

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**



QUY ĐỊNH
BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI, KIỂM TRA
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Hà Nội 04 – 2022

MỤC LỤC

Chương I	4
QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2. Mục đích	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ và cụm từ viết tắt	4
Chương II	6
QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI	6
MỤC 1	6
YÊU CẦU ĐỐI VỚI BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI	6
Điều 4. Yêu cầu về cán bộ biên soạn/đánh giá thẩm định	6
Điều 5. Yêu cầu về hình thức trình bày	6
Điều 6. Yêu cầu về nội dung	6
1. Yêu cầu về câu hỏi:	6
MỤC 2	8
QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI	8
Điều 7. Quy trình biên soạn, thẩm định NHCH	8
<i>Bước 1: Xây dựng kế hoạch</i>	8
<i>Bước 2: Tổ chức ký hợp đồng</i>	9
<i>Bước 3: Tiến hành biên soạn</i>	9
<i>Bước 4: Thẩm định cấp đơn vị</i>	9
<i>Bước 5: Chỉnh sửa sau thẩm định cấp đơn vị</i>	10
<i>Bước 6: Thẩm định cấp Trường</i>	10
<i>Bước 7: Bàn giao và lưu trữ</i>	11
Chương III	11
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ CHỈNH SỬA NGÂN HÀNG CÂU HỎI	11
Điều 8. Quản lý và bảo mật NHCH	11
Điều 9. Sử dụng NHCH	11
Điều 10. Chỉnh sửa NHCH	12
XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP PHÁT SINH	13
Điều 11. Phát hiện sai sót của câu hỏi.	13
Điều 12. Phát hiện lộ câu hỏi thi	13
Điều 13. Chậm hoàn thành ngân hàng câu hỏi	14
Chương V	14
KINH PHÍ BIÊN SOẠN	14
Điều 14. Kinh phí thực hiện	14

Điều 15. Điều kiện và thủ tục thanh toán	14
Chương VI	15
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	15
Điều 16. Trách nhiệm các đơn vị/cá nhân	15
PHỤ LỤC	18

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 4811/QĐ-BCT ngày 29 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ công Thương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 945/QĐ-TTg ngày 04 tháng 7 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-ĐHCN ngày 15 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội về việc phê duyệt đề án “Cải tiến hoạt động khảo thí của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội”;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng các đơn vị: Khoa, Trung tâm đào tạo, Trường Ngoại ngữ - Du lịch, Trung tâm Khảo thí và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTKT.



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 399/QĐ-ĐHCN ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi, kiểm tra và tổ chức các bài thi, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kết thúc học phần, nhằm đánh giá kết quả học tập học phần của sinh viên các hệ đào tạo trong Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

2. Quy định này áp dụng đối với các Khoa, Trường, Trung tâm đào tạo (gọi chung là đơn vị đào tạo) và các đơn vị, cá nhân liên quan tại Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

3. Quy định này không áp dụng cho các trường hợp sau:

- a) Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục thể chất, quốc phòng.
- b) Các học phần thi/bảo vệ đồ án, luận văn tốt nghiệp.
- c) Các học phần không đăng ký xây dựng ngân hàng câu hỏi.

Điều 2. Mục đích

1. Thống nhất quy trình biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra để tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

2. Đảm bảo độ phù hợp của nội dung đánh giá, nâng cao chất lượng đề thi, kiểm tra.

3. Tăng cường tính thống nhất giữa hoạt động giảng dạy, học tập và hoạt động đánh giá, tăng cường tính giá trị, độ tin cậy của kết quả đánh giá để cung cấp thông tin phản hồi, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ và cụm từ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

- **Bài đánh giá:** Là các bài kiểm tra/thi thực hiện trong quá trình giảng dạy hoặc khi kết thúc học phần nhằm đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

- **Đặc tả câu hỏi:** Là phần mô tả các yêu cầu kỹ thuật của câu hỏi trong bài đánh giá (Vd. dạng thức câu hỏi, chủ đề, dữ liệu được sử dụng...).

- **Câu hỏi thi:** Là vấn đề được nêu ra để sinh viên trả lời nhằm đánh giá kiến thức, kỹ năng, thái độ của sinh viên; kèm theo câu hỏi thi phải có nội dung đánh giá, chuẩn đầu ra được đánh giá (đối với học phần định hướng theo CDIO), đáp án và thang điểm hoặc hướng dẫn chấm. Câu hỏi thi được thiết kế đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật của đặc tả câu hỏi tương ứng trong bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá đã được phê duyệt cùng bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá KQHT học phần.

- **Ngân hàng câu hỏi (NHCH):** Là hệ thống cơ sở dữ liệu bao gồm cấu trúc NHCH và các câu hỏi (có số lượng đủ lớn theo quy định) được thiết kế để đánh giá kiến thức, kỹ năng, năng lực của người học sau khi học xong một phần nội dung trong học phần hoặc toàn bộ học phần. NHCH phải được hội đồng thẩm định cấp Trường thông qua và được Giám hiệu phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

- **Cấu trúc ngân hàng câu hỏi:** Là khung phân bố câu hỏi thi theo cấu trúc bài đánh giá, thể hiện rõ số câu hỏi trong ngân hàng cho từng vị trí câu hỏi thi/phần thi/nội dung thi hoặc chuẩn đầu ra.

- **Đề thi:** Được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi theo cấu trúc đề thi thể hiện trong MTKTBĐG đã được phê duyệt cùng bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá KQHT học phần.

- **Vị trí câu hỏi:** Là thứ tự câu hỏi trong đề thi. VD: đề thi tự luận có 03 câu hỏi thì sẽ có 03 vị trí câu hỏi vị trí câu hỏi số 01, vị trí câu hỏi số 02, vị trí câu hỏi số 03. Nếu đề thi có nhiều phần thì vị trí câu hỏi sẽ được đặt theo thứ tự phần thi và thứ tự câu hỏi thi trong từng phần. VD. Vị trí câu hỏi I.1; vị trí câu hỏi I.2; vị trí câu hỏi II.1; vị trí câu hỏi II.2...

