

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
Làm đề thi tuyển sinh

(Ban hành theo Quyết định 591 /QĐ-ĐHHĐ ngày 01 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Công khai, minh bạch qui trình làm đề và nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị/cá nhân liên quan để thực hiện và giám sát việc thực hiện.
- Yêu cầu:** Phải đảm bảo rõ ràng, cụ thể từng bước, nhiệm vụ và người chịu trách nhiệm.
- Phạm vi áp dụng:** Dùng cho các đơn vị/cá nhân liên quan tham gia công tác làm đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ, đại học VLVH, LT, VB2 tại trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 09/2012/TT-BGDĐT ngày 05/3/2012; số 24/2012/TT-BGDĐT ngày 29/6/2012; số 03/2013/TT-BGDĐT ngày 20/2/2013; số 21/2013/TT-GDĐT ngày 18/6/2013; số 24/2013/TT-GDĐT ngày 04/7/2013; số 28/2013/TT-GDĐT ngày 16/7/2013; số 06/2014/TT-BGDĐT và Thông tư 15/2014/TT – BGDĐT, ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
- Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 22/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2001 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 và Thông tư 07/2018/TTBGDĐT ngày 01/3/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT

2. Từ viết tắt

HĐTS: Hội đồng tuyển sinh

TB: Trưởng ban

UV: Ủy viên

TK: Thư ký

TM: Trưởng môn

P. QLĐT SDH: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

PB: Phản biện

CSVC: Cơ sở vật chất

VPP: Văn phòng phẩm




PB&TM: phản biện và trưởng môn

TL









III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
Chuẩn bị	Bước 1: Chuẩn bị 1. Xây dựng kế hoạch làm đề thi 2. Lập dự toán kinh phí làm đề thi 3. Chuẩn bị CSVC, VPP, hồ sơ mời ra đề nguồn, DS dự kiến cán bộ ra đề nguồn, các văn bản, tài liệu về làm đề thi (nội dung, cấu trúc đề, người ôn tập,...). 4. Mời công an tham gia ban đề thi. 5. Kiểm tra, bàn giao CSVC	TB đề thi; UV trực P. HCTH	Đơn vị, Cá nhân liên quan	Theo kế hoạch tuyển sinh	 BM01a,b,c_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
Đề nguồn	Bước 2: Soạn đề nguồn và tiếp nhận - Mời người giới thiệu đề nguồn. - Chủ tịch HĐTS (đ/v tuyển sinh cao học), Trưởng ban đề tiếp nhận đề nguồn, mã hóa đề nguồn và bàn giao đề nguồn.	Chủ tịch HĐTS (Thi thạc sĩ); TB đề thi	- TB, UV trực - Cán bộ ra đề nguồn	- Khoảng 7 ngày trước khi thi - Trước buổi thi đầu ít nhất 1/2 ngày	 BM02a,b_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.docx BM03_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.docx
An toàn, Niêm phong khu vực làm đề	Bước 3: Niêm phong khu vực làm đề Kiểm tra sự an toàn, tính bảo mật của máy móc, thiết bị và niêm phong khu vực làm đề thi.	Ban đề thi	- UV trực - Công an - Thanh tra	Trước khi Ban đề làm việc	 BM04_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
Họp Ban đề thi	Bước 4: Họp Ban đề thi - Họp Ban đề thi để phổ biến, quán triệt quy định, nguyên tắc làm việc; phân công vị trí làm việc. - Tập họp điện thoại di động, laptop,... (nếu có) của cán bộ tham gia ban đề.	TB đề thi	Các thành viên ban đề		
Xác nhận tính bảo mật của đề nguồn	Bước 5: Xác nhận tính bảo mật, niêm phong của đề nguồn	TB đề thi	- Công an - Thanh tra - UV trực	Trước khi Ban đề làm đề	 BM05a,b_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
Làm đề thi	Bước 6: Tổ chức làm đề thi - Bàn giao đề nguồn cho TM lên phương án tổ hợp, biên soạn đề thi mới. - Phán biện các đề thi, đáp án và TM hoàn thiện theo yêu cầu của PB.	TB đề thi TM CB PB	- UV trực - Trưởng môn	Trước khi thi ít nhất 01 buổi hoặc 01 đêm	 BM06_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc BM08_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc BM07_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
Chọn đề thi chính thức,	Bước 7: Chọn đề thi chính thức, dự bị - Mã hóa và bốc thăm chọn đề chính thức, đề dự bị. - Kiểm tra, xác định số đề thi cần in sao, dán tiêu đề "ĐỀ THI CHÍNH THỨC" cho đề chính thức và tổ chức in sao, đóng túi, niêm phong bảo mật. - Niêm phong đề thi chính thức; niêm phong đề thi dự bị	- TB đề - UV trực và trưởng môn	- UV trực - Trưởng môn - CB in sao	Trước khi thi 01 buổi hoặc 01 đêm	 BM09_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
Tổ chức, in sao đóng gói	Bước 8: Tổ chức in sao, đóng gói cho các phòng thi	- UV trực	- UV trực - Trưởng		

