hủy tài liệu hoặc niêm phong cuối buổi sao in với sự giám sát của cán bộ Phòng Thanh tra và Pháp chế.
4	Rà soát, kiểm tra hiện trạng đề thi sau sao in:						



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 01/QT-ĐBCL

Ngày ban hành: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: 06/12

	<p>- Tên học phần, - Thời gian thi, loại đề thi, đề được chọn sao in. - Kiểm đếm số lượng bài thi, túi bài thi theo yêu cầu, - Bài thi: đảm bảo thứ tự các câu hỏi trong bài thi tổng thể, số trang, các mặt giấy rõ nét, không mờ, rách, thiếu chữ.....</p>	<p>Thành viên tổ sao in thực hiện theo KH sao in</p>	<p>Thành viên tổ thuộc các Khoa/Viện, P.ĐT, TT.ĐBCL</p>	<p>Từ 5 - 7 phút sau khi thực hiện sao in</p>	<p>Học phần được sao in trong kỳ thi</p>	<p>Đề thi sau khi sao in được chuyển cán bộ rà soát, kiểm tra trước khi bỏ vào túi đựng đề thi.</p>
5	<p>Niêm phong và bàn giao đề thi sao in:</p>					
	<p>- Dán giấy niêm phong theo túi đựng bài thi học phần sau khi kiểm tra các bài thi.</p>	<p>Thành viên tổ sao in thực hiện theo KH sao in</p>	<p>Cán bộ P.TT&PC</p>	<p>Từ 5 - 7 phút sau khi thực hiện rà soát theo học phần</p>	<p>- Biên bản giám sát sao in đề thi</p>	
	<p>- Niêm phong.</p>	<p>Cán bộ P.TT&PC</p>	<p>Thành viên tổ thuộc các Khoa/Viện, P.ĐT, TT.ĐBCLGD</p>			



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 01/QT-ĐBCL

Ngày ban hành: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: 07/12

	- Bàn giao đề thi sao in cho cán bộ P.ĐT	Thành viên tổ sao in thực hiện theo KH sao in	Cán bộ P.ĐT	Từ 30 - 35 phút	- Biên bản bàn giao đề thi	- Đề thi được giao lại cho cán bộ PĐT tối thiểu trước 2 ngày khi bắt đầu thi, các bước bàn giao cụ thể như sau: B1: Lập danh sách các môn thi cần bàn giao B2: Kiểm tra đầy đủ các thông tin đã ghi trên túi đựng bài thi B3: Kiểm tra niêm phong túi đựng bài thi. B4: Lập biên bản giao nhận có chữ ký của người giao đề (TT ĐBCLGD) và người nhận đề (PĐT).
6	- Lập hồ sơ lưu đề thi gốc được sao in trong kỳ thi: thời gian lưu trữ theo quy định (02 năm)	TT ĐBCLGD		1 ngày	- Hồ sơ theo quy trình sao in	Khi kết thúc quá trình sao in đề, đề gốc được lưu lại vào phong bì chuyển Thanh Tra niêm phong, TT ĐBCLGD sẽ lưu giữ trong suốt đợt thi và sau kỳ thi 02 năm.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 01/QT-ĐBCL

Ngày ban hành: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: 08/12

7. LƯU TRỮ ĐỀ THI

- Đề thi gốc được lưu trữ tại TT ĐBCLGD (tối đa): **2 năm**.

8. PHỤ LỤC

Các biểu mẫu đính kèm :

TT	Tên mẫu biểu	Mã số
1	Sổ theo dõi thu đề thi	01/QT-ĐBCL/BM01
2	Sổ theo dõi lịch trình sao in đề thi	01/QT-ĐBCL/BM02
3	Biên bản giám sát sao in đề	01/QT-ĐBCL/BM03



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

QUI TRÌNH

SAO IN VÀ KIỂM SOÁT ĐỀ THI

Mã số: 01/QT-ĐBCL

Ngày ban hành: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: /12

01/QT-ĐBCL/BM03

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIÁM SÁT SAO IN ĐỀ THI

Thời gian: Ngày, từ 9h00 đến 10h30

Tại:

Đại diện P. TT&PC:

Đã thực hiện giám sát việc sao in đề thi kết thúc học phần học kỳ năm học

Người sao in đề thi gồm:

- 1.
- 2.

Các đề thi được sao in gồm:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Ca thi	Ngày thi	Số túi	Số lượng đề thi
1							
2							

Ấn định danh sách gồm: học phần thi; túi đựng đề thi./.

Tình hình thực hiện việc sao in đề : Thực hiện đúng quy định, đảm bảo các yêu cầu in sao đề thi.

ĐD P. TT&PC

ĐD người sao in đề thi