- **Câu hỏi tương đương:** Là những câu hỏi được biên soạn theo cùng một đặc tả câu hỏi và có thể thay thế cùng một vị trí câu hỏi trong các đề thi khác nhau. VD: câu hỏi số 01 có 10 câu hỏi tương đương thì khi sinh đề có thể sử dụng 01 câu hỏi bất kỳ trong số 10 câu hỏi tương đương làm câu hỏi ở vị trí số 01 trong đề thi.

2. Từ ngữ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- GV: Giảng viên.
- NHCH: Ngân hàng câu hỏi
- MTKTBĐG: Mô tả kỹ thuật bài đánh giá
- TTKT: Trung tâm Khảo thí.
- KQHT: Kết quả học tập
- Học phần/môn học: Sau đây gọi là “học phần”.
- Khoa/Trung tâm đào tạo: Sau đây gọi là “Khoa”.

- Giảng viên/ giáo viên: Sau đây gọi là “giảng viên”.
- Câu hỏi sử dụng trong các bài đánh giá: Sau đây gọi chung là “câu hỏi thi”.
- Kiểm tra/thi: Sau đây gọi chung là “thi”.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI

MỤC 1

YÊU CẦU ĐỐI VỚI BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Điều 4. Yêu cầu về cán bộ biên soạn/đánh giá thẩm định

1. Cán bộ được giao nhiệm vụ biên soạn câu hỏi thi cho một học phần là GV có trình độ thạc sĩ trở lên với đào tạo cao đẳng, đại học; có trình độ tiến sĩ trở lên với các hệ đào tạo sau đại học, đồng thời có ít nhất một năm kinh nghiệm giảng dạy học phần và nắm vững mục tiêu dạy học/chuẩn đầu ra, nội dung của học phần đó.
2. Mỗi NHCH có ít nhất hai cán bộ biên soạn.
3. Mỗi câu hỏi thi trong NHCH có ít nhất hai cán bộ thẩm định mỗi cấp, cán bộ thẩm định không được là cán bộ biên soạn câu hỏi đó.

Điều 5. Yêu cầu về hình thức trình bày

1. Ngân hàng câu hỏi phải có cấu trúc rõ ràng và định dạng theo mẫu.
2. Hình vẽ/lưu đồ/sơ đồ đính kèm câu hỏi phải để ở dạng ảnh và phải được nhóm với câu hỏi (group) để tránh biến dạng khi tổ hợp đề.
3. Các câu hỏi sử dụng chung nguồn dữ liệu (bài tập tình huống, đoạn văn...) cũng phải được nhóm cùng nguồn dữ liệu.
4. Kèm theo mỗi câu hỏi là thông tin nội dung đánh giá, mục tiêu chuẩn đầu ra được đánh giá và đáp án hoặc hướng dẫn chấm (đáp án/hướng dẫn chấm được định dạng chữ màu đỏ để phân biệt với phần câu hỏi định dạng chữ màu đen).
5. Bản điện tử NHCH sau khi thẩm định được lưu cả ở định dạng file word và file PDF. Bản in NHCH được in một mặt và có chữ ký xác nhận của đại diện nhóm biên soạn câu hỏi trên từng trang và ký ghi rõ họ tên ở trang cuối cùng.

Điều 6. Yêu cầu về nội dung

1. Yêu cầu về câu hỏi:
 - a) Đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật của đặc tả câu hỏi tương ứng trong bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá đã được phê duyệt.

b) Nội dung câu hỏi phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, đúng chính tả. 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.

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, không có sai sót về kiến thức.

d) Đảm bảo tính khả thi, đủ dữ liệu và thời gian để sinh viên làm bài.

e) Phải độc lập về dữ liệu, không phụ thuộc dữ liệu vào câu trả lời của câu hỏi khác.

f) Kèm đáp án chi tiết (nhỏ nhất đến 0,25 điểm, ngoại trừ đáp án câu hỏi thi trắc nghiệm). Đáp án phải trình bày cụ thể các nội dung kiến thức, kỹ năng người học cần đạt được một cách khoa học, chặt chẽ, chính xác. Cách trình bày mạch lạc, chi tiết ngắn gọn và dễ hiểu, phù hợp với nội dung và mục tiêu đánh giá.

2. Yêu cầu về ngân hàng câu hỏi

a) Các câu hỏi thi trong một NHCH không được trùng lặp với các câu hỏi thi trong cùng NHCH đó hoặc với các câu hỏi trong NHCH khác của cùng học phần.

b) Số lượng câu hỏi:

- Câu hỏi tự luận: Tối thiểu 45 câu/1 tín chỉ và mỗi một vị trí câu hỏi trong đề thi có không ít hơn 10 câu hỏi tương đương.

- Câu hỏi vấn đáp, thực hành: Tối thiểu 20 câu/1 tín chỉ và mỗi một vị trí câu hỏi thi có không ít hơn 10 câu hỏi tương đương.

- Câu hỏi trắc nghiệm khách quan: Tối thiểu 150 câu/1 tín chỉ và mỗi một vị trí câu hỏi thi có không ít hơn 10 câu hỏi tương đương.

- Với các đề thi kết hợp, số lượng câu hỏi tối thiểu được tính theo tỷ lệ trọng số điểm của từng phần trong bài thi và mỗi vị trí câu hỏi trong đề thi có ít nhất 10 câu hỏi tương đương.

- Công thức tính, số lượng câu hỏi tối thiểu của từng phần trong NHCH là:

$$N = STC \times a \times HSD$$

Trong đó: N là số lượng câu hỏi tối thiểu

STC: số tín chỉ của học phần

a: đối với câu hỏi tự luận = 45, đối với câu hỏi vấn đáp = 20, đối với câu hỏi trắc nghiệm = 150

HSD: tỷ trọng điểm của phần thi trong bài thi.

