

Số: 1438 /QĐ-ĐHHD

Thanh Hóa, ngày 25 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành bổ sung Quy trình dùng chung theo tiêu chuẩn
ISO 9001: 2015 tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ - HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức; Nghị quyết số 18/NĐ - HĐT ngày 30/11/2022 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 04/NQ - HĐT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 1147/QĐ-ĐHHD ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc thành lập các Tiểu ban đánh giá quy trình dùng chung ISO tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ kết quả đánh giá, thẩm định của các Tiểu ban;

Xét đề nghị của Trục Ban ISO 9001: 2015 Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành bổ sung 01 Quy trình dùng chung: “*làm đề thi đánh giá trình độ Tiếng Anh phục vụ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ*” theo Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng đơn vị, tổ chức, đoàn thể cấp Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCHCQT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Văn Dũng

QUY TRÌNH

Làm đề thi đánh giá trình độ Tiếng Anh phục vụ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1438 /QĐ-ĐHHD ngày 25 tháng 5 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

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

1. Mục đích: Phục vụ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Yêu cầu:

- Công khai nhiệm vụ và trách nhiệm của mỗi cá nhân liên quan để thực hiện và giám sát việc thực hiện.

- Phải gắn với trách nhiệm của mỗi cá nhân trong từng khâu.

3. Phạm vi áp dụng: Dùng cho các đơn vị/cá nhân liên quan tham gia công tác làm đề thi đánh giá trình độ Tiếng Anh phục vụ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- QĐ số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 03 năm 2015 của Bộ GD&ĐT về Định dạng đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; Thông tư 24/2021/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2021 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2017;

- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT, ngày 30/8/2021 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ;

- Quyết định số 737/QĐ-ĐHHD ngày 05/4/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy định thi đánh giá năng lực ngoại ngữ định hướng theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Trường Đại học Hồng Đức;

- Quyết định số 297/QĐ-ĐHHD ngày 28/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy định tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ tại trường ĐH Hồng Đức;

- Quyết định số 1837/QĐ-ĐHHD ngày 23/8/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ tại trường ĐH Hồng Đức được ban hành kèm theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHHD ngày 28/01/2022.

2. Từ viết tắt

HĐTS: Hội đồng tuyển sinh

UV TT: Ủy viên thường trực

VPP: Văn phòng phẩm

TB: Trưởng ban

TM: Trưởng môn

CSVC: Cơ sở vật chất

TK: Thư ký



[Handwritten signature]













