

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG TP.HỒ CHÍ MINH**
TÀI LIỆU ĐÃ KIỂM SOÁT

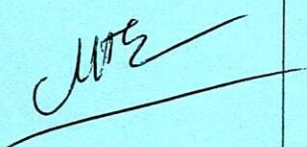
Bản số: 031.812015



QUY TRÌNH

Xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi

Mã số QT-PKĐ -01
Lần ban hành 01
Ngày ban hành 27. / 7 / 2015

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu Trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Thị Minh Thanh	Lê Văn Phụng	Phan Đình Tuấn

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-01
	Quy trình xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về tổ chức xây dựng và biên soạn ngân hàng câu hỏi thi dùng cho thi kết thúc học phần môn học tại trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Tp.HCM

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hoạt động biên soạn và quản lý ngân hàng đề thi được dùng cho kỳ thi chính, kỳ hè đối với các khóa đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Đối tượng áp dụng là toàn bộ các học phần, môn học

Đơn vị chủ trì: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Đơn vị thực hiện: Các Khoa và Bộ môn trực thuộc

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục ban hành kèm theo quyết định số 101/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 13 tháng 02 năm 2015.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- KT&BDCL: Khảo thí và Bảo đảm chất lượng
- ĐHTN&MT TPHCM: Đại học Tài nguyên và môi trường tp.HCM
- NHCHT: Ngân hàng câu hỏi thi
- CB: Cán bộ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình(lưu đồ ở trang sau)

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-01
	Quy trình xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/7

Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Phòng KT&BĐCLGD	Đề xuất kế hoạch xây dựng NHCHT	
Phòng KT&BĐCLGD	Xây dựng kế hoạch, Lập dự toán kinh phí	BM-PKĐ-01-01
Ban Giám hiệu	Phê duyệt	
Phòng KT&BĐCLGD	Soạn thảo và trình ký Hợp đồng biên soạn	
Cán bộ biên soạn	- Đề xuất danh mục kiến thức, kỹ năng đánh giá - Xây dựng cấu trúc đề thi - Phân bố số lượng câu hỏi	
Bộ môn	Soát xét	
Trưởng khoa	Phê duyệt	
Cán bộ biên soạn	- Biên soạn các câu hỏi thi và đáp án - Phân chia theo gói câu hỏi - Hướng dẫn sử dụng	BM-PKĐ-01-02, BM-PKĐ-01-03

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-01
	Quy trình xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi	Lần ban hành: 01
		Trang: 5/7

Cán bộ phản biện	↓ Thực hiện giải các câu hỏi thi và viết nhận xét phản biện	BM-PKĐ-01-04
Cán bộ biên soạn, cán bộ phản biện	↓ Trao đổi, thảo luận	
Cán bộ biên soạn	↓ Chỉnh sửa lần 1	
Hội đồng nghiệm thu	↓ Nghiệm thu	
Cán bộ biên soạn	↓ Chỉnh sửa lần cuối	
Phòng KT&BĐCLGD, cán bộ biên soạn	↓ Thanh lý hợp đồng, bàn giao, đưa vào sử dụng	BM-PKĐ-01-04

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1: Đề xuất kế hoạch xây dựng NHCHT

Phòng KT&BĐCLGD đề xuất kế hoạch xây dựng NHCHT trong từng năm học, sau đó trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

5.2.2: Xây dựng kế hoạch, lập dự toán kinh phí

Phòng KT&BĐCLGD căn cứ vào kế hoạch của các khoa đề xuất, căn cứ vào chỉ đạo của Nhà trường và nguồn kinh phí tiến hành xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí trong từng học kỳ và của năm học, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

5.2.3: Phê duyệt kế hoạch và dự toán kinh phí

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-01
	Quy trình xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/7

Ban GH phê duyệt kế hoạch và dự toán kinh phí

5.2.4:Hợp đồng biên soạn NHCHT

Phòng KT&BDCLGD xây dựng Hợp đồng biên soạn NHCHT giữa Nhà trường và cán bộ biên soạn.

5.2.5+5.2.6+5.2.7:Đề xuất danh mục kiến thức, kỹ năng đánh giá, xây dựng cấu trúc đề thi, phân bố số lượng câu hỏi; soát xét, phê duyệt

CB biên soạn đề xuất, bộ môn thông qua và trình khoa duyệt các nội dung: danh mục các kiến thức, kỹ năng cần đánh giá và mức độ đánh giá theo từng chương; cấu trúc đề thi và phân bố câu hỏi theo chương.