Ngoài ra: mỗi vị trí câu hỏi trong đề thi có ít nhất 10 câu hỏi tương đương.

Nếu tính theo công thức trên mà N ra số thập phân thì làm tròn lên.

Ví dụ: Học phần 3 tín chỉ, bài thi Kết hợp (Tự luận- Vấn đáp) có 3 câu hỏi tự luận, 3 câu hỏi vấn đáp, tỷ lệ trọng số điểm Tự luận – Vấn đáp là 6-4 thì số câu hỏi tối thiểu cho phần tự luận là $3 \times 45 \times 6 / 10 = 81$ câu hỏi tự luận và $3 \times 20 \times 4 / 10 = 24$ câu hỏi vấn đáp, nhưng vì “mỗi vị trí câu hỏi có ít nhất 10 câu hỏi tương đương” nên số câu hỏi vấn đáp yêu cầu tối thiểu là $3 \times 10 = 30$ câu.

+) Trường hợp một bài tập tình huống hoặc một đoạn văn có nhiều câu hỏi sử dụng chung một nguồn dữ liệu thì số câu trong NHCH được tính bằng số lượng câu hỏi đi kèm nguồn dữ liệu.

+) Trường hợp học phần thuộc nhóm kiến thức chuyên ngành hoặc cơ sở ngành có tính chất đặc thù (không thể biên soạn được nhiều câu hỏi) thì chỉ xây dựng NHCH cho bài thi kết thúc học phần và số lượng câu hỏi tối thiểu chỉ cần đáp ứng yêu cầu “mỗi một vị trí câu hỏi thì có không ít hơn 10 câu hỏi tương đương”. Lãnh đạo đơn vị quản lý học phần chịu trách nhiệm xác định học phần đặc thù.

+) Trường hợp ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm có số lượng câu hỏi gấp 03 lần số lượng câu hỏi tối thiểu trở lên thì đủ điều kiện công khai và có thể được sử dụng khai thác cho SV kiểm tra đánh giá thử.

MỤC 2

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Điều 7. Quy trình biên soạn, thẩm định NHCH

Lưu đồ quy trình biên soạn, thẩm định NHCH được thể hiện tại *Phụ lục*

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

1. Xác định học phần cần xây dựng NHCH: Căn cứ vào nội dung học phần, số lượng sinh viên dự thi và nhân lực thực hiện, các đơn vị đào tạo xác định các học phần cần xây dựng NHCH. Ưu tiên các học phần có độ ổn định cao, có số lượng sinh viên dự thi lớn. Các học phần đăng ký biên soạn NHCH phải có bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá KQHT đã được phê duyệt.

2. Xác định nhân sự tham gia

a) Khoa lựa chọn nhân sự tham gia biên soạn NHCH của học phần do Khoa phụ trách.

b) Cử một thành viên trong nhóm biên soạn làm Nhóm trưởng để tổ chức và theo dõi hoạt động của các thành viên trong nhóm.

3. Xác định tiến độ thực hiện: Căn cứ vào khối lượng công việc, tiến độ đào tạo, số lượng nhân sự tham gia, các Khoa lập tiến độ biên soạn NHCH và đăng ký với TTKT.

Bước 2: Tổ chức ký hợp đồng

Căn cứ danh sách giảng viên tham gia biên soạn NHCH theo kế hoạch và quyết định được BGH phê duyệt, căn cứ vào nội dung học phần, các yêu cầu theo bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá được phê duyệt để biên soạn câu hỏi, căn cứ vào cấu trúc NHCH do nhóm biên soạn đề xuất, Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thực hiện ký hợp đồng biên soạn NHCH với đại diện các nhóm biên soạn. TTKT là đầu mối tổ chức thực hiện, hoạt động ký hợp đồng biên soạn NHCH.

Bước 3: Tiến hành biên soạn

1. Phân công công việc

Trưởng nhóm biên soạn căn cứ vào chuyên môn của các thành viên trong nhóm tiến hành ký các hợp đồng thực hiện công việc với các thành viên. Công việc phân công cho các thành viên nên xác định theo từng mục tiêu chuẩn đầu ra, nội dung cần đánh giá hoặc từng nhóm kiến thức/kỹ năng cần đánh giá.

2. Lập kế hoạch thực hiện công việc

Nhóm trưởng xây dựng kế hoạch biên soạn NHCH của học phần. Trong kế hoạch, bên cạnh việc xác định thời gian hoàn thành các công việc cần chỉ rõ sản phẩm sau mỗi giai đoạn là gì, đồng thời chỉ rõ cá nhân chịu trách nhiệm trong các công việc được xác định.

3. Biên soạn câu hỏi thi

Các thành viên nhóm biên soạn tiến hành biên soạn câu hỏi theo kế hoạch. Các câu hỏi phải đáp ứng yêu cầu thể hiện trong bản mô tả kỹ thuật đề thi đã được phê duyệt cùng bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá KQHT học phần tương ứng. Các thành viên và nhóm biên soạn phải có trách nhiệm hoàn thành NHCH theo đúng thời gian đã ký trong hợp đồng biên soạn.

Bước 4: Thẩm định cấp đơn vị

1. Sau khi nhóm biên soạn hoàn thành NHCH, trưởng nhóm biên soạn báo cáo với lãnh đạo đơn vị đào tạo để làm đề nghị thành lập hội đồng thẩm định cấp đơn vị.

