

Số 776 /ĐHYD-HĐTSSDH

Thái Nguyên, ngày 25 tháng 8 năm 2022

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN TỔ HỢP, IN SAO VÀ PHÂN PHỐI ĐỀ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC NĂM 2022

Căn cứ Quyết định số 02/2001/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh Sau Đại học;

Căn cứ Thông tư 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2020;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) ban hành kèm theo Thông tư 15/2020/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tuyển sinh Đại học, tuyển sinh Cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng thi Tuyển sinh Sau đại học năm 2022 Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên ban hành Hướng dẫn thực hiện tổ hợp, in sao và phân phối đề thi tuyển sinh Sau Đại học năm 2022, cụ thể như sau:

### 1. Các yêu cầu chung

Danh sách những người tham gia Ban tổ hợp và in sao đề thi được giữ bí mật cho đến khi kết thúc các buổi thi.

Nơi làm đề thi phải an toàn, kín đáo, biệt lập, xa hàng rào, được ngắt toàn bộ hệ thống kết nối mạng và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi. Các cửa sổ phải được niêm phong kỹ. Có đầy đủ các phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được sử dụng các phương tiện thu, phát, truyền tin. Ban tổ hợp và in sao đề thi được sử dụng một điện thoại của Công an thuộc



Ban tổ hợp và in sao đề thi để liên lạc với Ban coi thi khi cần thiết dưới sự giám sát của Công an, Trưởng Ban, Kiểm tra, Thư ký và Bảo vệ thuộc Ban Tổ hợp và in sao đề thi. Ban Tổ hợp và in sao đề thi chỉ được giải phóng khỏi khu vực làm đề thi khi đề thi môn cuối cùng (theo kế hoạch của HĐ tuyển sinh Sau đại học năm 2022) đã mở tại phòng thi được 2/3 thời gian làm bài thi.

## **2. Tổ hợp, in sao đề thi**

Việc tổ hợp, in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi, cụ thể như sau:

### **2.1. Đề thi chính thức**

- Trưởng Ban Tổ hợp và in sao đề thi tổ hợp đề thi theo hướng dẫn trong thư mời ra đề thi tuyển sinh Sau đại học (Cách thức tổ hợp đề thi trong thư mời ra đề dựa trên kết quả cuộc họp HĐ tuyển sinh SDH năm 2022).

- Đề thi được copy từ USB chứa ngân hàng đề thi theo đúng thứ tự tổ hợp của Trưởng Ban Tổ hợp và in sao đề thi, sau đó được thẩm định bởi cán bộ thẩm định đề thi trong Ban Tổ hợp và in sao đề thi SDH năm 2022. Đề thi sau khi được tổ hợp và thẩm định gọi là Đề thi gốc.

- Trước khi làm đề hoặc in sao đề, phải thu dọn mọi giấy tờ, tài liệu cũ ở khu vực đánh máy và in đề.

- Đề thi gốc cần được ghi rõ gồm mấy trang và in rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách, không dùng giấy in hỏng của các đề thi khác.

- Trưởng Ban Tổ hợp và in sao đề thi, cán bộ thẩm định đề thi nhất thiết phải kiểm tra kỹ đề thi gốc rồi cả hai người cùng ký duyệt vào đề thi gốc trước khi sao đề.

- Cán bộ in sao thực hiện in sao đề thi. Số lượng đề thi được in sao bằng tổng số lượng thí sinh thi môn đó cộng thêm 01 đề thi dự phòng và 01 đề thi làm đáp án – phiếu chấm. Trong quá trình in, sao, thư ký phải kiểm tra đảm bảo đúng số lượng đề in, sao, chất lượng bản in; loại bỏ tờ in mờ, in hỏng, xấu, bẩn, rách hay tờ giấy trắng. Nếu in đề thi ở cả hai mặt giấy, phải in đúng đầu trang, cuối trang và phải kiểm tra mặt sau, đề phòng in sót.

