

QUY TRÌNH CHỈNH SỬA, BỔ SUNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy định các bước rà soát, bổ sung ngân hàng đề thi đáp ứng yêu cầu môn học, mô đun, đảm bảo đánh giá kết quả học tập của HSSV chính xác, khách quan và công bằng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi rà soát, bổ sung ngân hàng đề thi môn học, mô đun các ngành, nghề đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp trong Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

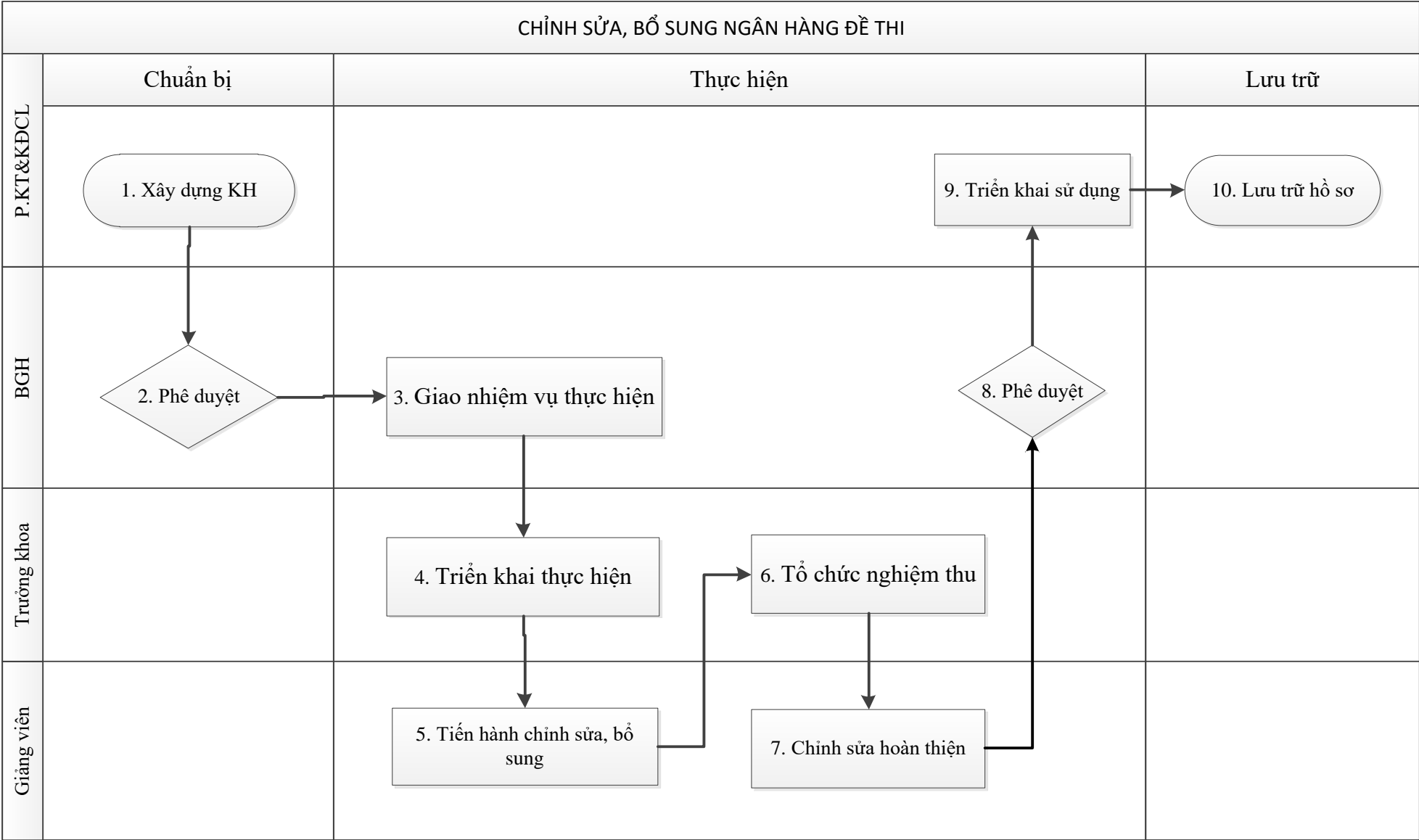
1. Định nghĩa

2. Từ viết tắt

BGH	: Ban Giám hiệu	MĐ/MH	: Mô đun/ Môn học
BM	: Biểu mẫu	NHĐT	: Ngân hàng đề thi
CM	: Chuyên môn	P.KT&KĐCL	: Phòng Khảo thí và KĐCL
HĐTD	: Hội đồng thẩm định	P.TCHC	: Phòng Tổ chức hành chính
KH	: Kế hoạch		

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung NHĐT	BM01/QT10
2	Mẫu đề thi trắc nhiệm	BM02/QT10
3	Mẫu đề thi vấn đáp	BM03/QT10
4	Mẫu đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận	BM04/QT10
5	Mẫu đề thi tự luận	BM05/QT10
6	Mẫu biên bản thẩm định ngân hàng đề thi	BM06/QT10
7	Phiếu đánh giá, phản biện ngân hàng đề thi	BM07/QT10
8	Quyết định ban hành ngân hàng đề thi	BM08/QT10



V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Xây dựng KH	P.KT&KĐCL phối hợp với các khoa CM tham mưu BGH xây dựng KH chỉnh sửa, bổ sung NHĐT trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.KT&KĐCL	Khoa CM	Dự thảo KH	BM01
