|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**…………….**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ……/ QĐ-ĐH, ĐHTL ngày …. tháng…..năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

**CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi và đáp án cho kỳ thi kết thúc học phần các môn học có hình thức: thi tự luận, thi trắc nghiệm, thi trắc nghiệm kết hợp tự luận, thi vấn đáp. Không áp dụng đối với ra đề thi tuyển sinh và kiểm tra đánh đánh giá theo trình độ hoặc các hình thức khác.

2. Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Các bộ môn, cán bộ quản lý và giảng viên giảng dạy các môn học thuộc bậc đào tạo hệ đại học chính quy, không chính quy (hệ vừa làm vừa học) và sau đại học.

- Phòng khảo thí & ĐBCL - đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng, phối hợp với các bộ môn xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, ngân hàng đề thi và đáp án.

- Các đơn vị trực thuộc trường có liên quan và các cá nhân được Nhà trường mời tham gia các hoạt động đào tạo của trường.

**Điều 2. Các khái niệm**

1. ***Ngân hàng câu hỏi thi*** **(NHCHT)** là tập hợp các câu hỏi thi và đáp án phục vụ cho việc xây dựng đề thi kết thúc học phần trong chương trình đào tạo. NHCHT phải có đủ về số lượng câu hỏi theo quy định Điều 7 của văn bản này, đảm bảo chất về chất lượng và được phản biện, nghiệm thu theo đúng quy định.

2. ***Ngân hàng đề thi*** **(NHĐT)** là tập hợp nhiều đề thi của một môn thi đảm bảo số lượng cần thiết theo quy định.

3. ***Đề thi gốc*** là bản đề thi được in từ chế bản vi tính có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo bộ môn được lấy từ NHĐT hoặc có dấu xác nhận của Phòng KT & ĐBCL (Đối với Đề thi gốc do Phòng KT & ĐBCL trộn và xuất bản từ NHCHT).

4. ***Bản sao đề thi*** là bản photo từ Đề thi gốc.

5. ***Đáp án*** là phần giải đáp được chuẩn bị trước cho mỗi câu hỏi thi, mỗi đề thi.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo việc dạy và học theo đúng đề cương chi tiết của học phần, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần và chuẩn đầu ra của các ngành đào tạo.

2. Đảm bảo việc ra đề thi nghiêm túc, đánh giá chính xác, khác quan, công bằng kết quả học tập và phân loại được trình độ của người học, đồng thời giảm thiểu các sai sót, hạn chế trong quá trình ra đề độc lập.

3. Chủ động trong công tác ra đề thi, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức và quản lý thi kết thúc học phần.

4. Góp phần hỗ trợ nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy nâng cao ý thức tự giác của giảng viên và người học.

CHƯƠNG 2: NHỮNG YÊU CẦU VỀ NHCHT VÀ NHĐT

Điều 4 . Các yêu cầu về nội dung câu hỏi trong NHCHT và NHĐT

*1. Yêu cầu chung*

- Nội dung trong câu hỏi thi phải rõ ràng, mạch lạc, đúng ngữ pháp, văn phạm mang tính phổ thông chính xác về từ ngữ và thuật ngữ chuyên môn, chữ số, ký hiệu, hình vẽ phải rõ ràng, dễ hiểu. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu lầm hoặc có thể hiểu theo nhiều cách trong câu hỏi thi. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi thi.

- Nội dung của các câu hỏi phải phù hợp và hướng tới đạt chuẩn đầu ra của học phần, đáp ứng việc kiểm tra, đánh giá chính xác, toàn diện và khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của người học.

- Các câu hỏi được biên soạn phải dựa trên cơ sở giáo trình và các tài liệu đã được giới thiệu tới người học và phải bám sát nội dung đã có trong đề cương chi tiết môn học; phải đảm bảo tính khoa học, thống nhất, chính xác, không có sai sót về kiến thức và phải bao quát được nội dung kiến thức của toàn bộ học phần. Số lượng câu hỏi của mỗi phần/ chương nội dung phải cân đối với tỉ trọng của các phần/ chương này trong đề cương chi tiết.

- Cấu trúc đề thi và nội dung đề thi phải kiểm tra được kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và các kỹ năng cần thiết của người học nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần, kích thích khả năng phân tích và tư duy sáng tạo của người học.

- Nội dung câu hỏi thi phải cập nhật kiến thức mới (nếu có), không ra câu hỏi vào những phần nội dung còn đang tranh luận về mặt khoa học.

