

Số: 46/QĐ-ĐHNCT

Cần Thơ, ngày 28 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình xây dựng, quản lý và sử dụng
ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Nam Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-HĐT-ĐHNCT ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 09 tháng 03 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần tại Trường Đại học Nam Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa hợp lý, bất cập, nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Quản lý đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐT, BGH (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu VT, TC-HC.



QUY TRÌNH

**Xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần
tại Trường Đại học Nam Cần Thơ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1161/QĐ-ĐHNCT ngày 28 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường đại học Nam Cần Thơ)

I. MỤC ĐÍCH

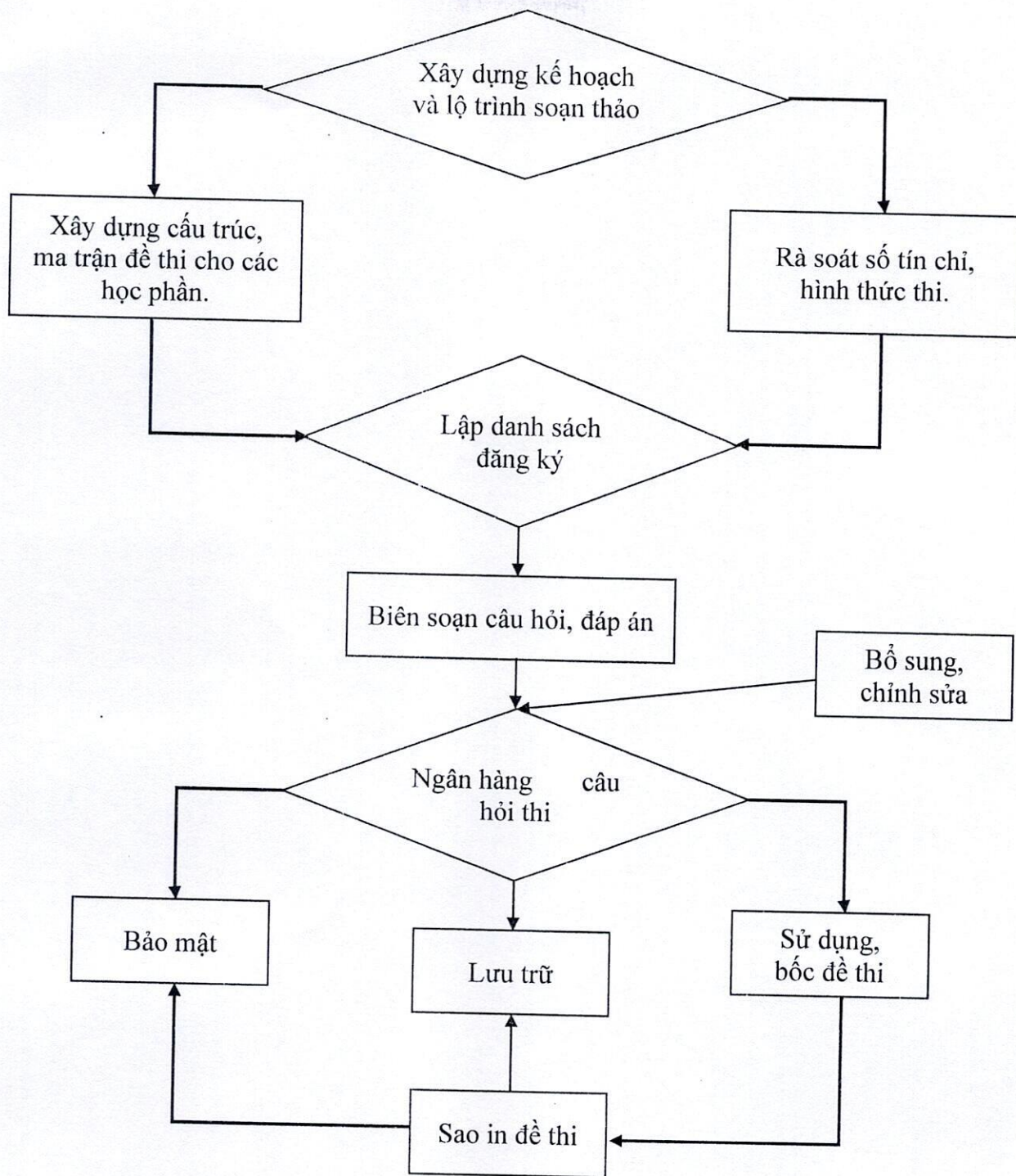
Để đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học, góp phần nâng cao chất lượng của Nhà trường;

Thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động đào tạo và đánh giá chất lượng của Nhà trường. Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần áp dụng các kỳ thi của hệ đào tạo chính quy tại Trường Đại học Nam Cần Thơ.

III. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH



IV. NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH

STT	BƯỚC	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1	Bước 1: Xây dựng kế hoạch và lộ trình soạn thảo.	Tham mưu với BGH lập kế hoạch xây dựng NHCHT, lộ trình thực hiện cụ thể phù hợp với kế hoạch từng năm học.	Phòng KT&ĐBCLGD	Khoa/Bộ môn
2	Bước 2: Xây dựng cấu trúc, ma trận đề thi cho các học phần.	Khoa/Bộ xây dựng ma trận, cấu trúc đề thi cho các học phần của Khoa/Bộ môn quản lý để tiến hành xây dựng NHCHT. (Mẫu 1) (Mẫu 1a)	Khoa/Bộ môn	
3	Bước 3: Rà soát số tín chỉ, hình thức thi.	Khoa/Bộ môn phối hợp phòng QLĐT rà soát số tín chỉ, hình thức thi của các học phần của Khoa/Bộ môn quản lý để tiến hành xây dựng NHCHT.	Khoa/Bộ môn	Phòng QLĐT
4	Bước 4: Lập danh sách đăng ký	<p>* Khoa/Bộ môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, lộ trình xây dựng NHCHT của Khoa/Bộ môn. - Chỉ đạo các Trưởng/Phó bộ môn xây dựng kế hoạch, lộ trình xây dựng cho bộ môn. - Lập danh sách đăng ký học phần xây dựng NHCHT. (Mẫu 2) <p>* Phòng KT&ĐBCLGD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập hợp danh sách đăng ký học phần xây dựng NHCHT của các Khoa/Bộ môn. - Cử cán bộ kết hợp thư ký/trợ lý Khoa/Bộ môn theo dõi tiến độ thực hiện của các Khoa/Bộ môn. - Báo cáo tiến độ thực hiện cho Ban giám hiệu. - Trình Ban giám hiệu danh sách học phần đăng ký xây dựng NHCHT. 	Khoa/Bộ môn	Phòng KT&ĐBCLGD

STT	BƯỚC	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
5	Bước 5: Biên soạn ngân hàng câu hỏi, đáp án.	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng/phó Khoa/Bộ môn triển khai việc xây dựng NHCHT theo lộ trình đã đăng ký. - Trưởng/phó Khoa/Bộ môn theo dõi, nhắc nhở giảng viên thực hiện việc xây dựng NHCHT đúng thời gian và lộ trình đã đăng ký. - Về nội dung, hình thức và cách trình bày NHCHT căn cứ theo quyết định số /QĐ-ĐHNCT ngày tháng năm 2023 về việc ban hành Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi tại Trường Đại học Nam Cần Thơ. - Khi giảng viên đã hoàn thành bộ NHCHT, Trưởng/phó Khoa/Bộ môn báo cáo Trưởng/phó Khoa để tiến hành tổ chức nghiệm thu nội bộ. - Hồ sơ, biên bản nghiệm thu: Sau khi đã nghiệm thu, giảng viên biên soạn chỉnh sửa câu hỏi, đáp án theo yêu cầu của các thành viên nghiệm thu (nếu có), sau đó tập hợp tất cả hồ sơ, minh chứng gửi về Phòng KT&ĐBCLGD. - Hồ sơ bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Biên bản nghiệm thu (Mẫu 6) + Phiếu nghiệm thu (Mẫu 7) + Bản cứng: đầy đủ câu hỏi, đáp án theo đúng hình thức. + Bản mềm (file word) gửi về địa chỉ email: phongkhaothi@nctu.edu.vn 	Khoa/Bộ môn	

STT	BƯỚC	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
6	Bước 6: Bảo mật ngân hàng câu hỏi thi.	<p>Trong quá trình biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung NHCHT phải luôn lưu ý về việc bảo mật câu hỏi đề thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không để lưu lại bản nháp NHCHT trên bàn, không soạn NHCHT nơi có nhiều người tiếp xúc. - Tập tin chứa NHCHT trên máy tính phải có mật khẩu. - Phải đóng tập tin khi rời khỏi máy tính lúc đang soạn/chỉnh sửa câu hỏi NHCHT. - Không lưu trữ NHCHT trong thư mục dùng chung. - Giảng viên ra câu hỏi thi, giảng viên thẩm định chịu trách nhiệm trong việc bảo mật NHCHT trong bất kỳ trường hợp nào trước khi bàn giao cho Phòng KT&ĐBCLGD. Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm bảo mật NHCHT sau khi nhận bàn giao. 	Giảng viên/ Khoa/Bộ môn	Phòng KT&ĐBCLGD
7	Bước 7: Lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi.	<p>Có 02 hình thức lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với bản giấy: NHCHT được lưu trữ tại tủ sắt hoặc két sắt có khóa của Phòng KT&ĐBCLGD, chìa khóa do lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD hoặc cán bộ quản lý NHCHT giữ. - Đối với file word trên máy tính: NHCHT được lưu vào một folder riêng do lãnh đạo Phòng KT&ĐBCLGD hoặc cán bộ quản lý NHCHT quản lý và chịu trách nhiệm. 	Phòng KT&ĐBCLGD	