QT03/ĐBCL&KT/BĐTS phát hành toàn trường

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	đề “ĐỀ THI CHÍNH THỨC”; - Tổ chức in sao, đóng túi, niêm phong.	in sao			
Bàn giao đề thi	Bước 9: Bàn giao đề thi Trước mỗi buổi thi, trưởng ban đề thi bàn giao đề thi của từng buổi thi cho Ban coi thi.	TB đề thi	- UV trực - Thư ký	Trước buổi thi	
Kết thúc Quy trình làm đề thi	Bước 10: Kiểm tra tính bảo mật của khu vực làm đề - Kiểm tra tính bảo mật khu vực làm đề. - Tổng kết công tác làm đề thi, đánh giá, rút kinh nghiệm	TB đề	- UV trực - Công an - Thanh tra - TK	Sau khi hết giờ làm bài môn cuối của kỳ thi	 BM11_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc  BM12_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
Lưu hồ sơ	Bước 11: Lưu hồ sơ ban đề	TB đề	UV trực TK	Theo quy định	 BM13_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số mẫu biểu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Kế hoạch làm, giao nhận đề thi, Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị	BM01a,b_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM01a,b,c_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
2	Giấy mời ra đề thi	BM02a,b_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM02a,b_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.docx
3	BB Bàn giao Đề thi nguồn cho Trưởng ban đề thi	BM03_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM03_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.docx
4	BB Kiểm tra niêm phong máy móc thiết bị	BM04_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM04_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
5	Biên bản kiểm tra tính bảo mật của đề nguồn	BM05_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM05a,b_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
6	Biên bản dự kiến phương án tổ hợp đề thi	BM06_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM06_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
7	Biên bản làm đề thi	BM07_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM07_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
8	Biên bản phản biện	BM08_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM08_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc

QT03/ĐBCL&KT/BĐTS phát hành toàn trường

9	Biên bản bốc thăm đề chính thức, dự bị	BM09_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM09_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
10	Biên bản giao nhận đề thi	BM10_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM10_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
11	Biên bản kiểm tra về việc đảm bảo an ninh, bảo mật trong ban đề thi	BM11_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM11_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
12	Biên bản tổng kết ban đề	BM12_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM12_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc
13	Danh mục hồ sơ lưu	BM12_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM13_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS.doc



Hoàng Nam

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20.....

TL. KIỂM SOÁT

KẾ HOẠCH
LÀM ĐỀ THI TUYỂN SINH ĐÀO TẠO THẠC SĨ
(Kỳ thi đợt năm 20.....)

1. Căn cứ lập kế hoạch:

Áp dụng Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Thực hiện Quyết định số /QĐ-ĐHHĐ, ngày tháng năm 20... về việc thành lập HĐTS đào tạo thạc sĩ đợt năm và Quyết định /QĐ-ĐHHĐ, ngày / /20... về việc thành lập Ban giúp việc HĐTS đào tạo trình độ thạc sĩ đợt năm 20...; Kế hoạch tuyển sinh đào tạo thạc sĩ đợt năm 20.... (ngày thi /...../20.....);

Thực hiện sự phân công nhiệm vụ và trách nhiệm thành viên HĐTS đào tạo thạc sĩ đợt năm 20....., Trưởng Ban Đề thi lập kế hoạch cụ thể sau:

2. Kế hoạch làm đề, in ấn, phân phối và bảo mật đề thi:

Nguyên tắc bảo mật: Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh khi chưa công bố (kể cả đề thi được sử dụng và đang trong giờ thi) thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ „Tối mật“. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi kỳ thi vào trường không được tham gia Ban đề thi hoặc giúp việc Ban đề thi; Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo, hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

2.1. Tổ chức làm đề thi nghiêm ngặt theo 4 bước đúng yêu cầu bảo mật:

a) **Bước 1:** Trưởng ban đề thi chỉ định một số cán bộ giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao và trình độ chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi. Các quy định đối với người giới thiệu đề thi được thể hiện trong giấy mời ra đề thi.

b) **Bước 2:** Tổ hợp đề thi.

c) **Bước 3:** Phản biện đề thi.

d) **Bước 4:** Đánh máy, in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi.

2.2. Ban đề thi:

Trưởng ban đề thi tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ GD&ĐT ban hành.

Ban đề thi gồm: Trưởng ban đề: 01 người; Ủy viên trực: 01 người; Ủy viên - TK :.... người, UV - Cán bộ in ấn, đóng gói: người; UV - Trưởng môn: môn thi;

[Handwritten signature]

Thanh tra: 01 người (theo QĐ thành lập đoàn thanh tra); Cán bộ bảo vệ: 01 người bảo vệ trường; Cán bộ trực điện nước: 01 người; Công an: 01 người;

Ban đề cấm trại từ ...h... ngàyđếnh.... ngày..... Trưởng ban đề thi thông báo mời các ủy viên Trưởng môn vào và giải phóng khỏi khu vực làm đề phù hợp với nhiệm vụ từng thành viên.

Những người trong Ban đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được phép rời khỏi khu vực cách ly sau khi thi xong môn thi cuối cùng của kỳ thi. Trưởng môn thi phải thường trực trong suốt thời gian in, sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề có liên quan đến đề thi.

2.3. Bố trí khu vực làm đề thi và điều kiện làm việc:

Nơi in, sao đề thi phải đảm bảo các yêu cầu: an toàn, thuận tiện, sinh hoạt khép kín; có tường rào ngăn cách với bên ngoài, cách ly hoàn toàn, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc (lắp 01 điện thoại cố định hoặc cấp 01 sim mới bảo mật theo quy định), phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ trong suốt thời gian in sao đề thi cho đến khi thi xong môn cuối cùng. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

- Bố trí đủ máy vi tính, máy in và máy photo để phục vụ công tác tổ hợp, in sao đề thi (lấy từ phòng ĐBCL&KT), máy điện thoại bàn có loa ngoài;

- Có máy nổ trực đề phòng mất điện trong thời gian làm đề.

