

Số: 330/QĐ-ĐHL

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 9 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình quản lý bài thi tuyển sinh, bài thi tốt nghiệp  
tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 19/VBHN-BGDĐT ngày 21 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư số 02/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 08 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

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;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 22/2001/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Đào tạo,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý bài thi tuyển sinh, bài thi tốt nghiệp tại Trường Đại học Luật, Đại học Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng từ năm học 2017-2018.

**Điều 3.** Các ông/bà: Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, KT-ĐBCLGD, Website Trường.



PGS.TS. Đoàn Đức Lương

**QUY TRÌNH GIAO – NHẬN BÀI THI, LÀM PHÁCH VÀ  
QUẢN LÝ BÀI THI TUYỂN SINH, TỐT NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 390/QĐ-ĐHL ngày 13 tháng 9 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế)*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1.1. Mục đích**

- Thống nhất cách thức giao - nhận bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp, biên bản chấm thi, mã phách, bảng điểm phách; thống nhất cách thức làm phách bài thi; xác định trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị có liên quan;
- Thống nhất cách quản lý bài thi, đầu phách tại Phòng Đào tạo.

**1.2. Yêu cầu**

- Việc giao - nhận bài thi, biên bản chấm thi, mã phách, bảng điểm phách phải theo đúng thời hạn quy định;
- Việc đánh phách, đối chiếu điểm thi phải chính xác;
- Việc quản lý bài thi phải bảo đảm an toàn, khoa học.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này được áp dụng cho bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp đại học các hệ đào tạo tại trường Đại học Luật, Đại học Huế.

**III. TÀI LIỆU THAM KHẢO/VIỆN DẪN**

Căn cứ Quyết định số 19/VBHN-BGDĐT ngày 21 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư số 02/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 08 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

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;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số: 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quy định về đào tạo đề cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai ban hành kèm theo Quyết định số 22/2001/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;



#### IV. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm	Chuẩn chất lượng	Mẫu hồ sơ
	<p>* Đối với các lớp thi tại TP. Huế</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài thi được Trường ban coi thi (hoặc người được Trường ban coi thi ủy quyền) giao ngay trong ngày sau khi tổ chức thi cho Phòng Đào tạo.</li> </ul> <p>* Đối với các lớp tại các địa phương khác</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài thi được giao cho Phòng Đào tạo chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt thi và trở về Thành phố Huế.</li> <li>- Kiểm tra các thông tin về bài thi và tiến hành mã hoá túi bài thi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ phụ trách điểm thi.</li> <li>- Cán bộ quản lý bài thi Phòng Đào tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bài thi được đựng trong túi đựng bài thi. Bên trong túi bài thi gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bài thi (xếp theo thứ tự từ nhỏ đến lớn);</li> <li>+ Danh sách dự thi; đề thi;</li> <li>+ Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).</li> </ul> </li> <li>- Bên ngoài túi bài thi phải có các thông tin: Môn thi; lớp thi; đợt thi; tổng số bài thi; tổng số tờ giấy thi; các trường hợp vi phạm quy chế thi (nếu có).</li> <li>- Bài thi được niêm phong, có chữ ký của cán bộ coi thi.</li> <li>- Việc giao nhận và mã hoá túi bài thi được thể hiện qua Sổ giao - nhận bài thi của Phòng Đào tạo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Túi bài thi</li> <li>- Đề thi</li> <li>- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có)</li> <li>- Danh sách dự thi</li> <li>- Sổ giao - nhận bài thi.</li> </ul>
<p>Xây dựng mã phách</p>	<p>Xây dựng mã phách và chuyển mã phách cho cán bộ quản lý bài thi.</p>	<p>Cán bộ quản lý mã phách Phòng Đào tạo.</p>	<p>Trong thời hạn 1 ngày kể từ ngày nhận được danh sách các túi bài thi</p>	<p>Danh sách các túi bài thi</p>
<p>Giao danh sách các túi bài thi để xây dựng mã phách</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên danh sách các túi bài thi đã nhận và chuyển danh sách cho cán bộ quản lý mã phách của Phòng Đào tạo (đối với bài thi của hệ đại học) để xây dựng mã phách.</li> <li>- Sau khi nhận được mã phách, cán bộ quản lý bài thi giao ngay bài thi và mã phách cho cán bộ được phân công làm phách.</li> <li>- Phân công cán bộ làm phách bốc thăm túi bài thi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ quản lý bài thi Phòng Đào tạo.</li> <li>- Cán bộ quản lý mã phách Phòng Đào tạo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách các túi bài thi</li> <li>- Mã phách</li> <li>- Sổ giao - nhận bài thi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bước 1: Xếp bài thi theo thứ tự mã phách, đối chiếu giữa bài thi, danh sách ký tên nộp bài và mã phách, gạch ngang những bài thi vắng trên bảng mã phách,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ làm phách Ban thư ký hội đồng thi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn đánh phách, rọc phách là 02 ngày kể từ ngày cán bộ làm phách nhận được túi bài thi và mã phách.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mã phách</li> <li>- Danh sách dự thi</li> <li>- Biên bản xử lý thí sinh vi phạm.</li> </ul>