- Mỗi đề thi gốc trong NHĐT phải được đánh mã đề và có chữ ký xác nhận của lãnh đạo bộ môn. Trong trường hợp đề thi có nhiều hình thức thi thì phải tách các phần thi riêng biệt và quy định rõ mức điểm cho mỗi phần thi.

***2. Đối với câu hỏi trong NHCHT và NHĐT tự luận/ vấn đáp***

- Đối với những câu hỏi thi có nhiều phần nội dung liên quan đến nhau, phải xác định rõ tỷ lệ điểm cho mỗi phần để thuận tiện khi chấm thi.

- Mỗi câu hỏi được biên soạn cùng với đáp án và độ khó tương ứng theo thang đánh giá Bloom, điểm chấm trong đáp án theo quy định (Mục 2, Điều 8). câu hỏi trong NHCHT theo hình thức tự luận/ vấn đáp được biên soạn theo mẫu của Mục I, Phụ lục 2.

***3. Đối với câu hỏi trong NHCHT trắc nghiệm***

- NHCHTtrắc nghiệm cần có nhiều dạng câu hỏi và có độ khó theo thang đánh giá Bloom, ngoài những câu hỏi ở dạng đánh giá mức độ nhớ của người học nên có các câu hỏi có tính chất suy luận, phân tích, liên hệ… để đánh giá, phân loại khả năng nắm bắt nội dung môn học của người học.

- Bộ môn cần xây dựng bảng trọng số điểm của từng nhóm câu hỏi ứng với mỗi mức độ câu hỏi trong đề thi, có thể sử dụng những hình thức câu hỏi như sau:

*a. Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn:*

-Hình thức này câu hỏi sẽ có hai phần:

+ Phần thứ nhất (được gọi là phần dẫn) nêu nội dung câu hỏi hoặc cung cấp thông tin liên quan đến câu hỏi.

+ Phần thứ 2 nêu các phương án trả lời. Thông thường, bao gồm 4 phương án được đánh thứ tự bằng các chữ cái A, B, C, D. Khi biên soạn các phương án trả lời, phải sắp xếp phương án đúng và các phương án nhiễu theo thứ tự ngẫu nhiên; tránh xây dựng phương án đúng có sự khác biệt rõ ràng so với các phương án nhiễu (như: hình thức dài hơn hoặc ngắn hơn; mô tả tỉ mỉ hơn…); hạn chế xây dựng các phương án có nội dung tổ hợp từ các phương án khác (như: cả A, B đều đúng; cả A, B đều sai; Tất cả các câu trên đều đúng hoặc Tất cả các câu trên đều sai…).

*b. Câu hỏi trắc nghiệm loại Đúng/Sai:* Phần dẫn của câu hỏi phải có nội dung rõ ràng theo hướng trả lời đúng hoặc sai.

*c. Câu hỏi trắc nghiệm loại điền khuyết:* Câu hỏi chứa các chỗ trống để điền phương án trả lời bằng một từ đơn nhất (hoặc 01 cụm từ) mang tính đặc trưng (kết quả, giá trị, khái niệm...).

- Mỗi câu hỏi trong NHCHT trắc nghiệm được biên soạn theo mẫu của Mục II, Phụ lục 2.

***4. Đối với câu hỏi trong bộ đề thi vấn đáp***

- Phần dành cho người học chuẩn bị nằm trong nội dung đề cương học phần đã được giới thiệu tới người học.

- Bộ môn thống nhất cách ra đề thi, các đề thi không trùng lặp nội dung và phải tương đương với nhau về mức độ khó.

**Điều 5. Cán bộ biên soạn và phản biện câu hỏi thi**

1. Người được giao nhiệm vụ biên soạn hay phản biện, thẩm định câu hỏi thi cho một học phần phải là giảng viên đã từng tham gia giảng dạy học phần đó, phải nắm vững nội dung chuyên môn và đề cương chi tiết của học phần đó trong chương trình đào tạo hiện hành của trường Đại học Thủy lợi.