- Bố trí đủ điều kiện làm việc, sinh hoạt, ngủ, ăn uống (giường, chiếu, chăn, màn), ăn uống (sáng, trưa, chiều, tối) và cấp thuốc phòng, trị bệnh.

2.4. Giao nhận đề thi: Ban coi thi nhận đề thi từ Ban đề thi tại cơ sở làm đề: *Buổi sáng: ...h....; buổi chiều:h....*

Các Ban giúp việc HĐTS thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác đề thi đảm bảo cho Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ trong điều kiện an toàn, bí mật, đúng quy chế và hiệu quả./.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
HIỆU TRƯỞNG**

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20

TL. KIỂM SOÁT

KẾ HOẠCH LÀM, GIAO NHẬN ĐỀ THI
Tuyển sinh hệ LT, VLVH, VB2 đợt thi tháng năm

1. Căn cứ lập kế hoạch:

Áp dụng Quy chế đào tạo cấp bằng đại học thứ hai (Ban hành theo Quyết định số 22/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/6/2001 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT); Quy định đào tạo liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học (Ban hành theo Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ) trình độ đại học; Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học (Ban hành theo Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT);

Căn cứ vào thông tư 07/2018/TTBGDĐT ngày 01/3/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung tên và một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy; tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định thành lập Ban giúp việc HĐTS đào tạo hệ Liên thông, VLVH, VB2 đợt thi tháng ... năm (số .../QĐ-ĐHHĐ ngày .../...../.....), HĐTS triển khai kế hoạch làm đề thi, giao nhận đề thi tuyển sinh ĐH, CĐ hệ Liên thông, VB2, VLVH đợt thi tháng năm của trường ĐHHĐ;

2. Kế hoạch làm đề, in ấn, phân phối và bảo mật đề thi:

Nguyên tắc bảo mật: Đề thi, đáp án, thang điểm kỳ thi tuyển sinh khi chưa công bố (kể cả đề thi được sử dụng và đang trong giờ thi) thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ „Tối mật“. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi kỳ thi vào trường không được tham gia Ban đề thi hoặc giúp việc Ban đề thi; Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo, hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

2.1. Tổ chức làm đề thi nghiêm ngặt theo 4 bước đúng yêu cầu bảo mật:

a) **Bước 1:** Trưởng ban đề thi chỉ định một số cán bộ giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao và trình độ chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi. Các quy định đối với người giới thiệu đề thi được thể hiện trong giấy mời ra đề thi.

b) **Bước 2:** Tổ hợp đề thi.

c) **Bước 3:** Phản biện đề thi.

d) **Bước 4:** Đánh máy, in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi.

2.2. Ban đề thi:

Trưởng ban đề thi tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ GD&ĐT ban hành.

Ban đề thi gồm: Trưởng ban đề: 01 người; Ủy viên trực: 01 người; Ủy viên - TK :.... người, UV - Cán bộ in ấn, đóng gói: người; UV - Trưởng môn: môn thi; Thanh tra: 01 người (theo QĐ thành lập đoàn thanh tra); Cán bộ bảo vệ: 01 người bảo vệ trường; Cán bộ trực điện nước: 01 người; Công an: 01 người;

Ban đề cắm trại từ ...h... ngàyđếnh.... ngày..... Trưởng ban đề thi thông báo mời các ủy viên Trưởng môn vào và giải phóng khỏi khu vực làm đề phù hợp với nhiệm vụ từng thành viên.

Những người trong Ban đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được phép rời khỏi khu vực cách ly sau khi thi xong môn thi cuối cùng của kỳ thi. Trưởng môn thi phải thường trực trong suốt thời gian in, sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề có liên quan đến đề thi.

2.3. Bố trí khu vực làm đề thi và điều kiện làm việc:

Nơi in, sao đề thi phải đảm bảo các yêu cầu: an toàn, thuận tiện, sinh hoạt khép kín; có tường rào ngăn cách với bên ngoài, cách ly hoàn toàn, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc (lắp 01 điện thoại cố định hoặc cấp 01 sim mới bảo mật theo quy định), phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ trong suốt thời gian in sao đề thi cho đến khi thi xong môn cuối cùng. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

- Bố trí đủ máy vi tính, máy in và máy photo để phục vụ công tác tổ hợp, in sao đề thi (lấy từ phòng ĐBCL&KT), máy điện thoại bàn có loa ngoài;

- Có máy nổ trực đề phòng mất điện trong thời gian làm đề.

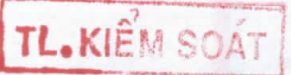
- Bố trí đủ điều kiện làm việc, sinh hoạt, ngủ, ăn uống (giường, chiếu, chăn, màn), ăn uống (sáng, trưa, chiều, tối) và cấp thuốc phòng, trị bệnh.