2. Hội đồng thẩm định gồm 01 Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký hội đồng, 01 ủy viên hội đồng. Chủ tịch hội đồng thẩm định cấp đơn vị phải là GV Phụ trách học phần hoặc Trưởng bộ môn hoặc Trưởng chương trình hoặc lãnh đạo đơn vị đào tạo. Các thành viên hội đồng do đơn vị đào tạo và Trung tâm Khảo thí đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Bản in cấu trúc NHCH, toàn bộ các câu hỏi trong NHCH cùng bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá đã được phê duyệt cần được niêm phong và gửi về TTKT ít nhất 01 tuần trước khi thẩm định để chuyển tới các thành viên của Hội đồng

thẩm định. Các thành viên hội đồng phải ký cam kết bảo mật ngay khi nhận tài liệu NHCH để nghiên cứu thẩm định.

4. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định NHCH trong đó bao gồm: cấu trúc ngân hàng câu hỏi, các câu hỏi trong NHCH và đáp án hoặc hướng dẫn chấm của từng câu hỏi trong NHCH (trong trường hợp không có đáp án cố định), đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật của đặc tả câu hỏi đã được phê duyệt và đảm bảo đánh giá được các kiến thức, kỹ năng, thái độ tương ứng của sinh viên.

- Nếu NHCH được Hội đồng thẩm định thông qua thì chuyển tiếp *Bước 6*.

- Nếu NHCH phải chỉnh sửa thì chuyển sang *Bước 5*.

- Nếu NHCH không được Hội đồng thông qua, Khoa quản lý chịu trách nhiệm rà soát và thực hiện lại từ *Bước 3*.

Bước 5: Chỉnh sửa sau thẩm định cấp đơn vị

1. Nhóm biên soạn tiếp nhận ý kiến của Hội đồng thẩm định cấp đơn vị cho cấu trúc NHCH, các câu hỏi thi và đáp án, xem xét để tiến hành chỉnh sửa, phản hồi phù hợp.

2. NHCH sau chỉnh sửa phải được Hội đồng thẩm định cấp đơn vị xem xét lại. Trong trường hợp các thành viên Hội đồng thẩm định cấp đơn vị có quan điểm không thống nhất, Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp đơn vị thẩm định là người quyết định việc có hay không chấp nhận câu hỏi sau chỉnh sửa. Chỉ những câu hỏi được Hội đồng thẩm định cấp đơn vị thông qua mới được đưa vào NHCH để thẩm định cấp Trường.

Bước 6: Thẩm định cấp Trường

1. Hội đồng thẩm định gồm 01 Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên thư ký hội đồng, 01 ủy viên hội đồng. Các thành viên hội đồng do đơn vị đào tạo và Trung tâm Khảo thí đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Bản in NHCH đã được thông qua cấp đơn vị cùng bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá đã được phê duyệt cần được niêm phong và gửi về TTKT ít nhất 01 tuần trước khi thẩm định để gửi tới các thành viên của Hội đồng thẩm định. Các thành viên hội đồng phải ký cam kết bảo mật ngay khi nhận NHCH để nghiên cứu thẩm định.

3. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định NHCH trong đó bao gồm: cấu trúc ngân hàng câu hỏi, các câu hỏi trong NHCH và đáp án hoặc hướng dẫn chấm của từng câu hỏi trong NHCH (trong trường hợp không có đáp án cố định), đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật của đặc tả câu hỏi đã được phê duyệt và đảm bảo đánh giá được các kiến thức, kỹ năng, năng lực tương ứng của sinh viên.

- Nếu NHCH được Hội đồng thẩm định thông qua thì chuyển tiếp *Bước 7*.

- Nếu NHCH được Hội đồng thẩm định thông qua có chỉnh sửa thì nhóm biên soạn sẽ tiến hành chỉnh sửa theo ý kiến Hội đồng thẩm định và nộp lại cho TTKT sau khi được Chủ tịch Hội đồng thẩm định cấp Trường xác nhận đã hoàn thiện chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng.

- Nếu NHCH không được Hội đồng thông qua, TTKT tiến hành hoàn thiện thủ tục hủy hợp đồng biên soạn.

Bước 7: Bàn giao và lưu trữ

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày NHCH được thẩm định, trưởng nhóm biên soạn phải bàn giao cho TTKT, lập hồ sơ trình BGH phê duyệt để đưa vào quản lý và sử dụng. Nội dung bàn giao bao gồm (cả bản giấy và bản điện tử):

- Bản in và bản điện tử cấu trúc ngân hàng câu hỏi.
- Bản in và bản điện tử phiếu chấm (nếu là học phần định hướng CDIO)
- Bản in và bản điện tử các câu hỏi trong NHCH.
- Bản in có chữ ký tươi biên bản họp hội đồng đánh giá thẩm định các cấp.
- Bản in có chữ ký tươi nhận xét của phản biện các cấp.
- Bản photo Bộ tài liệu hướng dẫn ĐGKQHT đã được phê duyệt trong đó có bản MTKTBĐG tương ứng với NHCH.

2. TTKT tiếp nhận, lưu trữ, sử dụng và bảo mật NHCH.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ CHỈNH SỬA NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Điều 8. Quản lý và bảo mật NHCH

1. NHCH được quản lý tập trung tại TTKT, bàn giao cho cán bộ được phân công quản lý và chịu trách nhiệm về tính bảo mật.

2. Tất cả các thành viên tham gia nhóm biên soạn, thành viên Hội đồng thẩm định các cấp và cán bộ quản lý NHCH chịu trách nhiệm về tính bảo mật của NHCH. Sau khi bàn giao NHCH cho TTKT, các thành viên trên phải đảm bảo hủy toàn bộ bản in, bản điện tử, xóa dữ liệu trên các máy tính sử dụng để biên soạn, thẩm định và không được sử dụng hoặc phát tán (các) câu hỏi thi trong Bộ NHCH (gồm câu hỏi và đáp án, kể cả của các phiên bản chưa hoàn thiện) dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 9. Sử dụng NHCH

1. Căn cứ vào kế hoạch số lượng ngày thi, ca thi, phòng thi và cấu trúc đề thi trong bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá, TTKT xuất đề thi từ NHCH để sử dụng.