2. Mỗi học phần thành lập một Tổ ra đề thi gồm Tổ trưởng, thư ký (nếu cần) và các giảng viên thành viên. Tổ trưởng Tổ ra đề là lãnh đạo bộ môn hoặc giảng viên có năng lực chuyên môn vững vàng, có uy tín. Việc mời giảng viên thỉnh giảng ra câu hỏi thi độc lập chỉ thực hiện khi có lý do phù hợp. Trong trường hợp này, lãnh đạo Bộ môn phải báo cáo việc mời giảng viên thỉnh giảng ra câu hỏi thi độc lập và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Mỗi thành viên của Tổ ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung chuyên môn, về hình thức trình bày của câu hỏi thi và đáp án, đảm bảo tính bảo mật của câu hỏi thi theo đúng quy chế thi và quy định pháp luật hiện hành.

4. Đối với các đơn vị xa trường như: Phân hiệu miền Nam, Viện miền Trung, cơ sở Phố Hiến khi biên soạn câu hỏi thi phải phối hợp với các Bộ môn phụ trách chuyên ngành lựa chọn, giới thiệu giảng viên để thành lập Tổ ra đề. Tổ ra đề phải có lãnh đạo là đại diện các đơn vị để phối hợp trong quản lý hành chính và chuyên môn.

Điều 6. Hình thức, định dạng câu hỏi thi trong NHCHT và NHĐT

1. Mỗi bộ NHCHT và NHĐT hoàn chỉnh bao gồm: cấu trúc đề thi (hướng dẫn xây dựng tại Phụ lục 01), câu hỏi thi và đáp án tương ứng (hướng dẫn biên soạn tại Phụ lục 02).

2. NHCHT và NHĐT được nộp dưới hai dạng: bản cứng và file mềm, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman. File mềm sử dụng thống nhất định dạng \*.doc hoặc \*.docx. Mỗi NHCHT có thể được chia thành nhiều folder, mỗi folder tương ứng với một phần nội dung, một chương hoặc một mức độ khó khác nhau theo thang Bloom.

3. Tất cả các dạng câu hỏi (Trắc nghiệm, Tự luận…) được trình bày theo chuẩn Format của Phần mềm hiện hành đang được sử dụng (do Phòng KT&ĐBCL cung cấp). Để tránh phát sinh lỗi hiển thị giữa các phần mềm đối với các công thức tính toán hoặc các phép toán có các ký tự toán học đặc biệt hay các chữ cái Hy Lạp () phải được soạn thảo bằng phần mềm soạn thảo công thức toán MATHTYPE *(Không sử dụng Insert Symbol trong MS Word).*

4. Mỗi học phần xây dựng câu hỏi thi theo một hình thức thi thống nhất: tự luận, trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận hoặc vấn đáp.

Điều 7. Quy định về số lượng câu hỏi tối thiểu trong NHCHT và số đề tối thiểu trong NHĐT

- Các câu hỏi được phân nhóm và sắp xếp thống nhất với cấu trúc đề thi, số lượng câu hỏi trong NHCHT tối thiểu được quy định như sau:

***+ Đối với NHCHT tự luận/ vấn đáp:*** Phải có tối thiểu 10 câu hỏi/ 1 câu hỏi trong đề thi chính thức. Câu hỏi có thể là câu hỏi lý thuyết hoặc bài tập.

**+ *Đối với NHCHT trắc nghiệm:*** Số câu hỏi của NHCHT phải có tối thiểu 50 câu hỏi/1 tín chỉ. Việc đề xuất số câu hỏi thi/ tín chỉ phụ thuộc vào cấu trúc nội dung học phần và do bộ môn đề xuất.

***+ Đối với NHCHT trắc nghiệm-tự luận:***Số câu hỏi của mỗi thành phần trắc nghiệm và tự luận theo hướng dẫn trên, có xét đến tỉ lệ giữa các phần thi này trong cấu trúc đề thi.

***+ Đối với NHĐT:*** Nếu sử dụng 2 đề cho 1 ca thi thì phải có tối thiểu 10 đề/1 tín chỉ, hạn chế tối đa việc trùng câu hỏi thi giữa các đề. *(Lưu ý: Trường hợp trong NHĐT có câu hỏi bị trùng giữa các đề thì khi thống kê số lượng câu để thanh toán thì những câu này chỉ được tính 1 lần. Bộ môn có trách nhiệm thống kê số lượng câu trùng).*

- Hàng năm, NHCHT và NHĐT của mỗi học phần cần được rà soát, hiệu chỉnh, bổ sung câu hỏi mới với số lượng tối đa 25% số lượng câu hỏi (hoặc số lượng đề) đã có. Các câu hỏi bổ sung không được trùng với những câu hỏi trong NHCHT/ NHĐT đã có.