2.4. Giao nhận đề thi: Ban coi thi nhận đề thi từ Ban đề thi tại cơ sở làm đề: *Buổi sáng: ...h....; buổi chiều:h....*

Các Ban giúp việc HĐTS thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác đề thi đảm bảo cho Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ trong điều kiện an toàn, bí mật, đúng quy chế và hiệu quả./.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH
Q. HIỆU TRƯỞNG**

Hoàng Nam



**BIÊN BẢN KIỂM TRA CÔNG TÁC CHUẨN BỊ
Máy móc, thiết bị, CSVC cho Ban đề thi**

Vào hồi giờ ... ngày tháng ... năm 20..., tại Cơ sở Chính, trường ĐHHĐ, Chúng tôi gồm:

- 1), Trưởng Ban đề thi
- 2), UV TT Ban đề thi
- 3), Thanh tra

Đề công tác làm đề thi tuyển sinh Được diễn ra đúng kế hoạch đã phê duyệt; chúng tôi đã tiến hành kiểm tra máy móc, thiết bị, CSVC cho Ban đề thi. Cụ thể như sau:

1. Khu vực làm đề thi

Đã được ngăn cách thành 3 khu vực: vòng ngoài, vòng giữa và vòng trong

2. Cơ sở vật chất

- Máy tính có ổ đĩa CD: máy, có cấu hình đảm bảo theo yêu cầu, cán bộ kỹ thuật sẽ cài đặt các phần mềm chuyên dụng.
- Máy in:..... máy, loại máy cho bản in rõ ràng, chính xác, độ nét cao.
- Máy photo: máy;
- Văn phòng phẩm phục vụ Ban đề thi (theo đúng dự toán được phê duyệt)
- 01 Sim điện thoại và 01 máy điện thoại cố định loa ngoài, kèm thiết bị ghi âm, bố trí tại vòng giữa, giao cho cán bộ an ninh quản lý.
- Phương án dự phòng mất điện: có máy nổ, xăng dầu kèm theo.
- Phương tiện phòng cháy nổ tại các tầng; chuẩn bị thuốc y tế thông dụng phòng cán bộ ốm đau đột xuất.
- Các điều kiện vật chất khác phục vụ làm việc, ăn, nghỉ của Ban đề thi: Đủ số phòng và các cơ sở vật chất khác phục vụ làm việc, ăn, nghỉ của các cán bộ Ban đề thi.

Sau khi xem xét, kiểm tra, các thành viên thống nhất kết luận: Khu vực làm việc của ban đề đã được chuẩn bị theo đúng yêu cầu.

Biên bản này lập thành 2 bản, Ban đề thi giữ 01 bản, Phòng Thanh tra giáo dục giữ 01 bản.

Biên bản được lập vào hồi ...h... cùng ngày.

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

ỦY VIÊN BAN ĐỀ

THANH TRA

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI RA ĐỀ THI
TUYỂN SINH ĐÀO TẠO/HỆ.....
THÁNG NĂM 20...

TL. KIỂM SOÁT

Thực hiện Quy chế đào tạo thạc sĩ/ LT, VLVH, VB2 ban hành theo Thông tư/...../TT-BGDĐT ngàytháng.....nămcủa Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Quyết định số/QĐ-ĐHHĐ ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy định đào tạo trình độ thạc sĩ/ LT,VLVH, VB2 và Kế hoạch tuyển sinh thạc sĩ/LT,VLVH, VB2 tháng ... năm, Chủ tịch HĐTS trường Đại học Hồng Đức kính mời:

Ông/Bà:
ra **01 đề thi** tuyển sinh đào tạo thạc sĩ/LT,VLVH, VB2 môn:

Dùng cho buổi thi:...ngày.....tháng.....năm.....; Ngành:

Thời gian làm bài: **phút**.

Thời gian nộp đề thi và đáp án về Chủ tịch HĐTS/ TBĐT:/...../20....

Đề thi và đáp án hoàn chỉnh (*thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm*) được đóng riêng vào từng phong bì kín, dán và ký giáp lai, nộp về Chủ tịch HĐTS/TBĐT theo quy định bảo mật.

Dưới đây là một số yêu cầu cụ thể (trích quy chế):

1. Người ra đề là người có tinh thần trách nhiệm, có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

2. Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên (đối với TS Thạc sĩ); ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ (đối với TS Thạc sĩ);

3. Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia ra đề.

4. Yêu cầu và nội dung đề thi

- Phù hợp đề cương ôn tập, chương trình học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

- Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

- Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của nhà trường, trong phạm vi chương trình đào tạo.

(Gửi kèm chương trình môn thi đã được công bố và hướng dẫn cấu trúc đề)

5. Chế độ thanh toán: Theo chế độ hiện hành./.

NGƯỜI RA ĐỀ

(ký giao đề&đáp án)

.....,ngày... /.../20...

NGƯỜI RA ĐỀ

(ký nhận nhiệm vụ)

CHỦ TỊCH HĐTS/TBĐT

TL. KIỂM SOÁT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
HĐTS THÁNG/20.....

ĐỀ/ĐÁP ÁN THI TUYỂN SINH
ĐÀO TẠO/HỆ.....

Ngành thi:.....

Môn thi:

Hình thức thi:.....

Thời gian làm bài: phút

Câu 1 (..... điểm):

Câu 2 (.... điểm):

Câu 3 (.... điểm):



-----Hết-----

Người ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH HỒNG ĐỨC
HĐTTSTHÁNG.../20...

BM03_QT03 ĐBCL&KT_BĐTTS
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN ĐỀ THI TUYỂN SINH THẠC SĨ
tháng năm 20.....

Vào hồi giờ ngày ... tháng ... năm 20....., tại Phòng nhà điều hành cơ sở Chính;

Bên giao: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

Ông/ Bà: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

Bên nhận: Ban đề thi:

1) Ông/ Bà: - Trưởng Ban Đề thi

2) Ông/ Bà: - UV thường trực Ban Đề thi

Số liệu giao nhận: Tổng túi đựng đề thi và đáp án.

Của môn thi (..... đề thi +đáp án)

Bên nhận đã kiểm tra đủ số lượng và sự nguyên vẹn niêm phong của các bì đề thi; bì đựng đáp án, tiếp tục chuyển đề thi đến Ban đề thi.

