|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGO trường | QUY TRÌNH  **XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI** | Mã số: |
| Ngày ban hành: |
| Lần ban hành: |

**1. Mục đích**

Đảm bảo sự thống nhất giữa các học phần và các hình thức đào tạo trong việc xây dựng NHCH thi kết thúc học phần về hình thức, thời gian.

Đảm bảo chủ động có nguồn NHCHT phục vụ công tác thi.

**2. Căn cứ pháp lý**

Quyết định số /QĐ-TĐHHN ngày / / 2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc “Quy định về hoạt động khảo thí tại Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

**3. Phạm vi áp dụng**

Áp dụng đối với tổ chức biên soạn NHCHT thi kết thúc học phần các hệ đào tạo chính quy và hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.

**4. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt**

***4.1. Thuật ngữ, định nghĩa: Không***

***4.2. Các từ viết tắt***

|  |  |
| --- | --- |
| Ban giám hiệu  Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục  Giảng viên  Ngân hàng câu hỏi thi  Câu hỏi thi | BGH  P. KT&ĐBCLGD  GV  NHCHT  CHT |

**5. Nội dung quy trình**

| **Trình tự công việc** | **Đơn vị**  **/cá nhân thực hiện** | **Định mức**  **thời gian** | **Diễn giải** | **Biểu mẫu**  **kèm theo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - P.KT&ĐBCLGD;  - Khoa/Bộ môn. | Quý 1 hàng năm | P. KTĐBCLGD chủ trì, phối hợp với các Khoa/Bộ môn lên kế hoạch tổ chức biên soạn NHCHT, trình Hiệu trưởng phê duyệt, gồm:  - P.KT&ĐBCLGD thông báo đến các Khoa/Bộ môn đăng ký học phần biên soạn NHCHT;  - Khoa/Bộ môn gửi đăng ký học phần biên soạn;  - P.KT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt;  - Lập dự toán kinh phí. |  |
| Phê duyệt kế hoạch | BGH |  | Hiệu trưởng phê duyệt và giao P. KT&ĐBCLGD chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch. |  |
| Xây dựng Ma trận kiểm tra đánh giá | - Khoa/Bộ môn;  - Nhóm GV biên soạn | Theo Kế hoạch phê duyệt | - Trưởng bộ môn thành lập nhóm biên soạn NHCHT cho từng học phần đã được phê duyệt.  - Nhóm biên soạn xây dựng ma trận kiểm tra đánh giá cho học phần. | Mẫu 1 |
| Biên soạn NHCHT | - Khoa/Bộ môn;  - Nhóm GV biên soạn | Theo Kế hoạch phê duyệt | Trưởng nhóm biên soạn NHCHT phân công nhiệm vụ các thành viên của nhóm, thống nhất phương án tổ hợp CHT thành cơ cấu đề thi để triển khai xây dựng NHCHT. | Mẫu 2a, 2b, 2c, 2d, 2e |
| Duyệt NHCHT cấp bộ môn | Khoa/Bộ môn | Theo Kế hoạch phê duyệt | - Trưởng bộ môn tổ chức họp, thống nhất các nội dung cần chỉnh sửa.  - Trưởng bộ môn ký duyệt bộ NHCHT do bộ môn biên soạn, đồng thời trưởng khoa ký thông qua đề xuất hội đồng nghiệm thu NHCHT cấp Trường. | Mẫu 3a,3b |
| Thẩm định NHCHT  cấp trường | Hội đồng thẩm định | Theo Kế hoạch phê duyệt | - P.KT&ĐBCLGD phối hợp với Khoa/Bộ môn lập Hội đồng nghiệm thu cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.  - Hội đồng thẩm định tổ chức đánh giá cấp Trường. | Mẫu 4 |
| Cập nhật, chỉnh sửa NHCHT | Nhóm GV biên soạn | Theo Kế hoạch phê duyệt | Nhóm biên soạn tiếp thu, giải trình và chỉnh sửa NHCHT theo các ý kiến của Hội đồng thẩm định cấp trường. | Mẫu 5c |
| Phê duyệt của Hội đồng | - Khoa/Bộ môn;  - Chủ tịch HĐ thẩm định. |  | Khoa/BM và Chủ tịch hội đồng ký xác nhận. | Mẫu 5d |
| Bàn giao NHCHT | - P. KT&ĐBCLGD;  - Khoa/Bộ môn. |  | - Bộ môn quản lý, lưu trữ NHCHT của các học phần do bộ môn mình phụ trách đồng thời nộp cho Khoa để bàn giao sản phẩm cho P. KT&ĐBCKGD.  - Bộ môn gửi thống kê khối lượng biên soạn NHCHT. | Mẫu 6 |
|  | - P. KT&ĐBCLGD;  - Khoa/Bộ môn. |  | - Hội đồng Nhà trường đề xuất ban hành Quyết định về việc phê duyệt sử dụng NHCHT.  - P. KT&ĐBCKGD quản lý, lưu trữ đảm bảo sự an toàn, bảo mật đối với NHCHT sau khi nhận bàn giao từ các Khoa.  - Trước khi thi, Khoa/Bộ môn nộp biên bản bốc thăm phương án ra đề của các bộ NHCHT nộp về P.KT&ĐBCLGD để tổ chức thi. | Mẫu 7 |

**6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ**

| **Stt** | **Tên văn bản/hồ sơ** | **Đơn vị** | **Hình thức lưu** | **Thời gian lưu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Bộ NHCHT | P. KT&ĐBCLGD | File số và giấy | Đến khi có sự điều chỉnh mới |
| 2 | Biên bản bàn giao NHCHT | P. KT&ĐBCLGD | File số và giấy | Vĩnh viễn |
| 3 | Thống kê khối lượng biên soạn, thẩm định NHCHT | P. KT&ĐBCLGD | File số và giấy | Vĩnh viễn |
| 4 | Biên bản nghiệm thu NHCHT | Hội đồng thẩm định | File số và giấy | Vĩnh viễn |
| 5 | Quyết định nghiệm thu NHCHT | Hiệu trưởng | File số và giấy | Vĩnh viễn |

**7. Biểu mẫu/văn bản đính kèm**

| **Stt** | **Tên biểu mẫu** | **Ký hiệu** |
| --- | --- | --- |
|  | Ma trận kiểm tra đánh giá | Mẫu 1 |
|  | Biên soạn Bộ NHCHT tự luận, vấn đáp, thực hành | Mẫu 2a |
|  | Biên soạn Đáp án Bộ NHCHT tự luận, vấn đáp, thực hành | Mẫu 2b |
|  | Thống kê CHT và phương án tổ hợp đề thi tự luận, thực hành và vấn đáp | Mẫu 2c |
|  | Biên soạn Bộ NHCHT trắc nghiệm | Mẫu 2d |
|  | Thống kê CHT và phương án đề thi trắc nghiệm | Mẫu 2e |
|  | Biên bản nghiệm thu cấp bộ môn | Mẫu 3a |
|  | Đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu | Mẫu 3b |
|  | Quyết định thành lập hội đồng NHCHT cấp Trường | Mẫu 4 |
|  | Phiếu nhận xét phản biện NHCHT cấp trường | Mẫu 5a |
|  | Biên bản họp HĐ nghiệm thu NHCH cấp trường | Mẫu 5b |
|  | Báo cáo chỉnh sửa, hoàn thiện NHCHT | Mẫu 5c |
|  | Phê duyệt của hội đồng nghiệm thu | Mẫu 5d |
|  | Biên bản bàn giao NHCHT | Mẫu 6 |
|  | Quyết định về việc phê duyệt sử dụng NHCHT | Mẫu 7 |