**Điều 8. Đáp án**

1.Đáp án của câu hỏi thi phải được trình bày mạch lạc, ngắn gọn và dễ hiểu, phù hợp với yêu cầu kiểm tra, đánh giá của đề thi; chính xác về từ ngữ, thuật ngữ, ký hiệu chuyên môn, không có lỗi chính tả và trùng khớp với yêu cầu nội dung câu hỏi.

2. Đối với đề thi tự luận, đáp án chi tiết cần được xây dựng kèm theo thang điểm cụ thể cho từng câu hỏi. Điểm của mỗi câu được chia nhỏ thành các ý, với mức điểm chi tiết đến 0,1–0,5 điểm/ý. Tổng điểm của bài thi được quy đổi theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Đáp án phải thể hiện rõ điểm số của từng câu hỏi trong đề thi.

3. Trường hợp môn học không thể chia chi tiết theo quy định khoản 2 của điều 8, trưởng bộ môn có thể đề xuất phương án chia điểm chi tiết khác phù hợp với môn học bộ môn phụ trách.

Điều 9. Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài được quy định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ (viết tắt là TC) của học phần, cụ thể như bảng 1.

Bảng 1. Quy định thời gian làm bài thi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hình thức thi** | **01 TC** | **02 TC** | **≥ 03TC** |
| 1 | Tự luận | ≤ 60 phút | 60 phút → 90 phút | 75 phút → 120 phút |
| 2 | Trắc nghiệm khách quan trên giấy | ≤ 45 phút | ≤ 60 phút | ≤ 90 phút |
| 3 | Trắc nghiệm khách quan trên máy | Do bộ môn quy định cụ thể đối với từng môn học | | |
| 4 | Trắc nghiệm kết hợp tự luận | ≤ 60 phút | 60 phút → 90 phút | 75 phút → 120 phút |

Đối với các học phần đặc thù, thời gian làm bài thi kết thúc học phần do Trưởng bộ môn trình Hiệu trưởng xem xét quy định riêng.

**Điều 10. Quy trình xây dựng NHCHT và NHĐT.**

***1. Sơ đồ quy trình xây dựng NHCHT và NHĐT***

Quy trình xây dựng NHCHT và NHĐT, bao gồm các công đoạn thực hiện, đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm ở từng bước, cùng với các biểu mẫu liên quan được quy định và thể hiện chi tiết trong Bảng 2

**Bảng 2.** Quy trình xây dựng NHCHT và NHĐT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Sơ đồ quy trình** | **Đơn vị/**  **Cá nhân** | **Biểu mẫu** |
| 1 | Duyệt danh sách các học phần triển khai xây dựng, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT  Phản biện,nghiệm thu NHCHT và NHĐT  Triển khai xây dựng, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT | Trưởng  bộ môn | KT01  KT02 |
| 2 |  | BGH,  P. Khảo thí và ĐBCL | KT03  KT04 |
| 3 |  | Tổ ra đề | PL01  PL02 |
| 4 |  | Tổ phản biện, thẩm định | KT05 |
| 5 |  | Tổ phản biện, thẩm định và Tổ ra đề | KT06 |

***2. Diễn giải***

***Bước 1:*** ***Đăng ký biên soạn, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT, đề xuất danh sách tổ ra đề, tổ phản biện.***

- Trường hợp biên soạn mới, các bộ môn đề xuất biên soạn NHCHT và NHĐT tập hợp danh sách chuyển tới Phòng Khảo thí và ĐBCL (theo mẫu KT01).

- Trường hợp hiệu chỉnh, bổ sung, các bộ môn tập hợp đề xuất và chuyển tới Phòng Khảo thí và ĐBCL (theo mẫu KT01).

- Bộ môn có trách nhiệm lựa chọn giảng viên phù hợp để thành lập Tổ ra đề và Tổ phản biện, sau đó chuyển tới Phòng Khảo thí và ĐBCL để trình Hiệu trưởng phê duyệt (theo mẫu KT02).

***Bước 2: Xét duyệt danh sách các môn học biên soạn, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT.***

- Trên cơ sở đăng ký của các Bộ môn, Phòng Khảo thí và ĐBCL thống kê, tổng hợp danh sách và trình Hiệu trưởng phê duyệt (mẫu KT03 và KT04).