2	Phê duyệt KH	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt KH chỉnh sửa, bổ sung NHĐT	Hiệu trưởng	P.KT&KĐCL	Kế hoạch được phê duyệt	
3	Giao nhiệm vụ thực hiện	P.KT&KĐCL phối hợp các khoa CM tham mưu BGH giao nhiệm vụ chỉnh sửa, bổ sung NHĐT	Hiệu trưởng	KT&KĐCL; Khoa CM	QĐ giao nhiệm vụ thực hiện	
4	Triển khai thực hiện	Trưởng khoa tổ chức họp phân công GV thực hiện	Trưởng khoa	P.KT&KĐCL	Nhiệm vụ các thành viên	
5	Tiến hành chỉnh sửa, bổ sung	GV được phân công thực hiện chỉnh sửa, bổ sung NHĐT	GV	Khoa CM	NHĐT được chỉnh sửa	BM02 đền BM06
6	Tổ chức nghiệm thu	Trưởng khoa tổ chức họp nghiệm thu NHĐT: - GV được phân công báo cáo kết quả thực hiện; - Các thành viên khác nhận xét, đánh giá; - Trưởng khoa kết luận.	Trưởng khoa	P.KT&KĐCL; GV được phân công	Kết luận của Trưởng khoa	BM07
7	Chỉnh sửa hoàn thiện	Căn cứ kết luận của Trưởng khoa tại BB họp nghiệm thu, GV được phân công thực hiện chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện và gửi cho Trưởng khoa	GV được phân công	Trưởng khoa	Bản in và file NHĐT chỉnh sửa sau nghiệm thu	
8	Phê duyệt ban hành	Trưởng khoa đề nghị, P.KT&KĐCL soạn thảo QĐ phê duyệt ban hành NHĐT trình Hiệu trưởng ký	Hiệu trưởng	P.KT&KĐCL	Quyết định ban hành NHĐT	BM08

9	Triển khai sử dụng	P.KT&KĐCL quản lý và sử dụng (theo Quy chế)	P.KT&KĐCL	Các khoa CM		
10	Lưu trữ hồ sơ	P.KT&KĐCL lưu trữ hồ sơ theo quy định.	P.KT&KĐCL	P.TCHC	Hồ sơ lưu	