Chúng tôi đại diện ký dưới đây, xác nhận sự giao nhận đề thi diễn ra đúng quy chế tuyển sinh.

Biên bản này được thống nhất và lập thành **02** bản.

[Handwritten signature]

Bên nhận:
(giữ 1 biên bản)

Bên giao:
(giữ 1 biên bản)

.....

.....



BIÊN BẢN
KIỂM TRA NIÊM PHONG, MÁY MÓC, THIẾT BỊ
Khu vực làm đề thi tuyển sinhtháng năm 20.....

Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 20.....,

Tại phòng tầng -Trường Đại học Hồng Đức.

Chúng tôi gồm có:

1. - Trưởng Ban đề;
2. - CB Thanh tra trường ĐHHĐ;
3. - Công an phòng PA03 tỉnh Thanh Hóa;

Tiến hành kiểm tra niêm phong các cửa sổ, cửa ra vào ngăn cách khu vực làm đề tại tầng – Nhà.....đảm bảo an toàn theo quy định.

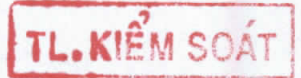
Máy móc, và các trang thiết bị khác đảm bảo không có kết nối Internet, phục vụ tốt cho công tác in sao đề thi, đảm bảo công tác bảo mật.

Biên bản này được lập tại phòngnhà điều hành, phòng làm việc của Ban đề các thành viên tham gia cùng thống nhất và ký tên./.

TRƯỞNG BAN

THANH TRA

CÔNG AN PA03



**BIÊN BẢN KIỂM TRA
TÍNH BẢO MẬT CỦA ĐỀ NGUỒN**

Vào hồi....., ngàytháng.....năm..... tại tầng – NDH, Cơ sở Chính

- Chúng tôi gồm: 1)..... - Trưởng Ban Đề thi
2)..... - Đại diện trường môn
3)..... - Công an PA03
4)..... - Cán bộ Thanh tra, giám sát

Chúng tôi tiến hành kiểm tra đề nguồn cho buổi thi ...ngày....tháng...năm
20...qua kiểm tra chúng tôi thấy hiện trạng như sau:

- Số môn thi:.....môn;
- Số bộ đề thi, đáp án:.....bộ;

Kết luận: Bì đựng đề thi, đáp án đủ số lượng, các bì đựng đề thi, đáp án còn nguyên niêm phong theo đúng quy định bảo mật của Nhà nước.

Chúng tôi cùng kí dưới đây, xác nhận tính bảo mật của đề nguồn diễn ra đúng quy chế tuyển sinh. Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị như nhau.


TRƯỞNG BAN ĐỀ THI ĐẠI DIỆN TM THANH TRA CÔNG AN PA03

TRƯỜNG ĐH HỒNG ĐỨC
HĐTTSTHÁNG.../20...

BM05b_QT03_ĐBCL&KT_BĐTTS
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

TL. KIỂM SOÁT

**LỊCH LÀM VIỆC CỦA BAN ĐỀ
THI TUYỂN SINH**

- Giờ tập trung Ban đề thi: Từgiờ, ngày.....
- Kiểm tra niêm phong, các điều kiện bảo mật, an ninh, CSVC: từ....h.....
đến ...h ... ngày
- Họp ban đề thi: từ....h..... đến ...h ..., ngày

**I. Buổi 1: Ngày Làm đề thi môn 1 - : gồm trưởng
môn, phản biện, cụ thể danh sách:**

STT	TRƯỞNG MÔN, PHẢN BIỆN	
	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ
1		
2		

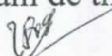
Giờ bắt đầu làm đề môn 1: Từ ngày

Giờ hoàn thành làm đề thi, đáp án môn 1:, ngày

Giờ bàn giao đề thi cho ban coi thi:, ngày

Giờ hoàn thành và niêm phong hồ sơ môn 1:, ngày

từ....h..... đến ...h ... ngàytrưởng môn, phản biện sau khi hoàn thành
niêm phong hồ sơ làm đề môn 1 sẽ tiếp tục trực thi tại phòng Công an, thanh tra
và không tiếp xúc với cán bộ làm đề thi môn 2.



II. Buổi 2:, ngày Làm đề thi môn 2
gồm trưởng môn, phản biện, danh sách cụ thể:

STT	TRƯỞNG MÔN, PHẢN BIỆN	
	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ

Giờ bắt đầu làm đề môn 2: Từh ngày

Giờ hoàn thành làm đề thi, đáp án môn 2:, ngày

Giờ bàn giao đề thi cho ban coi thi:, ngày

Giờ hoàn thành và niêm phong hồ sơ môn 2:, ngày

Từ đến CB trưởng môn, phản biện sau khi hoàn thành niêm phong hồ sơ làm đề môn 2 sẽ tiếp tục trực thi tại phòng Công an, thanh tra và không tiếp xúc với cán bộ làm đề thi môn 3.

III. Buổi 3:, ngày Làm đề thi môn 3 - gồm trưởng môn, phản biện, danh sách cụ thể:

STT	TRƯỞNG MÔN, PHẢN BIỆN	
	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ
1		
2		

Giờ bắt đầu làm đề môn 3: Từ ...h.... ngày

Giờ hoàn thành làm đề thi, đáp án môn 3:h....., ngày

Giờ bàn giao đề thi cho ban coi thi:h....., ngày

Giờ hoàn thành và niêm phong hồ sơ môn 3:h....., ngày

Từh.... trưởng môn, phản biện sau khi hoàn thành niêm phong hồ sơ làm đề môn 3 sẽ tiếp tục trực thi đến hết buổi thi.

