

Số: 3439/QĐ-ĐHKTKHĐTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình In sao đề thi tuyển sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ”;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình In sao đề thi tuyển sinh.
- Điều 2.** Quy trình này nhằm chuẩn hóa hoạt động in sao đề thi tuyển sinh tại trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí, các trường đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./-

Nơi nhận:

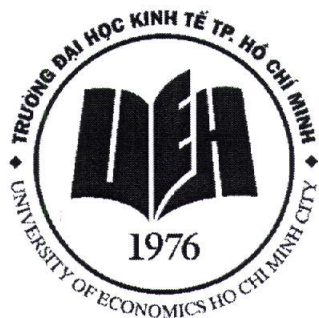
- Như Điều 3;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, KHĐT KT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ



**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC IN SAO
ĐỀ THI TUYỂN SINH**

Mã quy trình : KHĐT.KT.QT.05

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 20/12/2019

Người soạn thảo	ThS. Nguyễn Thị Kim Chi Nguyễn Tú Văn ThS. Trần Thanh Hiếu		Ngày lập	10/12/19
Người kiểm tra	ThS. Trường Hồng Khánh Trưởng phòng KHĐT-KT		Ngày kiểm tra	18/12/19
Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhứt Phó Hiệu trưởng		Ngày ký	19/12/19
Hiệu trưởng phê duyệt	GS.TS. Nguyễn Đông Phong Hiệu trưởng		Ngày phê duyệt	20/12/19

I. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hóa các hoạt động liên quan đến việc tổ chức in sao đề thi tuyển sinh thuộc Trường Đại học Kinh tế TP.Hồ Chí Minh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng: Những hoạt động tổ chức in sao đề thi tuyển sinh quốc gia các Hệ, Bậc đào tạo:

- Sau Đại học;
- Đại học chính quy: Liên thông đại học;

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

- Các khoa, ban, viện chuyên môn;
- Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an Tp.HCM (PA03);
- Phòng Nhân sự;
- Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên;
- Viện đào tạo sau đại học;
- Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí;
- Phòng Tài chính – Kế toán;
- Phòng Cơ sở vật chất;
- Phòng Thanh tra.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014);

Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy (ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 2 năm 2015);

Điều lệ Trường đại học 2014 (ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014);

Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017;

Quy định về công tác khảo thí, kiểm tra đánh giá các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (ban hành kèm theo Quyết định số 4306/QĐ-ĐHK-T-KHĐT-KT ngày 02 tháng 12 năm 2016);

Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- BGH : Ban Giám hiệu.
- CB/VC : Cán bộ/Viên chức.
- CBISĐT : Cán bộ in sao đề thi.
- CTHĐTS : Chủ tịch hội đồng tuyển sinh.
- ĐHCQ : Đại học chính quy.
- LTĐHCQ : Liên thông đại học chính quy.
- P.KHĐT-KT : Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí.
- P.QLĐT-CTSV : Phòng Quản lý đào tạo – Công tác SV.
- P.QLĐTTC : Phòng Quản lý đào tạo tại chức.
- TBISĐT : Trưởng ban in sao đề thi.
- VĐTSDH : Viện Đào tạo Sau đại học.

V. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

BƯỚC	QUY TRÌNH	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	TÀI LIỆU /BIỂU MẪU
1	Các đơn vị quản lý đào tạo gửi Quyết định thành lập Ban in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký cho P.KHĐT-KT	ĐVQLĐT	Quyết định thành lập Ban in sao đề thi. (Công văn)
2	Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh bàn giao đề thi tuyển sinh cho Trưởng Ban in sao đề thi	CTHĐTS TBISĐT	Đề thi tuyển sinh
3	Ban in sao đề thi tiến hành in sao đề thi, đóng gói, niêm phong và bàn giao đề thi cho Ban giao nhận đề thi, bài thi	TBISĐT TBGNĐT	KHĐT KT.QT.05.01 KHĐT KT.QT.05.02

5.2. Diễn giải:

Tuỳ thuộc vào Kỳ thi tuyển sinh, đề thi chính thức được hình thành như sau:

○ **Tuyển sinh Sau Đại học:**

▪ **Hình thức:** Thi tự luận và trắc nghiệm.