2. Đề thi được TTKT tạo từ NHCH và được rà soát đối chiếu với bản mô tả kỹ thuật tương ứng và được gắn mã trước khi chuyển đi in sao, nhân bản.

3. Cán bộ chuyên trách của TTKT thực hiện in sao, nhân bản đề thi theo số lượng sinh viên dự thi theo phòng thi, ca thi, ngày thi theo kế hoạch, đồng thời chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn và rõ ràng của đề thi.

4. Việc in sao, hủy đề thi (in sao sai hoặc hư hỏng) phải được thực hiện ngay tại phòng in sao đề thi theo nguyên tắc bảo mật.

5. Túi đề thi phải được dán nhãn, đóng dấu niêm phong và lưu trữ bảo mật. Trên túi đựng đề thi phải ghi đầy đủ các thông tin theo quy định (địa điểm thi, tên học phần, mã học phần, số lượng đề thi, ca thi, ngày thi).

6. Việc giao nhận đề thi phải được các bên ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi.

7. Đề thi được sinh từ NHCH phải được thu lại sau khi sử dụng. Cán bộ coi thi có trách nhiệm bàn giao số đề đã được sử dụng và chưa sử dụng cho cán bộ tổ chức thi sau mỗi ca thi.

8. Đối với ngân hàng đáp ứng đủ điều kiện công bố, TTKT phối hợp với đơn vị đào tạo lập kế hoạch khai thác thông qua việc tổ chức thi thử nhằm giúp sinh viên ôn tập, kiểm tra kiến thức cơ bản và nâng cao, tiếp cận với định dạng đề thi cũng như cách thức làm bài thi, tự tin chuẩn bị cho kỳ thi chính. Kế hoạch khai thác phải được Ban giám hiệu duyệt trước khi thực hiện.

Điều 10. Chính sửa NHCH

1. Định kỳ 02 năm đơn vị đào tạo phải tiến hành rà soát NHCH và nộp biên bản rà soát về TTKT.

2. Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và cập nhật NHCH được đề xuất khi:

a) Đơn vị đào tạo định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học.

b) Trong quá trình tổ chức thi nhận được phản hồi có sai sót của sinh viên, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi.

c) Sau khi phân tích kết quả thi của sinh viên, TTKT xác định một số câu hỏi không đảm bảo yêu cầu chất lượng, cần phải điều chỉnh hoặc thay thế.

3. Quy trình và mức chi cho các hoạt động chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật ngân hàng câu hỏi như sau:

a) Trường hợp số câu hỏi chỉnh sửa hoặc bổ sung mới nhỏ hơn 30% câu hỏi của NHCH và số lượng câu hỏi chỉnh sửa hoặc bổ sung mới nhỏ hơn 100 câu: lãnh đạo đơn vị đào tạo làm đề nghị chỉnh sửa, bổ sung gửi TTKT trình Ban giám hiệu phê duyệt, sau đó tổ chức hoạt động chỉnh sửa và phối hợp với TTKT thực hiện các bước 3,4,5,7 trong quy trình thể hiện tại Điều 7 (*chỉ tổ chức thẩm định cấp đơn vị, không tổ chức thẩm định cấp trường*). Lưu ý: với các câu hỏi chỉnh sửa cần ghi rõ lý do chỉnh sửa câu hỏi.

b) Trường hợp số câu hỏi chỉnh sửa hoặc bổ sung mới lớn hơn hoặc bằng 30% câu hỏi của NHCH hoặc số lượng câu hỏi chỉnh sửa hoặc bổ sung mới từ 100 câu trở lên: Lãnh đạo đơn vị đào tạo làm đề nghị chỉnh sửa, bổ sung gửi TTKT trình Ban giám hiệu phê duyệt, sau đó tổ chức hoạt động chỉnh sửa, bổ sung và phối hợp với TTKT thực hiện quy trình từ bước 2 trong quy trình thể hiện tại Điều 7.

c) Mức chi cho hoạt động chỉnh sửa các câu hỏi trong NHCH (đã được thẩm định trước đó) được áp dụng 20% mức chi biên soạn mới theo hợp đồng ban đầu.

d) Mức chi cho hoạt động bổ sung câu hỏi mới vào NHCH được áp dụng bằng 100% mức chi biên soạn mới theo hợp đồng ban đầu.

4. Trường hợp đặc biệt, quy trình và mức chi cho hoạt động chỉnh sửa thay thế hoặc bổ sung câu hỏi mới cho NHCH sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

NHCH sau chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật phải được bàn giao lại cho TTKT ít nhất 01 tháng trước thời điểm sử dụng.

Chương IV **XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP PHÁT SINH**

Điều 11. Phát hiện sai sót của câu hỏi.

1. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, bộ phận tổ chức thi sau khi xin ý kiến Lãnh đạo TTKT và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

a) Liên hệ khẩn cấp với đơn vị đào tạo để có phương án trả lời trong thời gian nhanh nhất, sau đó chỉ đạo các phòng thi chỉnh sửa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết.

b) Liên hệ với đơn vị đào tạo để có phương án điều chỉnh đáp án, thang điểm trong thời gian nhanh nhất và thông báo cho cán bộ chấm thi phương án điều chỉnh.

c) Tổ chức thi lại môn đó vào buổi thi tiếp theo bằng đề thi dự phòng.

2. Bộ phận đề thi TTKT lập biên bản ghi nhận sai sót trong câu hỏi thi, yêu cầu đơn vị đào tạo chỉnh sửa NHCH gốc.

Điều 12. Phát hiện lộ câu hỏi thi

1. Lãnh đạo TTKT chịu trách nhiệm xử lý tình huống lộ đề thi. Khi câu hỏi thi được xác định đã bị lộ, lãnh đạo TTKT quyết định đình chỉ môn thi bị lộ câu hỏi thi, sau đó báo cáo Ban Giám Hiệu để tổ chức thi lại môn thi bị lộ đề bằng đề thi dự phòng vào thời gian thích hợp.