20/

..... cán bộ ban đề thi, .. CB công an, cán bộ thanh tra, bảo vệ - theo quyết định (trực 24/24 tại khu vực làm đề từh.... ngày đến ...h ... ngày).



IV. Tổng kết ban đề thi

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI



BIÊN BẢN
DỰ KIẾN PHƯƠNG ÁN TỔ HỢP ĐỀ THI

Môn thi:

Chuyên ngành/ Ngành: _____

Vào hồi giờ ngày tháng năm 20....., tại Ban đề thi;

Chúng tôi gồm

- 1, Ông/Bà..... - Trưởng Ban Đề thi
- 2, Ông/Bà..... - UV Trực
- 3, Ông/ Bà - Trưởng môn

Chúng tôi tiến hành kiểm tra các đề nguồn được ký hiệu:.....;.....;.....
Trưởng môn kiểm tra sự nguyên vẹn niêm phong của bì đựng đề nguồn, do trưởng ban đề thi niêm phong.

Trưởng ban đề dự kiến phương án tổ hợp và yêu cầu trưởng môn tổ hợp thành 02 đề thi/ đáp án cụ thể:

- **Đề thứ nhất:** Câu 1 (mã đề.....); Câu 2 (mã đề.....); Câu (mã đề.....);
Câu (mã đề.....); Câu (mã đề.....).

- **Đề thứ hai:** Câu 1 (mã đề.....); Câu 2 (mã đề.....); Câu (mã đề.....);
Câu (mã đề.....); Câu (mã đề.....);

Trưởng môn cắt các bì đựng đề/đáp án nguồn nghiên cứu và đánh máy, tổ hợp thành 2 đề thi, đáp án mới theo phương án trên

Sau khi nghiên cứu, nếu có gì thay đổi, báo cáo lại trưởng ban đề thi xử lý và quyết định.

TRƯỞNG BAN ĐỀ

TRƯỞNG MÔN THI

ỦY VIÊN TRỰC



BIÊN BẢN
LÀM ĐỀ THI TUYỂN SINHTHÁNG.....NĂM 20....
(ngày thi tháng năm 20....)

1. Tổ hợp đề thi từ bộ đề thi nguồn:

Vào lúc.....h.....ngày.....tháng năm 20..., Trường Ban đề thi làm việc với Trưởng môn (Họ tên): về đề thi môn:

- **Đề nguồn:** Có 03 đề nguồn (kèm theo bì đựng đáp án) của môn thi..... do Trưởng ban đề thi giao: các bì đựng đề thi, đáp án còn nguyên niêm phong theo đúng quy định bảo mật.

- **Tổ hợp đề thi:** Trưởng môn thi tổ hợp thành 02 bộ đề thi mới; biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi; trình Trưởng ban đề thi.

- **Trưởng ban đề thi góp ý:** Trưởng ban đề thi góp ý, yêu cầu trưởng môn chỉnh sửa lại đề thi, đáp án và thang điểm. Trưởng môn thi hoàn chỉnh lại đề thi, đáp án và thang điểm chi tiết theo yêu cầu của Trưởng ban đề thi và giao cho Trưởng ban đề thi để tổ chức phản biện.

2. Tổ chức phản biện đề thi (có biên bản chi tiết kèm theo)

3. Hoàn thiện bộ đề thi: Trưởng môn thi hoàn chỉnh lại đề thi, đáp án và thang điểm chi tiết lần cuối cùng theo yêu cầu của Trưởng ban đề thi và góp ý của phản biện; **Kí tên** vào bản gốc và giao cho Trưởng ban đề thi để tổ chức in sao, nhân bản.

4. Chọn đề chính thức, dự bị:

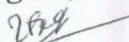
- **Trưởng ban Đề thi tự mã hoá** các đề thi dự kiến theo kí hiệu I và II.

Tổ chức bốc thăm một trong hai bộ đề thi (mới) hoàn chỉnh làm đề chính thức; còn lại làm đề thi dự bị, đồng thời quyết định thang điểm cho từng phần của đề thi:

- **Đề thi chính thức:** mã số; **Đề thi dự bị:** mã số

5. Trưởng ban chuyển đề thi chính thức đã được ký duyệt cho Ủy viên Trực **tổ chức in, đóng gói:**

(Số bản in:.....bản; trong đó: **Dùng cho Phòng thi**.....; **Gửi CTHĐTTS:** 01 bản; **Chấm thi:**.....bản đề). **Họ tên CB photo:**

Toàn bộ các đề nguồn, đề thi dự kiến do Trưởng môn biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, cùng với đáp án và thang điểm và các tài liệu liên quan khi chưa công bố, là tài liệu tối mật do chính Trưởng ban đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật. 

Hoàn thành các nội dung trên lúch.....ngày.....tháng/20.....

ỦY VIÊN TRỰC

TRƯỞNG MÔN

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN PHẢN BIỆN ĐỀ THI TUYỂN SINH
(tháng năm 20.....)

Vào lúc.....h.....ngày.....tháng năm 20..., Trường ban đề thi tổ chức **phản biện đề thi** theo quy trình sau:

1. Trưởng ban Đề thi giao đề thi môn.....

Cho **cán bộ phản biện:.....**

2. Cán bộ phản biện thực hiện phản biện, nhận xét và đề xuất:

a) Về đề thi:

- Nội dung đề thi:.....

- Độ khó:.....

