

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ MIỀN ĐÔNG**

Đồng Nai, ngày 30 tháng 10 năm 2021

**QUY TRÌNH IN SAO ĐỀ THI
KẾT THÚC HỌC PHẦN**

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất cách thức thực hiện công tác in sao đề thi kết thúc học phần tại trường Đại học Công nghệ Miền Đông.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây:

1. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng;
2. Tổ in sao đề thi.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-ĐHCNMD ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ;
2. Căn cứ Quyết định số 153/QĐ-ĐHCNMD ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Miền Đông về việc ban hành Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần.

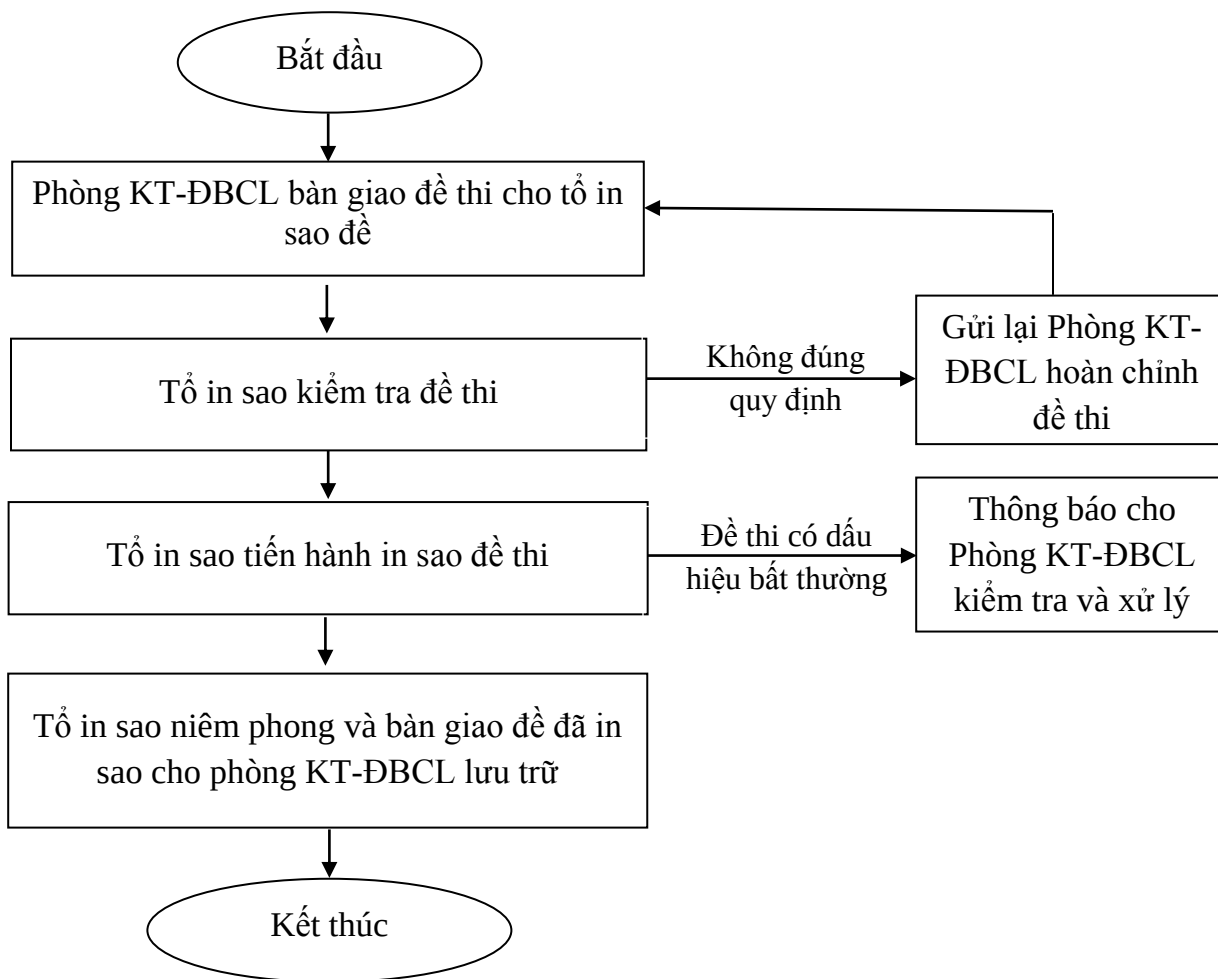
IV. NỘI DUNG

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Bàn giao đề thi cho tổ in sao Phòng KT-ĐBCL bàn giao đề thi đã được niêm phong cho Tổ in sao đề thi.	Phòng KT-ĐBCL	03 ngày trước ngày thi kết thúc học phần

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
2	Kiểm tra đề thi Tổ in sao kiểm tra tình trạng niêm phong và các thông tin ghi trên túi đựng đề thi: - Đề thi đúng quy định: Tổ in sao tiếp nhận và tiến hành in sao. - Đề thi không đúng quy định: Tổ in sao gửi lại Phòng KT-ĐBCL để hoàn chỉnh lại cho đúng quy định. Sau khi được hoàn chỉnh, Phòng KT-ĐBCL sẽ bàn giao lại cho tổ in sao.	Tổ in sao, Phòng KT-ĐBCL	Ngay sau khi hoàn thành Bước 1
3	In sao đề thi - Tổ in sao sẽ chuyển đề còn nguyên niêm phong lên phòng in sao có camera giám sát, cắt niêm phong và tiến hành in sao. - Việc in sao do 02 cán bộ thực hiện. Khi vào phòng in sao đề, cán bộ in sao không được phép mang theo điện thoại hoặc các thiết bị điện tử có chức năng thu âm, quay phim, chụp ảnh. - Trong quá trình in sao, nếu phát hiện đề thi có dấu hiệu bất thường (tên môn thi trên đề thi khác với tên môn thi được ghi trên túi đựng đề, túi đựng đề thi nhưng lại đựng đáp án...) cán bộ in sao báo ngay cho phòng KT-ĐBCL để kịp thời xử lý. - Cán bộ in sao đóng gói, niêm phong và bàn giao đề in sao cho phòng KT-ĐBCL tổ chức thi.	Tổ in sao	02 ngày trước ngày thi kết thúc học phần

BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
4	Lưu đề thi đã in sao Đề thi sau khi in sao sẽ được niêm phong và bàn giao cho phòng KT-ĐBCL lưu trữ.	Phòng KT-ĐBCL	Ngay sau khi in sao

V. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Văn Song