C.V.  
 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
 HUẾ

<p style="text-align: center;">Đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách</p>	<p>ghi lại số bài thực tế trên bảng mã phách;</p> <p>- Bước 2: Đánh mã phách vào ô “số phách” trên từng tờ giấy làm bài của bài thi; kiểm tra tính chính xác giữa bài thi và mã phách đã đánh;</p> <p>- Bước 3: Rọc bài thi làm hai phần theo đường kẻ trên tờ giấy thi sao cho một phần của bài thi là bài làm của học viên có ghi mã phách, phần còn lại của bài thi là phần giấy thi gồm các thông tin cá nhân của học viên và mã phách. Phần bài thi xếp theo thứ tự mã phách từ nhỏ đến lớn được cho vào túi bài thi kèm theo đề thi và biên bản chấm thi. Dán niêm phong túi đựng bài thi ghi rõ thời hạn chấm bài trên túi bài.</p> <p>- Bước 4: Xếp phần đầu phách của bài thi và danh sách ký tên nộp bài, bảng mã phách thành xấp, buộc gọn, ghi lại mã số túi bài thi.</p>			<p>- Đầu phách.</p> <p>- Bài thi đã cắt phách.</p>
<p style="text-align: center;">Giao bài thi đã cắt phách</p>	<p>- Giao bài thi đã cắt phách cho cán bộ quản lý bài thi</p> <p>- Ghi vào sổ giao bài thời hạn phải trả bài đã chấm.</p> <p>- Cán bộ quản lý bài thi giao bài cho cán bộ chấm thi.</p>	<p>- Cán bộ quản lý bài thi Phòng Đào tạo.</p>	<p>- Việc giao - nhận bài thi được thể hiện trong sổ giao- nhận bài có tên và chữ ký của người giao, người nhận.</p> <p>- Thời hạn giao bài thi đã cắt phách là 04 ngày kể từ ngày nhận bài.</p>	<p>- Sổ giao - nhận bài thi</p>
<p style="text-align: center;">Tổ chức chấm thi</p>	<p>- Thành phần ban chấm thi theo quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật, Đại học Huế.</p>		<p>- Việc chấm thi thực hiện theo quy trình chấm thi được quy định tại Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh Đại học hệ chính quy;</p> <p>- Căn cứ Quyết định số 19/VBHN-BGDĐT ngày 21 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức VLVH.</p>	

CỦA  
HUE



## V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Nơi lưu trữ
1	Thông báo tuyển sinh	Phòng Đào tạo
2	Sổ giao - nhận bài thi	Phòng Đào tạo
3	Danh sách các túi bài thi	Phòng Đào tạo
4	Mã phách	Phòng Đào tạo
5	Bảng phách điểm	Phòng Đào tạo
6	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	Phòng Đào tạo
7	Kết quả thi	Phòng Đào tạo
8	Bài thi & đầu phách	Phòng Đào tạo
9	Danh sách dự thi	Phòng Công tác sinh viên
10	Biên bản chấm thi	Phòng Đào tạo
11	Danh sách trúng tuyển	Phòng Đào tạo