Trường hợp bộ môn yêu cầu chỉnh sửa nội dung đề xuất, quy trình quay lại bước 5.2.5.

5.2.8:Biên soạn NHCHT

Cán bộ biên soạn tiến hành soạn thảo các câu hỏi thi, viết đáp án, chia câu hỏi theo gói, mã hóa và hướng dẫn tổ hợp thành đề thi

5.2.9 + 5.2.10.+ 5.2.11. Phản biện, trao đổi, thảo luận và chỉnh sửa lần 1

Cán bộ phản biện giải các câu hỏi và viết nhận xét phản biện.

CB biên soạn và CB phản biện trao đổi về các vấn đề chưa thống nhất.

CB biên soạn tiến hành sửa chữa, hoàn chỉnh bộ NHCHT trên cơ sở ý kiến của cán bộ phản biện.

5.2.12. Nghiệm thu Bộ NHCHT

Hội đồng thẩm định tổ chức nghiệm thu bộ ngân hàng câu hỏi thi

5.2.13. Chỉnh sửa lần cuối

Cán bộ biên soạn hoàn chỉnh sản phẩm theo kết luận của Hội đồng thẩm định, gửi về phòng KT&BDCLGD

5.2.14. Bàn giao, đưa vào sử dụng, thanh lý hợp đồng

Phòng KT&BDCLGDtiếp nhận bộ NHCHT , biên tập, quản lý, sử dụng và thanh lý hợp đồng.

6. LƯU HỒSƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
----	---------------------	-----------------	---------------

	QUY TRÌNH	Mã số: QT-PKĐ-01
	Quy trình xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi	Lần ban hành: 01
		Trang: 7/7

1	Ngân hàng câu hỏi thi	Phòng KT&BĐCLGD	Không thời hạn
2	Biên bản nghiệm thu	Phòng KT&BĐCLGD	02 năm
3	Kế hoạch xây dựng NHCHT	Phòng KT&BĐCLGD	02 năm
4	Hợp đồng biên soạn NHCHT	Phòng KT&BĐCLGD	02 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

Quy trình này sử dụng các biểu mẫu như sau:

- BM-PKĐ-01-01: Kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi
- BM-PKĐ-01-02: Danh sách cán bộ biên soạn câu hỏi thi
- BM-PKĐ-01-03: Hợp đồng biên soạn câu hỏi thi
- BM-PKĐ-01-04: Phiếu đánh giá
- BM-PKĐ-01-05: Biên bản thanh lý hợp đồng biên soạn thi

Số:/KH-ĐHTNMT

TP.HCM, ngày tháng ... năm

**KẾ HOẠCH BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI
HỌC KỲ, NĂM HỌC**

TT	Tên môn thi	Mã môn học	Trình độ đào tạo	Số tiết	Hình thức thi	SL đề cơ bản	Dự kiến kinh phí	Th.gian hoàn thành	Cán bộ biên soạn
	Khoa								
1									
2									
3									
...									
	Tổng:								

Tổng số tiền bảng số:

Tổng số tiền bảng chữ:

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, bộ môn TT;
- Phòng KT-TC, ĐT;
- Lưu VT, KT&BĐCLGD.

PHỤ LỤC I

Dự toán kinh phí biên soạn ngân hàng câu hỏi thi học kỳ năm học

TT		Môn thi, Trình độ	Trình độ đào tạo	Hình thức thi	Số đề cơ bản	Cán bộ biên soạn	Kinh phí (Đơn vị tính: 1.000 đ)						Văn phòng phẩm	Cộng
							Biên soạn	Phản biện	Quản lý	Biên tập	Hợp đồng ngiệm thu			
Khoa														
1														
2														
3														
.....														
Cộng:														

Tổng số tiền bằng số:
 Tổng số tiền bằng chữ:

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TN&MT TP.HCM
KHOA/ BỘ MÔN:

DANH SÁCH CÁN BỘ ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

TT	Tên học phần (môn học)	Mã học phần	Số tín chỉ	Tổng số câu hỏi	Người thực hiện	Chức danh	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
...							
	Cộng:						

TRƯỞNG KHOA/VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TN&MT TP.HCM

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

HCM, ngày tháng... năm 2014

HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI
(Với cá nhân)

- Bên A là Ông (Bà):Chủ nhiệm Ngân hàng câu hỏi thi
.....

- Bên B là Ông (Bà):
.....

Chức vụ, học hàm, học

vị:.....

Nơi công

tác:.....