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	Hồ sơ công việc
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Lập kế hoạch </div>	Bước 1: Lập kế hoạch 1. Xây dựng kế hoạch làm đề thi (nội dung, kinh phí, phân công, ...) 2. Chuẩn bị CSVC, VPP, 3. Chuẩn bị khu vực làm đề thi.	TB Đề thi; UV TT của HĐTS	Đơn vị, cá nhân liên quan	Theo kế hoạch tuyển sinh	Kế hoạch làm việc của Ban đề.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Giới thiệu đề nguồn </div>	Bước 2: Giới thiệu đề nguồn 1. Trưởng Ban đề lập danh sách cán bộ có thể tham gia giới thiệu đề nguồn. 2. Chủ tịch HĐTS chọn và giao nhiệm vụ cho CB giới thiệu đề nguồn. 3. CT HĐTS thu nhận đề nguồn và bàn giao cho Trưởng Ban đề trước khi Ban đề tổ chức làm đề thi.	Chủ tịch HĐTS; TB đề thi	Cán bộ ra đề nguồn	7 ngày trước buổi thi đầu tiên	- Giấy mời ra đề - Nội dung, cấu trúc ra đề thi; - Biên bản giao/nhận đề nguồn giữa CT HĐTS và Trưởng Ban đề.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Ban đề thi làm việc </div>	Bước 3: Ban đề thi làm việc 1. Tiếp nhận các trang thiết bị, văn phòng phẩm, ... phục vụ làm đề. 2. Kiểm tra các điều kiện về CSVC, phòng làm việc, máy móc, thiết bị, ... 3. Tổ chức niêm phong thiết bị, phòng làm việc, khu vực làm đề, đảm bảo cách ly với bên ngoài. 4. Họp Ban đề thi, phân công nhiệm vụ làm đề thi cho thành viên.	TB đề thi	Các thành viên ban đề thi	½ ngày trước buổi thi đầu tiên	- Biên bản kiểm tra các điều kiện. - Biên bản niêm phong thiết bị, niêm phong phòng làm việc - Biên bản họp Ban đề thi.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận đề nguồn </div>	Bước 4: Tiếp nhận đề nguồn 1. Trưởng Ban đề thi mã hoá các đề nguồn và giao đề và đáp án của đề nguồn cho Trưởng môn thi. 2. Trưởng ban đề quán triệt và yêu cầu Trưởng môn về phòng làm việc nghiên cứu các đề nguồn để tổ hợp thành 02 đề thi. 3. Trưởng môn thi cắt đề nguồn, đáp án do Trưởng Ban đề thi giao.	- Trưởng Ban đề; - Trưởng môn thi.	UV Trục Ban đề thi		- Biên bản giao nhận đề và đáp án đề nguồn giữa Trưởng Ban đề và Trưởng môn thi
	Bước 5: Xây dựng đề thi 1. Trưởng môn thi nghiên cứu đề	TM	TB đề thi	½ ngày trước	- Biên bản phương án tổ


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	Hồ sơ công việc
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xây dựng đề thi</div>	<p>nguồn, cấu trúc đề thi để lập phương án tổ hợp thành 02 đề thi từ đề nguồn.</p> <p>2. Sau khi TB đề duyệt phương án tổ hợp; Trưởng môn thi thực hiện tổ hợp thành 02 đề thi và 02 đáp án đề thi.</p> <p>3. Trưởng môn thi báo cáo Trưởng Ban đề về phương án tổ hợp và 02 đề, đáp án.</p>			buổi thi đầu tiên	hợp
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phản biện đề thi</div>	<p>Bước 6: Phản biện đề thi</p> <p>1. Trưởng môn thi hoàn thiện lại các đề và đáp án mà Trưởng Ban đề đã thống nhất.</p> <p>2. Trưởng ban đề thi giao các đề thi đã được chọn cho cán bộ phản biện được giao nhiệm vụ.</p> <p>3. Phản biện đề thi phải đọc kỹ đề và tự nghiên cứu để trả lời các câu hỏi để đánh giá mức độ khó của đề thi và đánh giá về đề thi, đáp án, thang điểm.</p>	Cán bộ phản biện	TB đề thi	Trong buổi làm đề thi	- Biên bản phản biện đề thi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoàn thiện đề thi và mã hóa và bốc thăm</div>	<p>Bước 7: Hoàn thiện đề thi, mã hoá và bốc thăm</p> <p>1. Sau khi có yêu cầu của phản biện, Trưởng ban đề thi giao cho Trưởng môn hoàn thiện đề thi và đáp án để nạp cho Trưởng Ban đề thi.</p> <p>2. Trưởng Ban đề thi mã hoá 02 đề thi của môn thi.</p> <p>3. Trưởng ban đề thi tổ chức bốc thăm để chọn đề chính thức, dự bị cho kỳ thi và ký duyệt.</p>	Trưởng môn		Trong buổi làm đề thi	- Biên bản bốc thăm đề chính thức, đề dự bị
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhân bản, đóng túi</div>	<p>Bước 8: Nhân bản, đóng túi</p> <p>1. Trưởng Ban đề giao đề thi chính thức cho UV trực tổ chức đóng dấu “Đề chính thức”, nhân bản và đóng túi đề thi theo số lượng của từng phòng thi, buổi thi.</p>	Trưởng ban đề; UV trực; Trưởng môn	Cán bộ in sao đề thi	Trong buổi làm đề thi	- Biên bản làm đề tuyển sinh - Hướng dẫn phương án sinh đề cho hình thức trắc nghiệm trên

