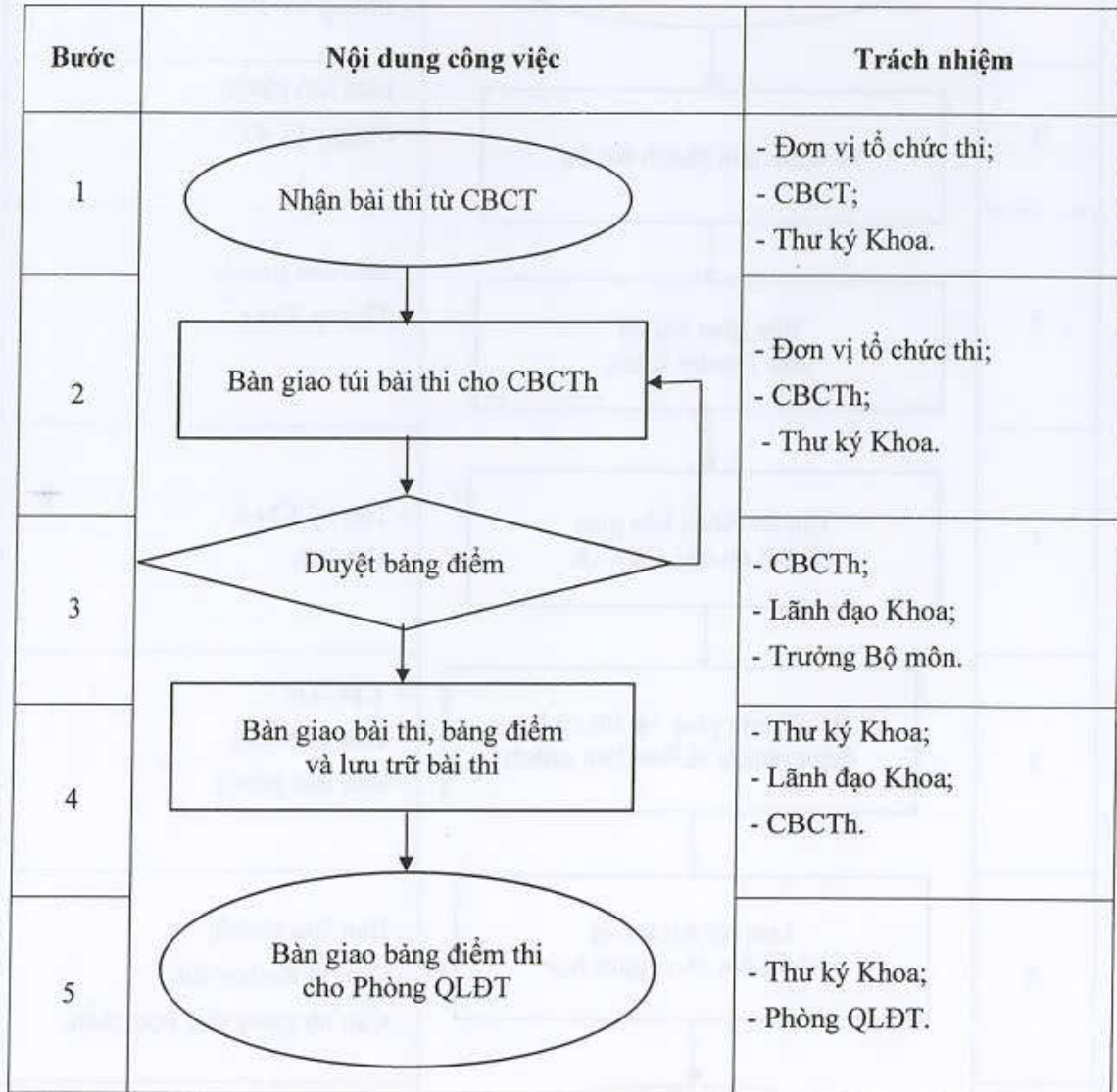


QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN BẢO MẬT BÀI THI

1. Lưu đồ

a) Lưu đồ bàn giao, nhận bài thi không cắt phách

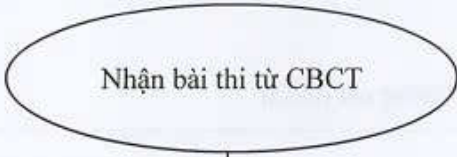
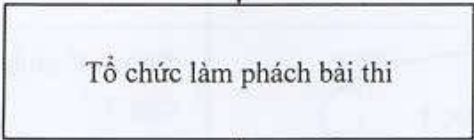
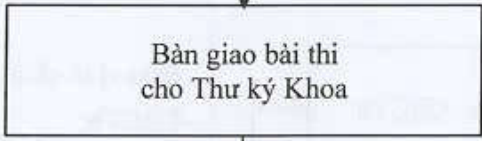
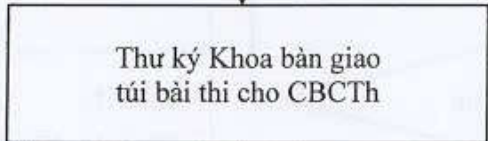
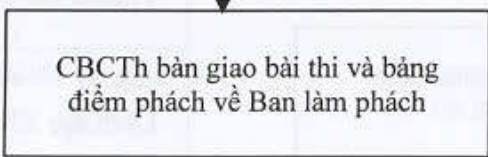
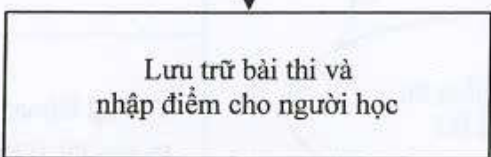
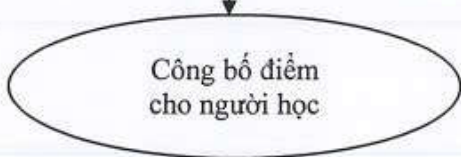


