	<u>Thủ tục quy trình</u>	Mã hóa: QT.KĐ.02
	BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ ĐỀ THI/ ĐÁP ÁN	<i>Ban hành lần: 01</i>
		<i>Hiệu lực từ ngày: 01/01/2022</i>
		<i>Tổng số trang:</i>

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
CÙ XUÂN HÙNG	ĐẶNG T. KIỀU ANH	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Trưởng khoa Điện- Điện tử - Tin học	Phó Trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

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

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm giúp cho các đơn vị thực hiện đúng trình tự các nội dung công việc soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/ đề thi;

Giúp Ban giám hiệu chủ động kiểm soát công việc soạn, bổ sung và điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/ đề thi/đáp án.

2. Phạm vi áp dụng:

BGH, phòng ĐBCL-KT, phòng Đào tạo, các khoa;

Giáo viên được giao nhiệm vụ biên soạn, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Ngân hàng câu hỏi: Là tập trung các câu hỏi của một môn học/mô đun. Từ những câu hỏi này được chọn một cách ngẫu nhiên để xây dựng đề thi.

Ngân hàng đề thi: là tập trung các đề thi đã biên soạn hoàn chỉnh, trong đó bao gồm câu hỏi, bài tập thực hành của một môn học/mô đun.

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu;

-P.TTKT&KĐCL: Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định Chất lượng;

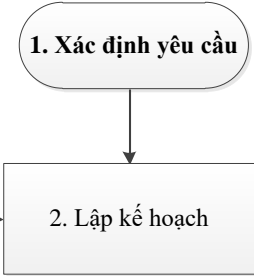
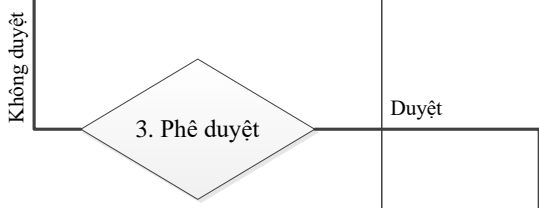
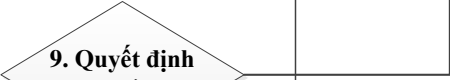
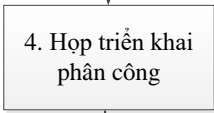
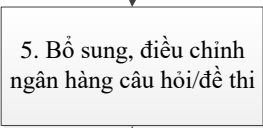
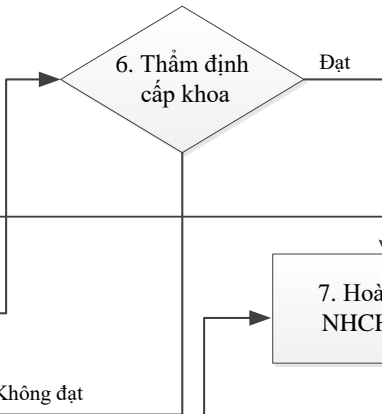
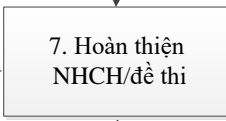

- NHCH: Ngân hàng câu hỏi;

- HĐNT: Hội đồng nghiệm thu.

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ĐỀ THI/ĐÁP ÁN

TRÁCH NHIỆM		THỰC HIỆN	LƯU TRỮ
P. TTKT & KĐCL	 <p>1. Xác định yêu cầu</p> <p>2. Lập kế hoạch</p>		
BAN GIÁM HIỆU	 <p>3. Phê duyệt</p>		 <p>9. Quyết định ban hành</p> <p>10. Quản lý, lưu Hồ sơ</p>
KHOA, TỔ CHUYÊN MÔN		 <p>4. Họp triển khai phân công</p>	
GIẢNG VIÊN	 <p>5. Bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi</p>	 <p>6. Thẩm định cấp khoa</p>	
HDNT		 <p>7. Hoàn thiện NHCH/đề thi</p>	
		 <p>8. Nghiệm thu cấp trường</p>	