HAI BÊN THỎA THUẬN NHƯ SAU:

Điều 1: Bên B đảm nhận công

việc:.....

Điều 2: Bên A trả kinh phí cho bên B với số tiền là :đồng.

(Bằng chữ:đồng chẵn).

Điều 3: Hai bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh hợp đồng này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì mới phát sinh, hai bên sẽ cùng bàn bạc giải quyết.

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký. Nếu bên nào vi phạm hợp đồng thì phải bồi thường thiệt hại đã gây ra.

Hợp đồng được làm thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản (một bản lưu chứng từ thanh toán với Phòng Kế hoạch - Tài chính của Nhà trường).

BÊN A (Ký)

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG KT & BĐCLGD

BÊN B (Ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TN&MT TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TN&MT HCM

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

HCM, ngày tháng... năm 2014

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

(Cấp đơn vị xây dựng ngân hàng câu hỏi thi)

Tên học phần:

.....

ĐVT = LT + TH

Bộ môn quản lý học phần:

.....

Khoa:

.....

Người biên soạn :

.....

.....

Đơn vị công tác :

.....

.....

Người nhận xét:

.....

.....

Đơn vị công tác:

.....

.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

(Căn cứ Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng NHCHT của Trường)

1. Thẻ loại câu hỏi (trắc nghiệm, tự luận hay kết hợp?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Tổng số câu hỏi dự thảo (có đạt số lượng tối thiểu quy định?)

.....

.....

.....

.....

.....
.....
3. Đáp án, thang điểm (có rõ ràng, đầy đủ, chi tiết?)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Nội dung (có rải đều và phủ kín đề cương chi tiết học phần?)

.....
.....
.....
.....
5. Tỷ phần khó, dễ (có phù hợp theo quy định 3:2:1)

.....
.....
.....
.....
6. Định cỡ điểm từng câu (có phù hợp về kiến thức và thời gian làm bài?)

.....
.....
.....
.....
7. Định mức thời gian làm bài từng câu (có phù hợp?)

.....
.....
8. Bản thuyết minh tổng hợp (có phù hợp quy định?)

.....
.....
.....
9. Chất lượng chuyên môn (có nằm trong chương trình được duyệt theo đề cương chi tiết? có thiếu sót, nhầm lẫn, sơ sài hoặc lạc đề?)
.....
.....
.....
.....
.....

10. Các ý kiến khác (nếu có)
.....
.....
.....
.....
.....

11. Kết luận, dự thảo NHCHT:

- a. với đề cương chi tiết đã được duyệt
(phù hợp, chưa phù hợp)
- b. điều kiện để đưa ra Hội đồng nghiệm thu và đưa vào sử dụng
(đủ, chưa đủ)
- c. **Đánh giá, cho điểm:** NHCHT đạt điểm(.....)/10.
(ghi điểm bằng số và bằng chữ)

XÁC NHẬN ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI NHẬN XÉT

(ký, ghi rõ họ, tên)

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Hôm nay, ngày tháng năm 200.....

*** Đại diện bên A gồm:**

Ông (Bà):.....Chức vụ:

.....

*** Đại diện bên B gồm:**

Ông (Bà):Chức

vụ:.....

Đơn vị:

.....

Căn cứ hợp đồng hai bên thoả thuận ký kết ngàytháng.....năm 20....

Nội dung hợp

đồng:.....

.....

.....

.....

.....

Kinh phí đã chi:đồng.

Bằng chữ:đồng chẵn.

(Đã sử dụng kinh phí theo như nội dung trong hợp đồng đã ký)

Do vậy chúng tôi làm biên bản này để thanh lý hợp đồng trên. Biên bản được làm thành 03 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản (một bản lưu chứng từ thanh toán với Phòng Kế hoạch - Tài chính của Nhà trường).

BÊN A**XÁC NHẬN PHÒNG KHẢO THÍ & BĐCLGD****BÊN B**

(ký, ghi rõ họ, tên)

(ký, ghi rõ họ, tên)

(ký, ghi rõ họ,

tên)

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾ HOẠCH ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN VÀ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

Lần ... năm học 20... - 20...

STT	Đơn vị được đánh giá	Các điểm không phù hợp		Các điểm không phù hợp chưa xử lý		Ghi chú
		Nội dung	Đã xử lý	Nội dung	Hành động khắc phục - phòng ngừa	

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người lập bảng

TP. KT & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Đoàn ĐGCL;
- Lưu P. ĐBCL.

Số hiệu:

Lần soát xét: 01

Ngày hiệu lực:

Trang.../