2. TTKT sẽ phối hợp với các bộ phận chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ câu hỏi thi, người làm lộ câu hỏi thi và những người liên quan khác để đề xuất lãnh đạo Nhà trường tiến hành xử lý theo quy định nội bộ của Nhà trường và các quy định của pháp luật Nhà nước.

3. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Chậm hoàn thành ngân hàng câu hỏi

1. Sau khi kế hoạch biên soạn NHCH được phê duyệt và hợp đồng biên soạn được ký chính thức, các cá nhân, tập thể liên quan phải có trách nhiệm phối hợp cùng nhau xây dựng, bàn giao NHCH đúng tiến độ. Nếu cá nhân, tập thể nào không hoàn thành nhiệm vụ đã được phân công, làm ảnh hưởng đến tiến độ biên soạn/thẩm định NHCH thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các điều khoản quy định trong hợp đồng và quy chế của Nhà trường.

2. Trong trường hợp việc chậm hoàn thành NHCH do các nguyên nhân khách quan, các cá nhân, tập thể liên quan chịu trách nhiệm tổng hợp giải trình, làm đề nghị gia hạn thời gian hoàn thành NHCH gửi về TTKT để báo cáo lãnh đạo Nhà trường giải quyết. Số lần gia hạn tối đa là hai lần, lần một thời gian gia hạn tối đa là 06 tháng, lần hai thời gian gia hạn tối đa là 03 tháng. Hết thời gian gia hạn mà nhóm biên soạn chưa hoàn thành NHCH Nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng biên soạn. Trong trường hợp đặc biệt, thời hạn gia hạn do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương V KINH PHÍ BIÊN SOẠN

Điều 14. Kinh phí thực hiện

Kinh phí cho các hoạt động biên soạn, thẩm định, bảo mật, chỉnh sửa, nhập dữ liệu NHCH và quản lý NHCH:

1. Nguồn kinh phí lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Nhà trường.
2. Mức chi cho từng nội dung và đối tượng tham gia được thực hiện theo quy chế tài chính của Đề án “**Cải tiến hoạt động khảo thí của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**” ban hành theo Quyết định số 45/QĐ-ĐHCN ngày 15 tháng 1 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

Điều 15. Điều kiện và thủ tục thanh toán

1. Điều kiện thanh toán

Chỉ những NHCH đã được thẩm định cấp Trường và có đầy đủ hồ sơ theo quy định để sử dụng mới được thanh toán kinh phí.

2. Thủ tục thanh toán

a) Trung tâm Khảo thí tiếp nhận, kiểm tra kỹ thuật và xác nhận đảm bảo NHCH đáp ứng về số lượng, quy cách và hồ sơ theo quy định.

b) Đơn vị phụ trách xây dựng NHCH hoàn tất các hợp đồng, biên bản theo hướng dẫn, chuyển Trung tâm Khảo thí làm thủ tục thanh quyết toán với Phòng Tài chính Kế toán.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm các đơn vị/cá nhân

1. Trung tâm Khảo thí

- a) Phối hợp với các đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch biên soạn NHCH.
- b) Tổ chức ký hợp đồng biên soạn.
- c) Chủ trì theo dõi, tổ chức và đôn đốc hoạt động biên soạn NHCH của các đơn vị trong toàn trường.
- d) Tham gia hội đồng thẩm định các cấp.
- e) Tổng hợp tình hình và định kỳ báo cáo Ban giám hiệu.
- f) Tiếp nhận, quản lý và khai thác NHCH đảm bảo an toàn, hiệu quả theo đúng quy định.
- g) Sinh đề thi từ NHCH, chế bản và in sao đề thi phục vụ các kỳ thi
- h) Tiếp nhận các phản hồi từ các tổ chức, cá nhân liên quan về các vấn đề của NHCH phát sinh trong quá trình sử dụng và phối hợp các cá nhân, đơn vị có liên quan để cùng giải quyết.
- i) Phối hợp với các đơn vị đào tạo, Phòng Tài chính kế toán hoàn thành thủ tục thanh toán kinh phí sau khi hoàn thành bộ NHCH, theo các quy định.

2. Các đơn vị đào tạo

- a) Phối hợp với TTKT xây dựng kế hoạch biên soạn NHCH.
- b) Giới thiệu danh sách GV đủ tiêu chuẩn, năng lực tham gia vào hoạt động biên soạn, thẩm định NHCH.
- c) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện hoạt động biên soạn NHCH các học phần thuộc đơn vị quản lý.
- d) Tiến hành tổ chức cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện NHCH theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.
- e) Hoàn thiện hồ sơ của NHCH, gửi TTKT làm thủ tục thanh toán.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- a) Phối hợp với TTKT và các đơn vị đào tạo theo dõi, đôn đốc hoạt động biên soạn, quản lý và sử dụng NHCH.

b) Đề xuất lãnh đạo Nhà trường các hình thức xử lý phù hợp đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về biên soạn, quản lý và sử dụng NHCH.

4. Phòng Thanh tra Giáo dục

Định kỳ Phòng thanh tra Giáo dục tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định này theo chức năng, nhiệm vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định hiện hành của Nhà trường.

5. Phòng Tài chính Kế toán

Phối hợp với TTKT và các đơn vị đào tạo xây dựng dự toán, chuẩn bị kinh phí, tiến hành các thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn, quản lý và sử dụng NHCH.

6. CB/GV tham gia biên soạn, thẩm định

Cán bộ tham gia biên soạn/thẩm định chịu trách nhiệm bảo mật thông tin của NHCH, không được phát tán (các) câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi (kể cả phiên bản chưa hoàn thiện) dưới bất kỳ hình thức nào.

a) Trách nhiệm của trưởng nhóm biên soạn NHCH

- Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch làm việc và chuẩn bị các nội dung cần thiết hướng dẫn cho cán bộ biên soạn

- Phân công cán bộ biên soạn NHCH theo bản mô tả kỹ thuật bài đánh giá được phê duyệt cùng bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá KQHT học phần tương ứng.