***Bước 3: Triển khai biên soạn NHCHT theo kế hoạch.***

- Tổ trưởng Tổ ra đề phân công giảng viên biên soạn NHCHT và đáp án sau khi đã thống nhất cấu trúc đề thi. Trong quá trình biên soạn, tổ ra đề cần thường xuyên tổ chức các đợt thẩm định nội bộ để đảm bảo chất lượng chung của NHCHT.

- Các câu hỏi biên soạn phải tuân thủ đúng định dạng (format) do phần mềm quản lý NHCHT hiện hành quy định, trên cơ sở hướng dẫn và mẫu do Phòng KT&ĐBCL cung cấp.

***Bước 4: Phản biện và nghiệm thu NHCHT.***

- Sau khi hoàn thành công tác biên soạn, Trưởng Bộ môn và Tổ phản biện triển khai công tác phản biện NHCHT và NHĐT theo danh sách cán bộ phản biện đã đề xuất. Cán bộ phản biện là giảng viên có chuyên môn cao liên quan đến học phần xây dựng NHCHT và NHĐT.

- Tổ ra đề trao đổi, thống nhất lại các ý kiến với Tổ phản biện nhằm đảm bảo sự đồng thuận. Trên cơ sở đó, Tổ ra đề tiến hành sửa chữa, bổ sung và hoàn thiện NHCHT theo các góp ý đã được thống nhất. Sau khi hoàn thành, Tổ ra đề ký xác nhận đã chỉnh sửa NHCHT theo ý kiến của Tổ phản biện (Mẫu KT05). Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm ký duyệt các văn bản có liên quan.

*Bước 5: Bàn giao NHCHT cho Phòng Khảo thí và ĐBCL.* (Theo quy định của Điều 11, Chương 3).

Lưu ý: Trường hợp Bộ môn không hoàn thành việc xây dựng, biên soạn hoặc hiệu chỉnh NHCHT/ NHĐT theo đúng thời gian và quy định, Tổ trưởng Tổ ra đề hoặc Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo cụ thể lý do chậm tiến độ và đề xuất thời gian hoàn thành. Báo cáo được lập theo Mẫu KT08 và gửi về Phòng KT & ĐBCL để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét.

**Chương 3: BÀN GIAO, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ NHCHT và NHĐT**

**Điều 11. Bàn giao NHCHT và NHĐT**

1. NHCHT và NHĐT đã biên soạn xong, Trưởng bộ môn (hoặc Tổ trưởng tổ ra đề) tiến hành bàn giao file mềm và bản cứng (các biểu mẫu có liên quan ở Phụ lục 3) cho Phòng KT&ĐBCL. Bản mềm bao gồm: tệp NHCHT (hoặc NHĐT), cấu trúc đề thi và các biểu mẫu liên quan trong Phụ lục 03 ở định dạng WORD và PDF gửi qua ***email cá nhân*** của lãnh đạo Phòng và cán bộ phụ trách quản lý NHCHT của Phòng KT& ĐBCL (***Lưu ý: Không gửi vào địa chỉ email chung của Phòng***). Đối với NHĐT các bộ môn có thể gửi bản cứng có đầy đủ chữ ký của lãnh đạo bộ môn.

2. Sau khi hoàn thành công tác kiểm tra, các bên liên quan ký vào biên bản bàn giao NHCHT theo mẫu KT06.

3. Trưởng bộ môn, tổ trưởng tổ ra đề hoặc giảng viên được phân công có trách nhiệm phối hợp cùng cán bộ phụ trách NHCHT của Phòng KT & ĐBCL trong quá trình đưa NHCHT và NHĐT lên hệ thống phần mềm quản lý và vận hành NHCHT do Phòng Khảo thí & ĐBCL phụ trách. Bộ môn có trách nhiệm kiểm tra, rà soát lại nội dung chuyên môn của các câu hỏi trong NHCHT và Cấu trúc đề thi mẫu sau khi đã được lên hệ thống.

**Điều 12. Sử dụng NHCHT**

1. Trước khi tổ chức thi kết thúc học phần theo kế hoạch đào tạo của Nhà Trường, Phòng Khảo thí & ĐBCL tiến hành trộn và tạo đề thi gốc theo cấu trúc đề thi do bộ môn đề xuất đã được phê duyệt (hoặc tiến hành bốc đề thi gốc từ NHĐT đã được nghiệm thu của bộ môn).

2. Căn cứ vào danh sách thi, Phòng Khảo thí & ĐBCL tiến hành in sao đề. Mỗi phòng thi sẽ có một túi đề thi được ghi đầy đủ thông tin theo quy định, số lượng bản sao đề thi được in sao sẽ bằng với số sinh viên có trong danh sách thi.

3. Việc giao nhận túi đề thi phải được ký xác nhận vào *Sổ giao nhận đề thi* hoặc có *biên bản bàn giao* theo quy định (mẫu KT09).

**Điều 13. Hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT**

1. Việc hiệu chỉnh, cập nhật NHCHT và NHĐT cần được thực hiện thường xuyên để đảm bảo tính phù hợp, cập nhật và chất lượng của ngân hàng câu hỏi. Cụ thể:

- **Định kỳ hàng năm**, các Bộ môn có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, bổ sung câu hỏi, hoặc tiến hành cập nhật khi có sự thay đổi về chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu mới.

- **Sau mỗi kỳ thi**, căn cứ vào kết quả khảo sát, phản hồi từ người học, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cùng với phân tích phổ điểm và bộ đề thi đã sử dụng, các Bộ môn tiến hành đánh giá lại chất lượng câu hỏi. Trên cơ sở đó, Bộ môn đề xuất phương án hiệu chỉnh hoặc bổ sung câu hỏi, nhằm đảm bảo tính phù hợp với thang đánh giá nhận thức Bloom và đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra của học phần.

- Phòng Khảo thí & ĐBCL có trách nhiệm hỗ trợ và phối hợp với các Bộ môn trong quá trình hiệu chỉnh, bổ sung, để kịp thời nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động đánh giá, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong Nhà trường.

2. Các Bộ môn đăng ký bổ sung, hiệu chỉnh NHCHT/ NHĐT sau khi Phòng KT&ĐBCL gửi thông báo. Trường hợp bộ môn không đăng ký, NHCHT và NHĐT của học phần sẽ tiếp tục được sử dụng trong kỳ thi kế tiếp.

3. Trường hợp bộ môn chưa kịp đăng ký hiệu chỉnh theo thời gian quy định và có nhu cầu tạm dừng sử dụng NHCHT/ NHĐT để hiệu chỉnh, thì cần báo Phòng Khảo thí & ĐBCL. Trong thời gian này, Bộ môn có trách nhiệm biên soạn đề thi độc lập cho học phần và bàn giao về Phòng Khảo thí & ĐBCL theo đúng quy định. Bộ môn phải đăng ký hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT của học phần đó ngay trong kỳ học tiếp theo.

4. Số lượng câu hỏi được cập nhật, bổ sung tối đa cho NHCHT/ NHĐT theo Quy định Điều 7 - Chương 2 của Quy định này.

**Điều 14. Chế độ bảo mật**

Trưởng Phòng Khảo thí & ĐBCL, các cán bộ phụ trách quản lý NHCHT của Phòng Khảo thí & ĐBCL, cán bộ photo đề thi, trưởng Bộ môn, các giảng viên tham gia biên soạn, phản biện NHCHT và NHĐT, các cán bộ tham gia coi thi có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định, quy chế thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ bảo mật đề thi và các quy định của pháp luật.

**Chương 5: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15:** Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị và cá nhân trong việc tổ chức, xây dựng, quản lý và sử dụng NHCHT và NHĐT

*1. Trách nhiệm của các phòng/ ban chức năng*

*a. Phòng Khảo thí và ĐBCL*

- Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến công tác biên soạn, tổ chức thực hiện và kiểm tra kế hoạch quản lý và sử dụng NHCHT và NHĐT.

- Hướng dẫn các giảng viên tham gia xây dựng, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT về các yêu cầu, quy trình, quy định liên quan.

- Phối hợp với các Bộ môn tổ chức hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT. Theo dõi, đốc thúc việc thực hiện cập nhật, bổ sung, đổi mới và hoàn thiện NHCHT và NHĐT định kỳ theo quy định.

- Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, lưu trữ, bảo quản, quản lý, bảo mật NHCHT và NHĐT.

- In sao, nhân bản, đóng gói đề thi, đáp án và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khách quan và bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý, khai thác và sử dụng NHCHT và NHĐT theo đúng quy định.

- Phối hợp và hướng dẫn các Bộ môn thực hiện thanh quyết toán với Phòng Tài chính – Kế toán theo đúng quy định hiện hành.

*b. Phòng Đào tạo*

Cung cấp và cập nhật các thông tin liên quan đến hình thức thi kết thúc học phần, đề cương chi tiết của các học phần đăng ký biên soạn, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT cho Phòng KT & ĐBCL để phục vụ việc xét duyệt danh sách các học phần đăng ký.

*c. Phòng Hành chính – Tổng hợp (Bộ phận thanh tra)*

Phối hợp với Phòng KT & ĐBCL trong công tác xử lý vi phạm trong công tác bảo mật NHCHT, NHĐT và công tác tổ chức thi.

*d. Phòng Tài chính – Kế toán*

- Phối hợp với Phòng KT & ĐBCL đề xuất và tham mưu cho Hiệu trưởng về định mức các khoản kinh phí liên quan đến việc xây dựng và quản lý NHCHT và NHĐT bao gồm: kinh phí hỗ trợ biên soạn, phản biện, nghiệm thu, chỉnh sửa, xử lý kỹ thuật, quản lý NHCHT và NHĐT.

- Thực hiện thủ tục thanh toán các hợp đồng biên soạn NHCHT và NHĐT theo quy định.

*2. Trách nhiệm của Trưởng Bộ môn*

- Phối hợp với Phòng KT & ĐBCL xây dựng kế hoạch biên soạn NHCHT và NHĐT; đề xuất danh sách giảng viên tham gia Tổ ra đề thi các học phần do bộ môn quản lý.

- Nghiên cứu các quy định về hành chính, về chuyên môn để xây dựng kế hoạch làm việc, chuẩn bị các nội dung cần hướng dẫn, phổ biến tới các giảng viên trong bộ môn. Phân công Tổ trưởng Tổ ra đề và Tổ phản biện cùng các giảng viên tham gia biên soạn NHCHT và NHĐT.

- Ký duyệt vào NHCHT, NHĐT và đáp án, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung khoa học, cấu trúc đề thi, tính chính xác của các câu hỏi thi và đáp án do bộ môn biên soạn.

*3. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ ra đề*

- Tổ trưởng Tổ ra đề tổ có trách nhiệm tổ chức thảo luận, đóng góp ý kiến chuyên môn thống nhất xây dựng cấu trúc đề thi, hình thức thi, mức độ câu hỏi thi và đáp án phù hợp với yêu cầu chuẩn đầu ra của môn học.

- Phổ biến các yêu cầu, quy định về cách biên soạn câu hỏi thi tới các thành viên trong tổ ra đề.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giảng viên tham gia biên soạn NHCHT và NHĐT.

- Có trách nghiệm đôn đốc các thành viên trong Tổ thực hiện đúng tiến độ kế hoạch đã đề ra.

- Quản lý bảo mật NHCHT và NHĐT trong quá trình tổ chức biên soạn.

*4. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên tham gia biên soạn NHCHT và NHĐT*

- Tham gia đóng góp ý kiến thảo luận xây dựng cấu trúc đề thi, câu hỏi thi và đáp án theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, công bằng, phù hợp với nội dung chương trình đào tạo, đề cương môn học và đối tượng thi. Tuân thủ đúng quy định biên soạn NHCHT trong Chương 2 của Quy định này. Đảm bảo đúng quy trình, số lượng, chất lượng, tiến độ và bảo mật trong việc xây dựng NHCHT và NHĐT của học phần được phân công.

- Trường hợp giảng viên được mời biên soạn đề thi độc lập phải chịu trách nhiệm cá nhân về các yêu cầu về cấu trúc đề thi, nội dung kiến thức, hình thức trình bày và quy trình bảo mật đề thi.

**Điều 16.** Điều kiện và phương thức thanh toán NHCHT và NHĐT

*1. Điều kiện thanh toán*

- Chỉ những câu hỏi được lựa chọn (sau khi đã nghiệm thu và không bị trùng lặp) đưa vào NHCHT và NHĐT để sử dụng mới được thanh toán kinh phí.

- NHCHT và NHĐT phải có đầy đủ cấu trúc đề thi, câu hỏi và đáp án được phê duyệt; đúng định dạng, đầy đủ các văn bản, hồ sơ kèm theo.

*2. Phương thức thanh toán*

- Phòng KT & ĐBCL tiếp nhận, kiểm tra kỹ thuật và xác nhận đảm bảo NHCHT đáp ứng về số lượng quy cách, hồ sơ thủ tục theo quy định;

- Tổ ra đề, bộ môn và giảng viên được mời xây dựng NHCHT và NHĐT tự hoàn tất chứng từ phục vụ việc thanh quyết toán với Phòng Tài chính - Kế toán.