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	Hồ sơ công việc
	<p>2. Giao UV trực, trưởng môn thi niêm phong đề thi và đáp án đề thi dự bị (gốc).</p> <p>3. Đối với hình thức thi trên giấy: UV trực tổ chức nhân bản, đóng túi, niêm phong túi đề thi (chính thức) cho từng phòng thi, buổi thi.</p> <p>4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: UV trực tổ chức sao chép đề thi chính thức vào USB, niêm phong USB; trưởng ban đề thi duyệt hướng dẫn phương án sinh đề trên phần mềm.</p> <p>5. Sau khi khi đóng gói, niêm phong túi đề thi cho các phòng, buổi thi xong, UV trực niêm phong đề và đáp án đề thi gốc (chính chức) vừa tổ chức sao.</p>				máy vi tính
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Bàn giao đề thi, nhập đề </div>	<p>Bước 9: Bàn giao đề thi; nhập đề thi</p> <p>1. Bàn giao túi đề thi của từng buổi thi cho Hội đồng thi đối với đề thi trên giấy.</p> <p>2. Trưởng ban đề tổ chức nhập đề thi trắc nghiệm vào máy chủ; hoàn thành việc nhập dữ liệu thi trắc nghiệm vào máy chủ tối thiểu 60 phút trước buổi thi</p> <p>3. TB coi thi lập biên bản xác nhận phương thức sinh đề thi đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy.</p>	<p>TB đề thi;</p> <p>TB coi thi</p>		<p>Tối thiểu 60p trước buổi thi</p>	<p>- Biên bản giao nhận đề tuyển sinh</p> <p>- Biên bản nhập đề thi vào máy chủ</p> <p>- Biên bản sinh đề thi</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Lưu hồ sơ </div>	<p>Bước 10: Lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp tổng kết công tác làm đề thi - Hoàn thiện nhật ký làm đề thi - Bàn giao, lưu hồ sơ 	<p>TB đề thi; TK</p>		<p>Cuối đợt làm đề thi</p>	<p>- Biên bản tổng kết</p> <p>- Nhật ký làm đề thi</p>

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Biểu mẫu file đính kèm
1.	Kế hoạch làm việc	BM01_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM01_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
2.	Giấy mời ra đề	BM02_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM02_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.docx
3.	Biên bản giao/nhận đề nguồn giữa CT HĐTS và Trưởng Ban đề.	BM04_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM04_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
4.	Biên bản kiểm tra các điều kiện	BM05_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM05_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.docx
5.	Biên bản niêm phong thiết bị, niêm phong phòng làm việc	BM06_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM06_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
6.	Biên bản họp ban đề thi	BM07_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM07_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
7.	Biên bản làm đề tuyển sinh	BM08_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM08_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
8.	Biên bản phương án tổ hợp	BM09_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM09_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
9.	Biên bản phản biện đề thi	BM10_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM10_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
10.	Biên bản bóc thăm đề chính thức	BM11_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM11_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
11.	Hướng dẫn sinh đề cho hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính	BM12_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM12_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.docx
12.	Biên bản giao nhận đề tuyển sinh	BM13_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM13_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc



TT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Biểu mẫu file đính kèm
13.	Biên bản nhập đề thi vào máy chủ	BM14_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM14_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
14.	Biên bản sinh đề thi	BM15_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM15_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
15.	Biên bản tổng kết ban đề thi	BM16_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM16_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.doc
16.	Nhật ký làm việc của ban đề	BM17_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS	5 năm sau khi TN	Phòng ĐBCL&KT	 BM17_QT17_ĐBCL&KT_BĐTSThS.docx

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng