

QUY TRÌNH NHÂN BẢN ĐỀ THI

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo tính bảo mật trong giai đoạn nhân bản đề thi.
- Phân định rõ ràng trách nhiệm của những người tham gia vào việc nhân bản đề thi.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng khi nhân bản đề thi học kỳ tại phòng photo của dịch vụ photocopy đề thi.

III. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1.	Xác nhận nhu cầu nhân bản đề thi	Trưởng bộ môn
2.	Yêu cầu nhân viên dịch vụ nhân bản đề thi	Cán bộ giảng dạy/ Thư ký khoa
3.	Thực hiện việc nhân bản đề thi	Cán bộ giảng dạy/ Thư ký khoa Nhân viên phòng dịch vụ
4.	Niêm phong túi đựng đề thi	Cán bộ giảng dạy/ Thư ký khoa
5.	Xóa bộ nhớ - Hủy các bản in thừa, hỏng	Cán bộ giảng dạy/ Thư ký khoa Nhân viên phòng dịch vụ

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Người chịu trách nhiệm
1.	Xác nhận nhu cầu nhân bản đề thi: Khi có nhu cầu nhân bản đề thi tại phòng photo của dịch vụ photocopy đề thi, Trưởng bộ môn ghi vào Sổ yêu cầu photo đề thi của Bộ môn (theo biểu mẫu 1)	Trưởng bộ môn
2.	Yêu cầu nhân viên dịch vụ nhân bản đề thi: Cán bộ giảng dạy (CBGD) hoặc Thư ký khoa được Trưởng bộ môn phân công đem đề thi đi nhân bản ghi yêu cầu và ký tên vào Sổ nhận photo đề thi (theo biểu mẫu 2) của phòng dịch vụ	Cán bộ giảng dạy/ Thư ký khoa
3.	Thực hiện việc nhân bản đề thi: - CDBGD hoặc Thư ký khoa: Tự mở phong bì đựng đề thi. Lấy đề thi đặt vào máy photocopy theo hướng dẫn của nhân viên phòng dịch vụ. - Nhân viên phòng dịch vụ: Thao tác trên máy để nhân bản số đề thi đúng theo yêu cầu đã ghi trong sổ nhận đề thi và phân chia số lượng đề theo yêu cầu của CDBGD hoặc Thư ký khoa. <i>Tuyệt đối không được xem nội dung đề thi.</i> <i>Phải đảm bảo chỉ có CDBGD hoặc Thư ký khoa và 01 nhân viên phòng photo có mặt ở khu vực photo đề thi.</i>	CDBGD/ Thư ký khoa Nhân viên phòng dịch vụ
4.	Niêm phong túi đựng đề thi: CDBGD hoặc Thư ký khoa lấy các đề thi đã được photo cho vào các túi đựng đề thi và niêm phong lại.	CDBGD/ Thư ký khoa
5.	Xóa bộ nhớ - Hủy các bản in thừa, hỏng Trước khi rời khỏi phòng photocopy, CDBGD hoặc Thư ký khoa chịu trách nhiệm <i>xóa bộ nhớ của máy photo (nếu có) theo hướng dẫn đã được treo trong phòng photo và hủy tất cả các bản in đề thi thừa hoặc hỏng bằng máy hủy giấy</i>	CDBGD/Thư ký khoa

	<i>có sẵn trong phòng photo.</i> Nếu CBGD hoặc Thư ký khoa không tự làm thì có thể nhờ nhân viên phòng dịch vụ làm dưới sự kiểm soát trực tiếp của CBGD hoặc Thư ký khoa. Nhân viên phòng dịch vụ bảo đảm việc sẵn có máy hủy giấy và các bảng hướng dẫn cách xóa bộ nhớ của máy photocopy đang được sử dụng trong phòng. Nhắc nhở và giúp CBGD hoặc Thư ký khoa xóa bộ nhớ, hủy các bản đề thi in hỏng thừa.	Nhân viên phòng dịch vụ
--	--	-------------------------

IV. BIỂU MẪU:

1. Sổ yêu cầu photo đề thi tại phòng dịch vụ.
2. Sổ nhận photo đề thi.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

ThS. Lâm Thị Thảo

ThS. Nguyễn Văn Minh

PGS. TS. Thái Bá Cần