- Độ dài:.....

b) Về đáp án, thang điểm (CB phản biện được cấp sau khi phản biện đề thi)

- Đáp án:.....

- Thang điểm:.....

c) Đề xuất khác:.....

3. Trưởng ban Đề thi chủ trì họp thống nhất ý kiến khi có những điểm cần sửa chữa, bổ sung:

Hoàn thành các nội dung trên lúc h....., ngày/...../20....

Những người tham gia cùng kí xác nhận nội dung trên và quá trình thực hiện đúng quy định bảo mật.

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI

TRƯỞNG MÔN

CB PHẢN BIỆN

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN
BỐC THĂM ĐỀ CHÍNH THỨC VÀ ĐỀ DỰ BỊ
tháng năm 20.....

Môn thi:

Chuyên ngành/ngành: _____

Vào hồi giờ ngày tháng năm 20....., tại Ban đề thi;

Chúng tôi gồm

1, Ông/Bà.....

- Trưởng Ban Đề thi

2, Ông/Bà.....

- UV Trực

3, Ông/ Bà

- Trưởng môn

Trưởng ban đề mã hóa 2 đề thi do Trưởng môn đã tổ hợp và hoàn chỉnh theo ý kiến của cán bộ phản biện và ý kiến của Trưởng ban đề thi gồm mã đề (I; II).

Trưởng ban đề thi tiến hành bốc thăm ngẫu nhiên một đề làm đề thi chính thức (có mã số là:), đề còn lại làm đề dự bị (có mã số là:) trước sự chứng kiến của Trưởng môn thi và UVTT ban đề thi.

Chuyển đề thi chính thức cho UVTT ban đề tổ chức photo in ấn theo quy định.

TRƯỞNG BAN ĐỀ

TRƯỞNG MÔN THI

ỦY VIÊN TRỰC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
HĐTS..... THÁNG .../ 20..

BM10_QT03_ĐBCL&KT_BĐTS
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN ĐỀ THI TUYỂN SINH
tháng năm Buổi thingày....tháng.....năm

Vào hồingày tháng năm, tại cơ sở in, sao đề ĐHHD;

Bên giao (Ban đề thi):

- 1)..... - Trưởng Ban Đề thi
- 2)..... - UV thường trực Ban Đề thi

Bên giám sát, bảo vệ vòng trong cơ sở in đề thi:

- 1)..... - UV Thanh tra, giám sát
- 2) - UV An ninh, bảo vệ

Bên nhận (Ban coi thi): Nhận đề thi để chuyển về điểm thi:

- 1) - Thư ký Ban coi thi
- 2) - Trưởng phòng Thanh tra

Số liệu giao nhận đề thi cho buổi thi.....ngày.....thángnăm

- Gồm bì cho phòng thi và túi đựng đề thi gửi Chủ tịch HĐTS.

Bên nhận đã kiểm tra đủ số lượng và sự nguyên vẹn niêm phong của các túi đựng đề thi; tiếp tục chuyển đề thi đến điểm thi đảm bảo an toàn, đúng quy trình của HĐTS, đúng quy định bảo mật của Nhà nước.

Chúng tôi cùng kí dưới đây, xác nhận sự giao nhận các túi đựng đề thi diễn ra đúng quy chế tuyển sinh. Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

Bên giám sát:
(giữ 02 biên bản)

Bên nhận:
(giữ 01 biên bản)

Bên giao:
(giữ 01 biên bản)



BIÊN BẢN KIỂM TRA
việc thực hiện an ninh, bảo mật
Khu vực làm đề thi tuyển sinhtháng ... năm 20....

- Chúng tôi gồm: 1)..... - Trưởng Ban Đề thi
2)..... - UV TT Ban đề
3) - Công an PA03
4)..... - Cán bộ Thanh tra, giám sát

Thực hiện kiểm tra Vào hồi....., ngàytháng.....năm..... tại tầng – NDH, Cơ sở Chính

Kiểm tra sự an toàn, bảo mật từ...h... ngày.....tháng....năm đến ...h..... ngày... tháng....năm 20...

- Tài liệu: biên bản kiểm tra, niêm phong

- Những thiết bị, tài liệu phục vụ trong thời gian từ...h... ngày....tháng....năm 20... đến ...h... ngày....tháng....năm 20....

I. Kiểm tra các điều kiện đảm bảo an ninh, an toàn:

- 1) Biện pháp đảm bảo an toàn cho cơ sở in sao đề tuyển sinh: Đảm bảo
- 2) Điều kiện phục vụ sinh hoạt cho cán bộ, nhân viên: Đúng, đủ theo kế hoạch
- 3) Điều kiện bảo đảm sao in: Đảm bảo
- 4) Bố trí cán bộ: Sơ đồ quy định
- 5) Thực hiện giao nhận đề thi giữa HĐTS, Ban coi thi và Ban đề thi (có giám sát, công an bảo vệ, lập biên bản.....)

Kết luận, đề nghị: Các điều kiện đủ đảm bảo cho Ban đề làm việc quy định của Bộ GD&ĐT

II. Kiểm tra niêm phong khu vực làm đề thi

Kết luận, đề nghị: Đảm bảo tốt, cho hoạt động.

III. Kiểm tra sự nguyên vẹn của bì đựng các đề thi cho đợt thi thángnăm 20...

Biên bản này được lập thành 03 bản. Ban đề giữ 01 bản, Bảo vệ phòng trong giữ 02 bản.

Các thành viên ký tên:h..... cùng ngày.

Trưởng ban đề Ký.....

Thanh tra Ký.....

