

Số 798 /ĐHYD-HĐTSSĐH

Thái Nguyên, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUY ĐỊNH
QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA BAN LÀM PHÁCH
VÀ QUY TRÌNH LÀM PHÁCH BÀI THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

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 Kế hoạch tuyển sinh sau đại học năm 2022,

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 Quy định quyền hạn, trách nhiệm của Ban Làm phách và Quy trình làm phách bài thi tuyển sinh sau đại học, năm 2022, cụ thể như sau:

1. Ban Làm phách

1.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Làm phách

- Tổ chức làm phách theo quy định;
- Trong quá trình làm phách, nếu cán bộ làm phách phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường thì báo ngay cho Trưởng Ban Làm phách xem xét, xử lý;
- Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Thư ký Hội đồng thi;
- Làm phách và bảo mật số phách của các bài thi;
- Niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành quy trình chấm thi;
- Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi;
- Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi hoàn thành quy trình chấm thi.



1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Làm phách

Trưởng Ban Làm phách điều hành toàn bộ hoạt động làm phách bài thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Làm phách.

1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của uỷ viên thư ký Ban Làm phách

Các uỷ viên thư ký của Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc uỷ nhiệm của Trưởng Ban Làm phách.

Thực hiện chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác làm phách.

1.4. Nhiệm vụ, quyền hạn của uỷ viên Ban Làm phách

Các uỷ viên của Ban Làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc uỷ nhiệm của Trưởng Ban Làm phách.

1.5. Nguyên tắc làm việc của Ban Làm phách

- Ban Làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng tuyển sinh, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 uỷ viên của Ban Làm phách trở lên;

- Người tham gia được cách ly, chỉ được hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc việc làm phách. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng Ban Làm phách, các thành viên mới được ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an, bảo vệ.

- Khu vực làm phách phải bảo đảm an ninh, an toàn có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và có công an bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày; không có thiết bị thu phát thông tin và hình ảnh; người tham gia làm phách không được mang các thiết bị thu phát thông tin vào khu vực làm phách.

- Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách, số phách được sinh ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 (một) số phách. Việc gieo phách chỉ được thực hiện trong khu vực cách ly dưới sự chứng kiến của thanh tra.

2. Quy trình làm phách bài thi

- Thư ký trưởng điểm danh sự có mặt của các thành viên theo Quyết định.

- Trưởng ban Làm phách chỉ đạo và phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

Bước 1: Công tác chuẩn bị làm phách

Thư ký Ban Làm phách chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, bao gồm:

- Túi để đựng bài thi, đầu phách, danh sách phách và danh sách phòng thi. Bên ngoài túi có dán giấy để ghi thông tin: Đối tượng, môn thi, số bài thi, số tờ giấy thi, số đầu phách.

- Cơ sở vật chất phục vụ công tác làm phách: máy tính, máy in, giấy, kéo, hồ dán, giấy niêm phong, bút bi đỏ, phiếu bốc thăm cho cán bộ làm phách, ...

- Mẫu biên bản bàn giao.

Bước 2: Tạo phách

- Thư ký Ban Làm phách tổng hợp danh sách thí sinh các phòng thi. Thực hiện sinh số phách ngẫu nhiên từ phần mềm máy tính (Danh sách phách), bảo đảm mỗi bài thi (mỗi số báo danh) tương ứng duy nhất với 01 số phách.

- Chạy dải phách theo từng chuyên ngành của từng đối tượng. In Danh sách phách theo từng chuyên ngành.

Bước 3: Dồn túi bài thi

- Trước khi tiến hành làm phách bài thi, Trưởng Ban Làm phách căn cứ vào số lượng phòng thi, số bài thi của từng môn thi để quyết định dồn túi bài thi cho phù hợp.

- Cán bộ được phân công cắt túi đựng bài thi, kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, số báo danh ghi trên từng tờ giấy thi, đối chiếu với danh sách ký nộp bài thi và số ghi trên túi đựng bài thi.