.C
TRU
AI
ÊN

2
/

sh

b) Lưu đồ bàn giao, nhận bài thi có cất phách

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị tổ chức thi; - Ban làm phách; - Phòng TT-PC.
2		<ul style="list-style-type: none"> - Ban làm phách; - Phòng TT-PC.
3		<ul style="list-style-type: none"> - Ban làm phách; - Thư ký Khoa.
4		<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký Khoa; - CBCTh.
5		<ul style="list-style-type: none"> - CBCTh; - Thư ký Khoa; - Ban làm phách.
6		<ul style="list-style-type: none"> - Ban làm phách; - Đơn vị tổ chức thi; - Cán bộ giảng dạy học phần;
7		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLĐT; - Cán bộ giảng dạy .

Handwritten signature

Handwritten signature

2. Mô tả chi tiết quy trình

a) Quy trình bàn giao, nhận bài thi không cắt phách

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Đơn vị tổ chức thi nhận bài thi (PLV.08-Phụ lục V) từ CBCT và bàn giao cho Thư ký Khoa	- Đơn vị tổ chức thi - Thư ký Khoa - CBCTh
2	Thư ký Khoa chuyên môn lập danh sách các học phần và tiến hành bàn giao túi bài thi cho CBCTh. Sau khi nhận bài thi, CBCTh phải bảo quản bài thi, không để xảy ra tình trạng hư hỏng hoặc mất mát bài thi cho đến khi giao lại bài thi cho người được ủy quyền lưu trữ bài thi.	- CBCTh - Thư ký Khoa
3	Sau khi hoàn thành việc chấm bài thi, Lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn ký xác nhận vào bảng điểm. Sau đó, cán bộ giảng dạy học phần tiến hành nhập điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.	- Lãnh đạo Khoa; - Trưởng Bộ môn; - CBCTh.
4	CBCTh sẽ gửi bảng điểm kèm theo túi bài thi về cho Thư Ký Khoa. Thư ký Khoa tiến hành niêm phong túi bài thi lại có chữ ký của Lãnh đạo Khoa và CBCTh và lưu trữ bài thi.	- CBCTh; - Lãnh đạo Khoa; - Thư ký Khoa.
5	Thư ký Khoa bàn giao bảng điểm gốc cho Phòng QLĐT để lưu trữ theo quy định. Phòng QLĐT tiến hành công bố điểm cho người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường	- Phòng QLĐT; - Thư ký Khoa.

b) Quy trình bàn giao, nhận bài thi cắt phách

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Đơn vị tổ chức thi nhận bài thi (biên bản giao nhận bài thi) từ CBCT và bàn giao túi bài thi cho ban làm phách (biên bản bàn giao) có sự chứng kiến của đại diện Phòng TT-PC.	- Đơn vị tổ chức thi; - Ban làm phách; - Phòng TT-PC.

ỚN
HỌ
GIÁ
*

h

n

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
2	<p>Sau khi nhận bài thi, Ban làm phách tiến hành công tác làm phách. Ban làm phách sẽ tiến hành đánh phách và cắt phách bài thi. Đầu phách sẽ được Ban làm phách niêm phong riêng một túi, có chữ ký giáp lai của Trưởng Ban làm phách và các thành viên cắt phách bài thi.</p> <p>Mỗi buổi làm việc của Ban làm phách đều phải có sự giám sát của đại diện Phòng TT-PC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ban làm phách; - Phòng TT-PC.
3	<p>Ban làm phách bàn giao túi bài thi đã cắt phách cho Thư ký Khoa chuyên môn (biên bản bàn giao).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ban làm phách; - Thư ký Khoa.
4	<p>Thư ký Khoa chuyên môn lập danh sách các học phần và tiến hành bàn giao túi bài thi cho CBCTh.</p> <p>Sau khi nhận bài thi, CBCTh phải bảo quản bài thi, không để xảy ra tình trạng hư hỏng hoặc mất mát bài thi cho đến khi giao lại bài thi cho người được ủy quyền lưu trữ bài thi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký Khoa; - CBCTh.
5	<p>Sau khi hoàn thành việc chấm bài thi, CBCTh sẽ gửi bảng điểm phách kèm theo túi bài thi về cho Thư ký Khoa. Thư ký Khoa tổng hợp túi bài thi kèm bảng điểm phách về Ban làm phách (có biên bản bàn giao) để tiến hành ráp phách.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBCTh; - Thư ký Khoa; - Ban làm phách.
6	<p>Sau khi hoàn thành việc ráp phách, Ban làm phách bàn giao các túi bài thi đã ráp phách về Đơn vị tổ chức thi để lưu trữ. Đối với bảng điểm gốc, Đơn vị tổ chức thi sẽ bàn giao cho Phòng QLĐT lưu trữ theo quy định.</p> <p>Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần để nhập điểm cho người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ban làm phách; - Đơn vị tổ chức thi; - Cán bộ giảng dạy học phần;
7	<p>Phòng QLĐT tiến hành công bố điểm cho người học trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.</p>	<p>Phòng QLĐT</p>

nh

n