Ủy viên trực Ký.....

Công an Ký.....

TL. KIỂM SOÁT

**BIÊN BẢN TỔNG KẾT BAN ĐỀ
TUYỂN SINH THÁNG NĂM 20....**

Vào lúc h phút, ngàytháng năm 20.....,

Tại phòng tầng - Nhà điều hành Trường Đại học Hồng Đức.

Chúng tôi gồm có:

1. Ông/Bà - Trưởng Ban đề thi;
2. Ông/Bà - Ủy viên trực Ban đề thi;
3. Ông/Bà - CB Thanh tra trường ĐHHĐ;
4. Ông/Bà - CB bảo vệ trường ĐHHĐ;
5. Ông/Bà - Công an phòng PA03

Tiến hành tổng kết, lập biên bản kết quả làm đề thi và bàn giao đề thi cho Ban coi thi để phục vụ kỳ thi tuyển sinh ngày tháng năm 20.... như sau:

Thành phần và thời gian thực hiện:

- Từh.... ngàythángđếnh.... ngày.....tháng.....năm 20.....

- Thành phần tham gia: Ban đề (có danh sách kèm theo), Cán bộ Thanh tra, Bảo vệ trường Đại học Hồng Đức và Công an phòng PA03 tỉnh Thanh Hóa.

Nội dung công việc:

Từh.... -h.... ngày....tháng....năm 20...: Ban đề thi chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị máy móc, kiểm tra khu vực làm đề thi.

Từh... - ...h.... ngày....tháng....năm 20...: Thanh tra, công an cùng Ban đề thi kiểm tra lại máy móc đảm bảo không có kết nối Internet với bên ngoài, niêm phong khu vực làm đề thi.

Từh... - ...h.... ngày....tháng....năm 20...: Các trưởng môn, phản biện, ủy viên ban đề thi chỉ làm đề thi cho môn thi buổi thi ngày do Trưởng ban đề thi phân công; Ban đề thi bàn giao đề thi cho Ban coi thi vào lúch.... ngàyđể phục vụ buổi thi của ngàytheo kế hoạch;

Từh....' -h....' ngày....tháng....năm 20...: Các trưởng môn, phản biện, ủy viên ban đề thi làm đề thi cho môn thi buổi ngày do Trưởng ban đề thi phân công; Ban đề thi bàn giao đề thi cho Ban coi thi vào lúch.... ngàyđể phục vụ buổi thi ngàytheo kế hoạch;

Từ ...h.... -h.... ngày.....: Trưởng môn, phản biện, ủy viên ban đề thi làm đề thi cho môn thi buổi thi ngày.....; bàn giao đề thi cho Ban coi thi vào lúch....' ngày.....;

Các nội dung công việc đều được kiểm tra, kiểm soát và thực hiện đúng quy chế, quy trình và quy định bảo mật công tác đề thi tuyển sinh.

Kết quả thực hiện:

- Tổng số bản đề đã được in ấn, nhân bản là: bản đề thi sử dụng trên phòng thi và đề thi gửi cho chủ tịch hội đồng thi, đóng thành túi đề thi. Đề in sao đúng số lượng, rõ ràng, sạch đẹp, nội dung đề thi đảm bảo tính khoa học, phù hợp với yêu cầu của bậc tuyển sinh; công tác bảo mật được thực hiện tốt theo đúng quy định bảo mật cấp nhà nước độ “Tối mật”.
- Khu vực làm đề được bố trí 3 vòng cách ly, độc lập, có đầy đủ các bảng biểu báo hiệu khu vực làm đề.

Kết luận:

Công tác làm đề được thực hiện đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng quy chế tuyển sinh.

Biên bản này được đọc tại phòngnhà điều hành, phòng làm việc của Ban đề cho mọi thành viên có mặt đều nghe và không có ý kiến nào khác./.

TRƯỞNG BAN ĐỀ THI



ỦY VIÊN TRỰC

THANH TRA

BẢO VỆ

CÔNG AN PA03

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ THI TUYỂN SINH JL KIỂM SOÁT
CỦA BAN ĐỀ THI
Đợt

1. QĐ số/QĐ-ĐHHĐ Ngày về thành lập Ban giúp việc HĐTS
2. Danh sách Ban đề thi tuyển sinh, phục vụ, TT, CA
3. Danh sách giới thiệu đề nguồn
4. Danh sách trường môn, Danh sách cán bộ phản biện đề thi
5. Kế hoạch làm đề thi tuyển sinh
6. Biên bản kiểm tra cơ sở vật chất
7. Giấy mời ra đề thi
8. Biên bản bàn giao đề thi giữa Chủ tịch HĐTS với Trưởng Ban đề thi (ThS)
9. Biên bản kiểm tra và niêm phong khu vực làm đề
10. Biên bản kiểm tra tính bảo mật của đề nguồn (theo từng buổi thi)
11. Lịch làm việc của ban đề thi
12. Dự kiến phương án tổ hợp đề thi
13. Biên bản làm đề thi
14. Biên bản phản biện đề thi
15. Biên bản bốc thăm đề chính thức, dự bị
16. Biên bản bàn giao đề thi giữa Ban đề thi & Ban coi thi (theo từng buổi thi)
17. Biên bản kiểm tra việc thực hiện an ninh, bảo mật
18. Biên bản tổng kết công tác làm đề thi tuyển sinh
19. Biên bản giám sát (của thanh tra)
20. Đề thi và đáp án các môn thi (theo lịch thi)
21. Lịch thi
22. Các hồ sơ khác 