- Trường hợp thí sinh ghi thiếu số báo danh thì báo cáo ngay cho Thư ký, lập biên bản xác nhận và ghi vào bài thi số báo danh bị thiếu (đảm bảo ghi số báo danh đúng với số báo danh của thí sinh).

- Nếu số bài thi, số tờ giấy thi không trùng khớp danh sách ký nộp bài thi và số ghi trên túi đựng bài thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban làm phách để xem xét, xử lý. Thư ký Ban Làm phách lập biên bản xác nhận và ghi số bài thi/tờ giấy thi thực tế vào bì túi đựng bài thi. Ban Làm phách bàn giao Biên bản đã lập cho Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

- Tiến hành dồn bài thi theo từng chuyên ngành, của từng đối tượng, dưới sự điều hành của Thư ký Ban Làm phách.

- Sau khi dồn túi, ghi đầy đủ thông tin môn thi, số bài thi, số tờ giấy thi trên túi đựng bài thi và bàn giao túi đựng bài thi này cho Thư ký Ban Làm phách.

Bước 4: Ghi phách bài thi

- Cán bộ làm phách bốc thăm ngẫu nhiên túi bài thi, nhận bàn giao túi bài thi, danh sách phách, đếm bài thi và đối chiếu với thông tin được ghi trên túi đựng bài thi. Trường hợp không khớp thì báo Thư ký Ban Làm phách để kiểm tra. Sau đó về vị trí quy định để tiến hành ghi phách bài thi.

- Cán bộ ghi phách đối chiếu danh sách phách để tiến hành ghi phách bài thi. Trong quá trình ghi phách bài thi, cán bộ làm phách không tự ý di chuyển ra khỏi vị trí đã quy định, có trách nhiệm quản lý phách và bài thi.

- Trong quá trình làm phách, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường, cán bộ làm phách phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Làm phách để xem xét, xử lý.

- Đọc phách bài thi theo quy định.

- Cuốn đầu phách bằng danh sách phách. Ghi đầy đủ thông tin bên ngoài danh sách phách, bao gồm: Đối tượng, chuyên ngành, môn thi, số bài thi, số tờ giấy thi.

Bước 5: Bàn giao túi bài thi đã ghi phách

- Ngay sau khi hoàn tất ghi phách bài thi, cán bộ làm phách kiểm tra, đối chiếu với các thông tin ghi trên túi đựng bài thi.

- Cán bộ làm phách giao số bài thi và số tờ giấy thi hiện có trong túi đựng bài thi, đầu phách cho Thư ký Ban Làm phách kiểm tra.

Bước 6: Niêm phong túi đựng bài thi, túi đựng danh sách phòng thi, túi đựng đầu phách

- Sau khi Thư ký Ban Làm phách kiểm tra túi đựng bài thi, cán bộ làm phách niêm phong túi đựng bài thi.

- Thư ký Ban Làm phách niêm phong túi đựng đầu phách, túi đựng danh sách phòng thi.

Bước 7: Bàn giao bài thi, đầu phách, danh sách phòng thi cho Thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Trưởng Ban Làm phách bàn giao toàn bộ các túi đựng bài thi đã làm phách (đã niêm phong, có chữ ký của Trưởng Ban Làm phách trên tem niêm phong) cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh. Việc bàn giao được lập thành biên bản.

- Trưởng Ban Làm phách bàn giao Túi đựng đầu phách cho Ban Thư ký HĐTS sau khi có kết quả chấm thi.

- Trưởng Ban Làm phách bàn giao Túi đựng danh sách phòng thi cho Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh lưu giữ trong thời hạn quy định của Quy chế tuyển sinh.

Nơi nhận: HTS

- Chủ tịch HĐTS SDH (để b/c);

- Ban Làm phách (để t/h)

- Lưu VT, SDH.

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



PGS. TS. Nguyễn Tiến Dũng