- Tổ chức xây dựng cấu trúc ngân hàng câu hỏi, câu hỏi/đáp án và thang điểm chi tiết.

- Đôn đốc thực hiện đúng thời gian, đúng quy trình và hiệu quả, đảm bảo tính bảo mật.

- Chịu trách nhiệm trước hội đồng thẩm định các cấp về NHCH do nhóm mình phụ trách.

b) Trách nhiệm của cán bộ biên soạn NHCH:

- Thực hiện các nhiệm vụ biên soạn do nhóm trưởng phân công.

- Biên soạn câu hỏi thi và đáp án/hướng dẫn chấm phù hợp với đặc tả câu hỏi đã được phê duyệt trong bản MTKTBĐG tương ứng.

- Bàn giao đúng tiến độ câu hỏi thi cho trưởng nhóm biên soạn.

c) Trách nhiệm của cán bộ thẩm định:

- Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng thẩm định phân công.

- Thẩm định về chất lượng của cấu trúc ngân hàng câu hỏi, các câu hỏi và đáp án NHCH. Xác định các câu hỏi chưa đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, đề xuất phương án chỉnh sửa và trao đổi với nhóm biên soạn để thống nhất các nội dung cần chỉnh sửa, thay thế.

- Bàn giao đúng tiến độ thẩm định cho chủ tịch Hội đồng thẩm định.

Những đơn vị, cá nhân làm ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch biên soạn NHCH, chất lượng các câu hỏi, làm lộ NHCH tùy theo mức độ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm quán triệt nội dung của Quy định này đến viên chức, người lao động trong đơn vị. Viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Khảo thí để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Mô tả quy trình biên soạn, thẩm định, quản lý và sử dụng NHCH

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được
1	Thông báo	Thông báo đến các đơn vị đào tạo trong trường về kế hoạch biên soạn NHCH	Trung tâm Khảo thí	Các đơn vị đào tạo	Các đơn vị đào tạo tiếp nhận đầy đủ về kế hoạch
2	Tổng hợp đăng ký biên soạn	Tiến hành tổng hợp đăng ký biên soạn NHCH từ các nhóm biên soạn và gửi về TTKT. Nội dung đăng ký: Học phần cần xây dựng ngân hàng, số lượng câu hỏi, thời điểm biên soạn, nhân sự tham gia, thời hạn hoàn thành,...	Các đơn vị đào tạo	Trung tâm Khảo thí	Danh sách các học phần được đăng ký biên soạn
3	Tổng hợp và lập kế hoạch biên soạn	Tổng hợp và xây dựng kế hoạch triển khai: Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính và phân công trách nhiệm cá nhân và đơn vị thực hiện.	Trung tâm Khảo thí		Kế hoạch xây dựng NHCH được XD
4	Phê duyệt và ra quyết định	Kiểm tra/ rà soát các nội dung liên quan và phê duyệt kế hoạch và ra quyết định thành lập các nhóm biên soạn	Ban Giám hiệu	Trung tâm Khảo thí	Kế hoạch, quyết định được BGH phê duyệt
5	Tổ chức ký HD biên soạn	Tổ chức ký hợp đồng trách nhiệm giữa Nhà trường các đơn vị đào tạo về việc tổ chức biên soạn NHCH cho các học phần tương ứng căn cứ kế hoạch trước đó.	Ban Giám hiệu, Trường khoa	Trung tâm Khảo thí	Hợp đồng biên soạn NHCH được ký kết.
6	Tổ chức biên soạn	Tổ chức biên soạn dựa trên bộ tài liệu hướng dẫn đánh giá đã được phê duyệt.	Nhóm biên soạn	Đơn vị đào tạo	Cầu trúc NHCH, bộ câu hỏi và đáp án được biên soạn
7	Đề nghị thẩm định cấp đơn vị.	Sau khi biên soạn xong Khoa đề nghị TTKT lập hội đồng thẩm định cấp đơn vị.	Đơn vị đào tạo		Đơn đề nghị được gửi về TTKT
8	Lập HD thẩm định cấp đơn vị	TTKT phối hợp với đơn vị đào tạo đề xuất nhân sự hội đồng thẩm định cấp đơn vị	TTKT	Đơn vị đào tạo	Danh sách hội đồng thẩm định cấp đơn vị được lập

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được
9	Phê duyệt và ra quyết định	Kiểm tra/rà soát các nội dung liên quan và phê duyệt quyết định thành lập HD thẩm định cấp đơn vị	Ban Giám hiệu	Trung tâm Khảo thí	Quyết định được BGH phê duyệt
10	Tổ chức thẩm định	Nghiên cứu, giải thư NHCH; viết nhận xét, kiến nghị về NHCH. CB biên soạn và CB thẩm định tiến hành trao đổi các vấn đề chưa thống nhất.	HD thẩm định cấp đơn vị	Nhóm biên soạn, các đơn vị đào tạo, TTKT	Nhận xét, đề nghị chỉnh sửa về NHCH;
11	Kiểm tra đạt yêu cầu	Nếu NHCH đạt yêu cầu, sẽ nộp cho Trung tâm Khảo thí tổng hợp. Nếu chưa đạt yêu cầu sẽ tiến hành yêu cầu Nhóm biên soạn chỉnh sửa.	HD thẩm định cấp đơn vị		Xác định được các câu hỏi và nội dung liên quan đạt/chưa đạt yêu cầu
12	Tiếp nhận yêu cầu, chỉnh sửa	Chỉnh sửa, hoàn thiện NHCH theo nội dung đã thống nhất với CB thẩm định	Nhóm biên soạn		Các nội dung cần chỉnh sửa được tổ chức rà soát
13	Đề nghị thẩm định cấp trường	Sau khi NHCH được thẩm định cấp đơn vị, Khoa làm đơn đề nghị cấp trường.	Các đơn vị đào tạo	Trung tâm Khảo thí	Đơn đề nghị được gửi về TTKT
14	Lập HD thẩm định NHCH cấp Trường	TTKT phối hợp với đơn vị đào tạo đề xuất nhân sự hội đồng thẩm định cấp Trường	Trung tâm Khảo thí	Các đơn vị đào tạo	Danh sách hội đồng thẩm định cấp Trường được lập
15	Phê duyệt và ra Quyết định	Kiểm tra/rà soát các nội dung liên quan và phê duyệt quyết định thành lập HD thẩm định cấp Trường	Ban Giám hiệu	Trung tâm Khảo thí	Quyết định được BGH phê duyệt