- Quá trình làm đề thi phải được thực hiện hoàn chỉnh với từng đề thi trước khi làm đề thi khác. Trước khi làm đề thi khác, thư ký phải kiểm tra khu vực làm đề, thu dọn và giao cho Trưởng Ban Tổ hợp và in sao đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề vừa làm trước đó.

UC  
RU  
AI  
-D  
C TI

- Các giấy tờ đánh máy hoặc in hồng và bản gốc đề thi phải nộp cho Trưởng Ban Tổ hợp và in sao đề thi quản lý, không được cho vào sọt rác. Không đổ rác trong thời gian làm đề. Tất cả các giấy tờ đánh máy, in hồng hoặc không còn tiếp tục sử dụng được cho vào máy hủy dưới sự chứng kiến và giám sát của cán bộ Kiểm tra thuộc Ban tổ hợp và in sao đề thi.

- Tuyệt đối không được mở đáp án đề thi trước khi thi. Trong một số trường hợp đặc biệt phải có sự giám sát của Trưởng Ban, Công an và Kiểm tra Ban Tổ hợp và in sao đề thi.

## **2.2. Đề thi dự bị**

- Trưởng Ban Tổ hợp và in sao đề thi tổ hợp đề thi dự bị theo hướng dẫn trong thư mời ra đề thi tuyển sinh Sau đại học (Cách thức tổ hợp đề thi trong thư mời ra đề dựa trên kết quả cuộc họp HĐ tuyển sinh SDH năm 2022).

- Đề thi được copy từ USB chứa ngân hàng đề thi theo đúng thứ tự tổ hợp của Trưởng Ban đề thi, sau đó được thẩm định bởi cán bộ thẩm định đề thi trong Ban Tổ hợp và in sao đề thi tuyển sinh SDH năm 2022. Đề thi sau khi được tổ hợp và thẩm định gọi là Đề thi dự bị gốc.

- Trước khi làm đề, phải thu dọn mọi giấy tờ, tài liệu cũ ở khu vực đánh máy và in đề.

- Đề thi dự bị gốc cần được ghi rõ gồm mấy trang và in rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách, không dùng giấy in hồng của các đề thi khác.

- Trưởng Ban Tổ hợp và in sao đề thi, cán bộ thẩm định đề thi nhất thiết phải kiểm tra kỹ đề thi dự bị gốc rồi cả hai người cùng ký duyệt vào đề thi dự bị gốc.

- Đề thi dự bị chỉ được in sao và bàn giao cho Ban vận chuyển đề thi trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Hội đồng tuyển sinh sau đại học.

## **3. Đóng gói đề thi**

- Thư ký Ban Tổ hợp và in sao đề thi phải nắm vững số lượng thí sinh của từng môn thi, từng chuyên ngành, từng phòng thi để phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào túi đựng đề thi, sau đó giao cho cán bộ in sao đóng gói, hoặc tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng túi đựng đề thi.

- Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng.

- Túi đựng đề thi được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

- Sau khi đóng gói xong từng túi đựng đề thi, Thư ký Ban Tổ hợp và in sao đề thi kiểm tra đủ số lượng túi đựng đề thi đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng ban Ban Tổ hợp và in sao đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

#### **4. Bảo quản và phân phối đề thi**

- Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo quản thường xuyên. Chìa khoá hòm, tủ do Trưởng Ban Tổ hợp và in sao đề thi giữ.

- Lịch phân phối đề thi từng buổi thi, phòng thi theo lịch thi tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh Sau đại học năm 2022. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.

**Nơi nhận:** *HNS*

- Chủ tịch HĐTS SDH (để b/c);
- Ban Tổ hợp và in sao đề thi (để t/h)
- Lưu VT, SDH.

**HIỆU TRƯỞNG  
CHỦ TỊCH HĐTS SAU ĐẠI HỌC NĂM 2022**



**PGS. TS. Nguyễn Tiến Dũng**