





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, IN SAO ĐỀ VÀ LƯU TRỮ ĐỀ THI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : KT.03
Lần ban hành : 02
Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Khảo thí	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Ninh Xuân Hương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

HỒN
HỌC
NH
CHỈ

Quy trình Tiếp nhận, in sao đề và lưu trữ đề thi	Mã hiệu : KT.03
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

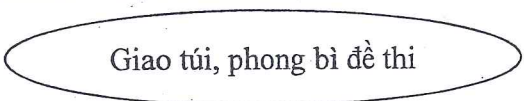
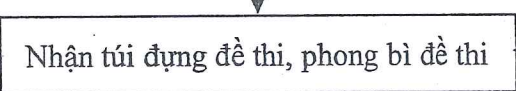

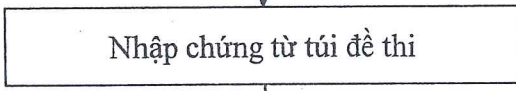
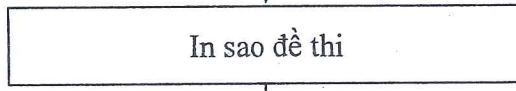
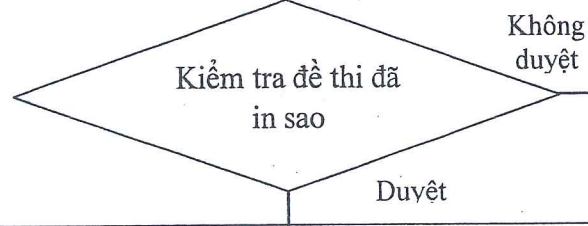
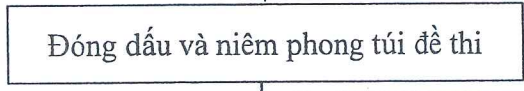
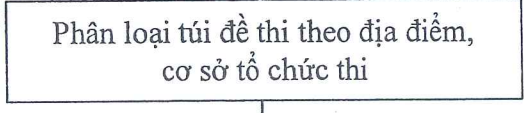
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 1707/QĐ-ĐHM ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về qui định làm đề và in sao đề thi.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của phòng Khảo thí.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Bộ phận kế hoạch thi			
Chuyên viên phụ trách			01-03 ngày
Chuyên viên phụ trách			01-03 ngày
Chuyên viên phụ trách			01-03 ngày
Chuyên viên phụ trách			01-03 ngày
Chuyên viên phụ trách			01-03 ngày
Chuyên viên phụ trách			01-03 ngày
Chuyên viên phụ trách			01-03 ngày



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Chuyên viên phụ trách	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ đề thi gốc và đáp án</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		Trong ngày hoặc sau khi kết thúc lịch thi nếu số lượng nhiều
Chuyên viên phụ trách	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển bộ phận scan và lưu kho</div>		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Giao túi, phong bì đề thi

Bộ phận kế hoạch thi bàn giao túi đựng phong bì đề thi có niêm phong cho bộ phận in sao đề.

Bước 2: Nhận túi đựng đề thi, phong bì đề thi

Cán bộ phụ trách nhận túi đề và túi đựng đề thi từ bộ phận kế hoạch.

Bước 3: Mở phong bì đề thi kiểm tra

Cán bộ phụ trách mở đề thi kiểm tra thông tin trên túi đề, đề thi và túi đựng đề thi: môn thi, thời gian, hình thức thi, ngày thi, ca thi chữ ký của giảng viên, trưởng Bộ môn / Lãnh đạo khoa có trùng khớp không.

- Nếu trùng khớp chuyển sang in sao đề thi.
- Nếu không trùng khớp, chuyển cho Bộ phận kế hoạch hoặc trợ lý Khoa.

Bước 4: Nhập chứng từ túi đề thi

Nhập chứng từ túi đề thi vào chương trình quản lý bài thi.

Bước 5: In sao

- Cán bộ phụ trách nhận túi đựng đề thi: kiểm tra tổng số túi, môn thi, thời gian, hình thức thi, ngày thi, ca thi có trùng khớp không, nếu trùng khớp tiến hành in sao đề thi.
- Thực hiện in sao đề thi.

Bước 6: Kiểm tra đề thi đã in sao

Cán bộ phụ trách kiểm tra lại đề thi với các thông tin đề thi đã in sao, xem có trùng khớp hay có sai sót không.

- Nếu đúng thì chuyển sang niêm phong túi đề thi.
- Nếu sai thì kiểm tra lại Bước 5.

Bước 7: Đóng dấu và niêm phong túi đề thi

Khi đã kiểm tra đúng và trùng khớp thì tiến hành đóng dấu và niêm phong túi đề thi.

Bước 8: Phân loại túi đề thi theo địa điểm, cơ sở tổ chức thi

Phân loại đề thi theo địa điểm, cơ sở tổ chức thi, tạo điều kiện thuận lợi cho việc bàn giao đề thi dễ dàng.

Bước 9: Lưu trữ đề thi gốc và đáp án

Phân loại đề thi và đáp án theo Khoa, môn, ngày thi để lưu trữ. Việc phân loại này để thuận tiện cho tìm kiếm đề thi nhanh chóng, chính xác. Giúp cho cán bộ phụ trách đề trích xuất đề thi nhanh chóng khi có nhu cầu cần thiết.

Bước 10: Chuyển bộ phận scan và lưu kho

Đề thi đã qua sử dụng, được sắp xếp lưu trữ đầy đủ, và lưu trữ ở phòng 1 năm. Sau đó đề thi sẽ được chuyển xuống kho lưu trữ ở Long Bình, theo đúng quy định lưu trữ.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Khảo thí

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.