2. Diễn giải:

Tên bước công việc	Nội dung	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Xác định yêu cầu	Xác định mục đích, phạm vi nội dung, cấu trúc, thời gian thực hiện trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi	Phòng TTKT & KĐCL	
2. Lập kế hoạch; đề xuất Hiệu trưởng thành lập hội đồng đề thi/ câu hỏi/ đáp án	Lập kế hoạch bổ sung, chỉnh sửa NHCH/ Đề thi; Lập danh sách hội đồng; Lập danh sách các nhóm bổ sung, chỉnh sửa NHCH/ đề thi	Phòng TTKT & KĐCL	BM.KĐ.02.01 BM.KĐ.02.02
3. Phê duyệt	Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch; Ban giám hiệu phê duyệt danh sách Hội đồng; danh sách các nhóm bổ sung, chỉnh sửa NHCH/ đề thi.	Ban giám hiệu	BM.KĐ.02.03 BM.KĐ.02.04
4. Họp triển khai phân công	Các khoa tổ chức họp triển khai nội dung theo kế hoạch; Lập danh mục môn học/mô đun bổ sung, điều chỉnh NHCH/đề thi; - Phân công và thời gian hoàn thành	Khoa chuyên môn, giáo viên	BM.KĐ.02.05
5. Bổ sung, điều chỉnh ngân hàng câu hỏi/đề thi	Thực hiện bổ sung, điều chỉnh, NHCH/ đề thi theo yêu cầu đã phân công	Giáo viên bộ môn	
6. Thẩm định cấp khoa	Tổ chức thẩm định cấp khoa: Góp ý, bổ sung, sửa chữa.	Khoa chuyên môn, giáo viên	BM.KĐ.02.06
7. Hoàn thiện NHCH/đề thi	Hoàn thiện NHCH/ đề thi sau khi được góp ý, sửa chữa, nghiệm thu và chuyển về Phòng TTKT & KĐCL	Giáo viên- Khoa, bộ môn Phòng TTKT & KĐCL	
8. Nghiệm thu cấp trường	Tổ chức nghiệm thu NHCH/đề thi, đáp án	HĐNT- Trưởng khoa Phòng ĐT, giáo viên	BM.KĐ.02.07 BM.KĐ.02.08
9. Quyết định ban hành ngân hàng đề thi/câu hỏi/đáp án	Sau khi nghiệm thu NHCH/đề thi đã điều chỉnh, bổ sung phòng TTKT & KĐCL trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành NHCH/đề thi, đáp án	Ban Giám hiệu	BM.KĐ.02.09
10. Quản lý, lưu trữ	Phòng TTKT & KĐCL lưu trữ toàn bộ hồ sơ bổ sung, điều chỉnh NHCH/ đề thi, đáp án.	Phòng TTKT & KĐCL	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá(nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Kế hoạch	BM.KĐ.02.01	1 năm	P. TTKT&KĐCL
2	Danh sách Hội đồng, danh sách các nhóm công tác	BM.KĐ.02.02	1 năm	P. TTKT&KĐCL
3	Quyết định ban hành Kế hoạch	BM.KĐ.02.03	1 năm	P. TTKT&KĐCL
4	Quyết định thành lập Hội đồng và các nhóm	BM.KĐ.02.04	1 năm	P. TTKT&KĐCL
5	Danh mục các môn học/ mô đun, thời gian hoàn thành	BM.KĐ.02.05	1 năm	P. TTKT&KĐCL
6	Biên bản thẩm định cấp khoa	BM.KĐ.02.06	1 năm	Khoa
7	Phiếu phản biện	BM.KĐ.02.07	1 năm	P. TTKT&KĐCL
8	Biên bản nghiệm thu của Hội đồng	BM.KĐ.02.08	1 năm	P. TTKT&KĐCL
9	Quyết định ban hành NHCH/ đề thi, đáp án	BM.KĐ.02.09	1 năm	P. TTKT&KĐCL