STT	BƯỚC	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
8	Bước 8: Sử dụng ngân hàng câu hỏi thi	<ul style="list-style-type: none"> - Ngân hàng câu hỏi thi được quản lý và sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần. Mỗi đề thi đảm bảo có nội dung nằm trong học phần, đề cương chi tiết, cấu trúc, ma trận đề thi. - Căn cứ vào kế hoạch và lịch thi, phòng KT&ĐBCLGD phối hợp Khoa/Bộ môn tiến hành tổ hợp đề thi từ NHCHT. 	Phòng KT&ĐBCLGD	Khoa/Bộ môn
9	Bước 9: Bốc câu hỏi đề thi.	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KT&ĐBCLGD căn cứ cấu trúc đề thi, ma trận đề thi do giảng viên, Khoa/Bộ môn gửi cho Phòng KT&ĐBCLGD (<i>Mẫu 1</i>), căn cứ kế hoạch thi, lịch thi của Phòng QLĐT, Phòng KT&ĐBCLGD lập kế hoạch cụ thể về thời gian tiến hành chọn bốc câu hỏi ngẫu nhiên từ NHCHT. - Căn cứ vào cấu trúc, ma trận đề thi mẫu do Khoa/Bộ môn cung cấp, cán bộ phòng KT&ĐBCLGD phối hợp giảng viên chuyên môn do Khoa/Bộ môn phân công tiến hành bốc câu hỏi thi từ NHCHT theo đúng số lượng của cấu trúc, mã trận đề thi và mã hóa mã đề thi kèm đáp án. - Sau khi bốc, mã hóa đề thi kèm đáp án, cán bộ phòng KT&ĐBCLGD và giảng viên chuyên môn do Khoa/Bộ môn phân công tiến hành kiểm tra, ký, dán niêm phong túi đề thi, túi đáp án đề thi và có trách nhiệm bảo mật đề thi. 	Phòng KT&ĐBCLGD	Khoa/Bộ môn

STT	BƯỚC	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
		- Cán bộ phòng KT&ĐBCLGD có trách nhiệm lập, lưu trữ, quản lý và chịu trách nhiệm bảo mật.		
10	Bước 10: Sao in đề thi.	<p>- Sau khi bốc câu hỏi thi, đề thi từ NHCHT và có xác nhận ký, dán niêm phong của cán bộ phòng KT&ĐBCLGD và giảng viên chuyên môn do Khoa/Bộ môn phân công, cán bộ phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm toàn bộ việc sao in đề thi đảm bảo đủ số lượng, chất lượng tốt, đúng tiến độ theo lịch thi và bảo mật đề thi.</p> <p>- Trong quá trình sao in đề thi phải tuân thủ các nguyên tắc: thu hồi lại đề thi gốc (cho vào đúng túi đề), đề thi bị hỏng, lỗi khi sao in (tiêu hủy tại chỗ hoặc cho vào phong bì, niêm phong để tiêu hủy sau). Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang sao in đề thi. Tất cả đề thi phải được cho vào túi đề thi theo học phần (môn học) và đảm bảo đủ số lượng cho từng phòng thi, ký tên và niêm phong bởi cán bộ sao in đề thi.</p> <p>- Đề thi gốc, túi đựng đề thi (cả túi đề sẽ sử dụng và cả túi đề bị hư khi sao in), bản mềm chứa đề thi phải luôn được để trong tủ có khóa an toàn. Chia khóa chỉ có cán bộ chuyên trách phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm quản lý giữ.</p>	Phòng KT&ĐBCLGD	
11	Bước 11: Chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi	- Ngân hàng câu hỏi thi được thường xuyên hoặc định kỳ chỉnh sửa, bổ sung và cập nhật trong quá	Khoa/Bộ môn	Phòng KT&ĐBCLGD

STT	BƯỚC	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
	thi.	trình sử dụng. Sau khi NHCHT đã được bàn giao cho phòng KT&ĐBCLGD; các Khoa/Bộ môn có thể chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi khi cần thiết.		