▪ **Quy trình:**

- Sau khi có Quyết định tuyển sinh, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh (CTHĐTS) trực tiếp mời 3 giáo viên ra đề độc lập và gửi 3 bộ đề thi + 3 bộ đáp án.
- Trước khi cách ly, Chủ tịch HĐTS giao 3 bộ đề thi cho Trưởng ban đề thi (TBĐT).
- Sau khi Ban đề thi cách ly, TBISĐT bóc thăm để lấy một bộ đề thi chính thức và hai bộ đề dự trữ. (KHĐT KT.QT.05.01)

- TBISĐT giao Bộ phận in sao tiến hành in sao bộ đề thi chính thức.
- **Tuyển sinh Liên thông ĐHCQ:**
 - **Hình thức:** Tự luận và trắc nghiệm.
 - **Quy trình:**
 - Sau khi có Quyết định tuyển sinh, theo kế hoạch trước ngày thi 10 ngày, các Khoa / Ban chuyên môn gửi 3 bộ đề thi + 3 bộ đáp án đến CTHĐTTS. Quá thời hạn, P.KHĐT-KT sẽ nhắc nhở trên Lịch tuần và qua email.
 - CTHĐTTS giao bộ đề thi cho Trưởng ban in sao đề thi.
 - Sau khi cách ly, TBISĐT tổ chức bốc thăm (KHĐT KT.QT.05.01) chọn 1 bộ đề thi làm đề thi chính thức và chuyển giao cho Bộ phận in sao đề thi để tiến hành in sao.

VI. TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	TÊN TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Đề thi gốc: - Tuyển sinh SDH; - Tuyển sinh LTĐHCQ.	KHĐT KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
2	Biên bản in sao đề thi	KHĐT KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN
3	Biên bản giao, nhận đề thi Tuyển sinh (giữa Ban in sao đề thi và Ban giao nhận đề thi, bài thi)	KHĐT KT	ĐH: Hết khóa SDH: 5 năm sau TN

VII. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU
1	KHĐT KT.QT.05.01	Biên bản in sao đề thi
2	KHĐT KT.QT.05.02	Biên bản giao, nhận đề thi Tuyển sinh (giữa Ban in sao đề thi và Ban giao nhận đề thi, bài thi)

NỘI DUNG CẬP NHẬT, BỔ SUNG

Ngày hiệu lực	Nội dung cũ	Nội dung điều chỉnh	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị

BIÊN BẢN IN SAO ĐỀ THI TUYỂN SINH

SAU ĐẠI HỌC – ĐỢT ___ - NĂM 2 ___

LIÊN THÔNG ĐHCQ – ĐỢT ___ - NĂM 2 ___

MÔN: _____

Hôm nay, vào lúc ___ ngày ___ tháng ___ năm 20___, Ban in sao đề thi tuyển sinh gồm có:

1. _____, Chức vụ/ nhiệm vụ phụ trách
2. _____, Chức vụ/ nhiệm vụ phụ trách
3. _____, Chức vụ/ nhiệm vụ phụ trách

Tiến hành tổ chức họp và thực hiện trình tự các công việc in sao đề thi tuyển sinh khóa ____, hệ ____, đợt ____, năm ____, như sau:

- ◆ __g__: tiến hành kiểm tra các phong bì đựng đề thi.
Kết quả: Các túi đựng đề thi đều còn nguyên vẹn và nguyên chữ ký giáp lai theo qui định tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- ◆ __g__: tiến hành chọn đề thi theo phương thức bốc thăm ngẫu nhiên.
Kết quả: Chọn được phiếu số ____, tương đương đề thi số: ___ làm đề thi chính thức, đề thi số ___ và số ___ làm đề dự phòng.
- ◆ __g__: thực hiện in sao đề, đóng gói, niêm phong và bảo quản theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Công việc hoàn tất lúc __g__ cùng ngày.

Ban in sao đề thi bàn giao các túi đề thi cho Ban Giao nhận đề thi, bài thi đúng quy định (có Biên bản bàn giao đề thi đính kèm).

Thư ký

Ủy viên

Trưởng ban

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN ĐỀ THI TUYỂN SINH KHÓA _____,
HỆ _____, ĐỢT ____, NĂM 2__**

SAU ĐẠI HỌC - ĐỢT __ - NĂM 2__

LIÊN THÔNG ĐHCQ - ĐỢT __ - NĂM 2__

MÔN: _____

Hôm nay, lúc __ g __ ngày __ tháng __ năm 2__, chúng tôi gồm có:

1. _____, Tổ trưởng Tổ in sao đề thi, đại diện bên giao đề thi.
2. _____, Trưởng ban Giao nhận đề, bài thi, đại diện bên nhận đề thi.

Tiến hành thực hiện việc giao, nhận đề thi tuyển sinh các môn:

Số lượng bàn giao gồm: __ túi đề thi và __ phong bì đề thi dành cho Ban coi thi tại các điểm thi, cụ thể như sau:

Stt	Điểm thi	Số túi & phong bì	Ghi chú
1	...	__ túi + __ phong bì	
2	...	__ túi + __ phong bì	

Tất cả các túi đề thi và phong bì đề thi đều còn nguyên vẹn và còn nguyên dấu niêm phong, đã được giao đủ cho bên nhận. Quá trình giao, nhận đề thi đúng theo quy trình bảo mật đề thi của quy chế tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Việc giao, nhận đề thi kết thúc lúc __ g __ cùng ngày.

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ 01 (một) bản.

Người giao

Người nhận