***3. Thanh toán NHCHT và NHĐT tự*** *luận và vấn đáp****:***

Kinh phí xây dựng, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT tự luận và vấn đáp được thanh toán dựa trên số câu hỏi thi được nghiệm thu và không trùng lặp trong NHCHT và NHĐT theo quy định như bảng sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung thực hiện** | **Cá nhân/Tổ chức thực hiện** | **Đơn giá** |
| 1. **Xây dựng NHCHT/ NHĐT mới** | | | |
| 1 | Xây dựng câu hỏi thi và đáp án | Tổ ra đề | 50.000/ Câu hỏi |
| 2 | Phản biện | Tổ phản biện | 50.000/Câu hỏi |
| 3 | Hỗ trợ toàn bộ quá trình xây dựng NHCHT và NHĐT | Phòng KT & ĐBCL | 1.000.000/NHCHT |
| **B. Hiệu chỉnh, bổ sung** | | | |
| 4 | Hiệu chỉnh, bổ sung | Tổ ra đề | 50.000/ Câu hỏi |
| 5 | Phản biện | Tổ phản biện | 50.000/ Câu hỏi |
| 6 | Hỗ trợ toàn bộ quá trình hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT | Phòng KT & ĐBCL | 1.000.000/NHCHT |

***4. Thanh toán NHCHT trắc nghiệm***

Kinh phí xây dựng, hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT trắc nghiệm được thanh toán dựa trên số câu hỏi thi được nghiệm thu và không trùng lặp trong NHCHT và NHĐT theo quy định như bảng sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung thực hiện** | **Cá nhân/Tổ chức thực hiện** | **Đơn giá** |
| **A. Xây dựng NHCHT mới** | | | |
| 1 | Xây dựng câu hỏi thi, đáp án | Cán bộ ra đề | 20.000/ Câu hỏi |
| 2 | Phản biện | Tổ phản biện | 10.000/ Câu hỏi |
| 3 | Hỗ trợ toàn bộ quá trình xây dựng NHCHT và NHĐT | Phòng KT & ĐBCL | 1.000.000/NHCHT |
| **B. Hiệu chỉnh, bổ sung** | | | |
| 4 | Hiệu chỉnh, bổ sung | Tổ ra đề | 20.000/ Câu hỏi |
| 5 | Phản biện | Tổ phản biện | 10.000/ Câu hỏi |
| 6 | Hỗ trợ toàn bộ quá trình hiệu chỉnh, bổ sung NHCHT và NHĐT | Phòng KT & ĐBCL | 1.000.000/ NHCHT |

Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị, cá nhân tham gia xây dựng, quản lý câu hỏi thi và đáp án có hành vi vi phạm (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

2. Nếu phát hiện câu hỏi thi có sai sót trước khi tổ chức thi, bộ môn chịu trách nhiệm chỉnh sửa và thông báo ngay cho Phòng KT&ĐBCL để kịp thời xử lý.

3. Nếu phát hiện đề thi có sai sót trong khi tổ chức thi, cán bộ coi thi thông báo trực tiếp cho Phòng KT&ĐBCL; tùy theo tính chất và mức độ sai sót Phòng KT & ĐBCL báo cáo để xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

4. Nếu phát hiện đề thi có sai sót sau khi buổi thi đã kết thúc, bộ môn chịu trách nhiệm điều chỉnh thang điểm cho hợp lý; nếu sai sót là nghiêm trọng, Phòng KT & ĐBCL báo cáo để xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

5. Trường hợp đề thi bị lộ, Phòng KT&ĐBCL báo cáo để xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

**Điều 18. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ kể từ ngày tháng năm 2025. Các học phần đã có NHCHT và NHĐT xây dựng từ kinh phí được phân cấp trước thời điểm Quy định này có hiệu lực vẫn sẽ tiếp tục được sử dụng.

2. Các đơn vị tổ chức đào tạo, các phòng chức năng của trường Đại học Thuỷ lợi, các cán bộ, giảng viên tham gia ra đề thi, quản lý và sử dụng NHCHT và NHĐT nghiêm túc thực hiện quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, đề xuất góp ý bổ sung và sửa đổi, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi Phòng KT&ĐBCL. Phòng KT&ĐBCL sẽ báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức xem xét sửa đổi Quy định cho phù hợp với thực tiễn ./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS Nguyễn Trung Việt**