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được
16	Tổ chức thẩm định	Các thành viên hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá về NHCH Cán bộ biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của Hội đồng thẩm định Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổng hợp và kết luận về chất lượng của NHCH	Hội đồng thẩm định cấp Trường		NHCH được tổ chức thẩm định
17	Kiểm tra đạt yêu cầu	Nếu NHCH đạt yêu cầu thì bàn giao cho TTKT lập hồ sơ trình BGH phê duyệt để đưa vào quản lý và sử dụng, lưu trữ theo quy trình bảo mật Nếu NHCH không được Hội đồng thông qua, TTKT tiến hành hoàn thiện thủ tục hủy hợp đồng biên soạn	Hội đồng thẩm định cấp Trường		Nội dung đạt/chưa đạt yêu cầu được xác định
18	Hoàn thiện thủ tục hủy hợp đồng	Tiến hành hủy hợp đồng biên soạn với các NHCH không đạt yêu cầu	Trung tâm Khảo thí	Các đơn vị đào tạo	Hợp đồng biên soạn được hủy
19	Bàn giao NHCH	Đơn vị đào tạo bàn giao đầy đủ bản giấy, bản điện tử và hồ sơ liên quan NHCH về TTKT	Đơn vị đào tạo	Trung tâm Khảo thí	NHCH được bàn giao
20	Tiếp nhận NHCH	Tổ chức tiếp nhận NHCH do các đơn vị đào tạo bàn giao	Trung tâm Khảo thí	Các đơn vị đào tạo	TTKT tiếp nhận được các NHCH đã hoàn thiện
21	Phê duyệt và ra QĐ	Kiểm tra/rà soát các nội dung liên quan và phê duyệt quyết định các NHCH được đưa vào sử dụng	Ban Giám hiệu	Trung tâm Khảo thí	Quyết định được BGH phê duyệt
22	Tổ chức thành lý hợp đồng	Tổ chức thành lý hợp đồng giữa Nhà trường các đơn vị đào tạo đối với các NHCH được thẩm định.	Ban Giám hiệu, Trường khoa	Trung tâm Khảo thí	Hợp đồng biên soạn NHCH được thành lý.

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được
23	Làm thủ tục thanh toán	Đơn vị đào tạo hoàn thiện hồ sơ gửi TTKT làm thủ tục thanh toán.	Trung tâm Khảo thí	Phòng TCKT	NHCH được làm thủ tục thanh toán kinh phí theo quy định
24	Sử dụng	Căn cứ vào kế hoạch đánh giá kết quả học tập của sinh viên và NHCH đã có, Trung tâm Khảo thí sinh đề thi theo đúng yêu cầu, quy định đề tổ chức đánh giá sinh viên.	Trung tâm Khảo thí	Đơn vị đào tạo	NHCH được sử dụng để đánh giá kết quả học tập sinh viên
25	Phân tích/Đánh giá	Sau các kỳ thi, Trung tâm Khảo thí tiến hành phân tích/đánh giá về các yếu tố mang tính kỹ thuật (độ tin cậy, độ giá trị, độ phân biệt) đối với NHCH đã sử dụng	Trung tâm Khảo thí		NHCH sau khi được sử dụng được phân tích/ đánh giá
26	KT có yêu cầu chỉnh sửa	Nếu có yêu cầu điều chỉnh, TTKT sẽ chuyển đến các đơn vị đào tạo đề tiến hành điều chỉnh cho phù hợp	Trung tâm Khảo thí		Xác định được có hay không y/c điều chỉnh cho NHCH tương ứng
27	Rà soát đề cương chi tiết	Các đơn vị đào tạo rà soát kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa NHCH và chương trình đào tạo hàng kỳ/năm học	Các đơn vị đào tạo		Kế hoạch biên soạn, chương trình đào tạo được rà soát
28	KT có yêu cầu cập nhật	Nếu có yêu cầu điều chỉnh lớn, Khoa sẽ tổng hợp đề tiến hành đăng ký biên soạn mới hoặc chỉnh sửa. Nếu có yêu cầu điều chỉnh nhỏ, nhóm biên soạn sẽ tiếp nhận thông tin và chỉnh sửa theo yêu cầu.	Đơn vị đào tạo		Xác định được có hay không y/c điều chỉnh cho NHCH tương ứng
29	Tiếp nhận Yc và chỉnh sửa	Tiếp nhận các yêu cầu chỉnh sửa từ TTKT hoặc đơn vị đào tạo, đăng ký kế hoạch chỉnh sửa/ cập nhật theo đúng quy định	Nhóm biên soạn		Nhóm biên soạn tiếp nhận được các yêu cầu và tiến hành chỉnh sửa
30	Tổng hợp /lập báo cáo	Tổng hợp các kết quả của quá trình biên soạn, quản lý, sử dụng NHCH trong toàn trường để báo cáo Giám hiệu.	Trung tâm Khảo thí		Các kết quả của quá trình biên soạn, quản lý, sử dụng NHCH trong toàn trường được tổng hợp