



Hướng dẫn

XÂY DỰNG, CHỈNH SỬA, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI CÁC MÔN HỌC

Mã hóa: HD/8.5.1E/P.KTCL

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2025

Trang/ tổng số trang: 1/4

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn công việc này được xây dựng nhằm hướng dẫn các khoa xây dựng, chỉnh sửa, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi đối với trình độ cao đẳng theo từng ngành nghề được phép đào tạo hàng năm.

- Mỗi bộ đề thi (trong ngân hàng đề) được sử dụng làm công cụ kiểm tra, đánh giá kết quả quá trình dạy và học của một khoá, ngành đào tạo của GV, HS, SV tại trường Cao đẳng Sơn la.

II. VĂN BẢN PHÁP LUẬT LIÊN QUAN

- Quyết định về việc ban hành quy định quản lý tổ chức kiểm tra, thi kết thúc môn học xét và công nhận tốt nghiệp (*QĐ số 605/QĐ-CĐSL ngày 11/07/2024*);

- Quy chế đào tạo bồi dưỡng (*Quyết định số 50/QĐ-CĐSL ngày 20/01/2021*);

- Quy chế chuyên môn (*Quyết định số 890/QĐ-CĐSL ngày 30/11/2020*).

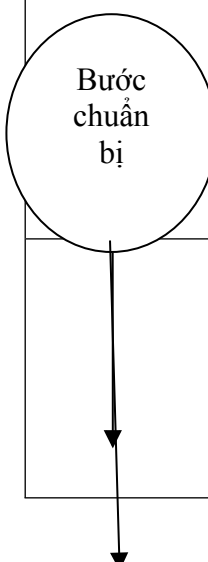
III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa (không có)

2. Từ viết tắt

- NHĐT	Ngân hàng đề thi
- P.KTCL	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng
- HĐ	Hội đồng
- CBPT	Cán bộ phụ trách
- LDP	Lãnh đạo phòng
- TP	Trưởng phòng
- PP	Phó trưởng phòng

IV. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng		Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
	Nội dung thực hiện	Chuẩn chất lượng		
	- Tuần 3 tháng 7 hàng năm: P.KTCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch xây dựng và chỉnh sửa ngân hàng đề thi khối cao đẳng, trung cấp thuộc chương trình đào tạo của các đơn vị.	Đảm bảo đạt chỉ tiêu theo kế hoạch năm học, hội nghị viên chức, mục tiêu chất lượng, đúng chương trình đào tạo	- LDP KTCL - CBPT	Kế hoạch xây dựng và chỉnh sửa ngân hàng đề thi.
	- Tuần 4 tháng 8 hàng năm: Các Khoa tiến hành đăng ký xây dựng NHĐT, chỉnh sửa ngân hàng đề thi đã có không còn phù hợp với chương trình mới đảm bảo tỷ lệ % theo mục tiêu chất lượng của nhà trường, nộp hồ sơ đăng ký về	Theo đúng kế hoạch, HDCV, đúng mẫu, đúng chức trách, đúng tiến độ	- Giảng viên - Lãnh đạo khoa/ Trưởng bộ môn	- Phiếu đăng ký của các GV. - Bảng tổng hợp đăng ký của khoa



Hướng dẫn

XÂY DỰNG, CHỈNH SỬA, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI CÁC MÔN HỌC

Mã hóa: HD/8.5.1E/P.KTCL

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2025

Trang/ tổng số trang: 2/4

Thực
hiện

phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày 15 tháng 8 hàng năm

- **Tuần 4 tháng 8 hàng năm:** Phòng P.KTCL tổng hợp danh sách đăng ký xây dựng và chỉnh sửa ngân hàng đề thi từ các Khoa, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt danh sách các môn học xây dựng ngân hàng đề thi, chỉnh sửa ngân hàng đề thi.

- **Tuần 2 tháng 9 hàng năm** P.KTCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch nghiệm thu ngân hàng đề thi đã được xây dựng, chỉnh sửa

- **Tuần 1 tháng 11 hàng năm** Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ môn triển khai nghiệm thu cấp bộ môn đợt 2 và gửi hồ sơ về Khoa để chuẩn bị cho Hội đồng nghiệm cấp Khoa. Hồ sơ gồm 05 bộ, được đóng thành quyển sắp xếp theo thứ tự sau: Biên bản nghiệm thu cấp khoa; Báo cáo xây dựng, chỉnh sửa NHĐT; Bộ đề thi có đáp án chấm thi kèm theo;

- **Tuần 3 tháng 11 hàng năm** HĐNT Cấp khoa tổ chức nghiệm thu ngân hàng đề thi đợt 1

- **Tuần 2 tháng 12 hàng năm:** Phòng KT&ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả xây dựng, chỉnh sửa ngân hàng đề thi các môn học Đợt 1.

- **Tuần 1 tháng 4 hàng năm:** Hội

- LDP KTCL
- CBPT

- Danh sách tổng hợp
- Quyết định phê duyệt

- LDP KTCL
- CBPT

- Kế hoạch nghiệm thu ngân hàng đề thi

- Thành viên trong HĐNT cấp bộ môn

- Biên bản nghiệm thu cấp Bộ môn; Báo cáo xây dựng, chỉnh sửa NHĐT; Ngân hàng câu hỏi thi có đáp án chấm thi kèm theo;
- Biên bản nghiệm thu cấp Khoa; Phiếu đánh giá chấm điểm; phiếu nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện

- Thành viên trong HĐNT cấp Khoa

- LDP KTCL
- CBPT

- Quyết định công nhận NHĐT đợt 1

- Thành viên trong HĐNT cấp bộ môn

- Biên bản nghiệm thu cấp Bộ môn;



Hướng dẫn

XÂY DỰNG, CHỈNH SỬA, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI CÁC MÔN HỌC

Mã hóa: HD/8.5.1E/P.KTCL

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 01/7/2025

Trang/ tổng số trang: 3/4

	đồng nghiệm thu cấp Bộ môn triển khai nghiệm thu cấp bộ môn đợt 2 và gửi hồ sơ về Khoa để chuẩn bị cho Hội đồng nghiệm cấp Khoa. Hồ sơ gồm 05 bộ, được đóng thành quyển sắp xếp theo thứ tự sau: Biên bản nghiệm thu cấp khoa; Báo cáo xây dựng, chỉnh sửa NHĐT; Bộ đề thi có đáp án chấm thi kèm theo; - Tuần 4 tháng 4 hàng năm: Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa tổ chức nghiệm thu đợt 2; - Tuần 3 tháng 5 hàng năm: Phòng KT&ĐBCL tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả xây dựng, chỉnh sửa ngân hàng đề thi các môn học đợt 2.		- Thành viên trong HĐNT cấp Khoa - LDP KTCL - CBPT	Báo cáo xây dựng, chỉnh sửa NHĐT; Ngân hàng câu hỏi thi có đáp án chấm thi kèm theo; - Biên bản nghiệm thu cấp Khoa; Phiếu đánh giá chấm điểm; phiếu nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện - Quyết định công nhận NHĐT Đợt 2
Tiếp nhận, quản lý NH	- Tác giả hoặc đại diện nhóm tác giả chuyển file điện tử bộ ngân hàng đề thi được công nhận về Phòng KT&ĐBCL. Thời gian hoàn thành tuần 4 tháng 11 cho đợt 1 và 4 tháng 5 cho đợt 2 hàng năm. (Theo đúng mẫu Ngân hàng đề thi) - Thư ký HĐNT cấp trường tổng hợp nộp 01 bản cứng bộ ngân hàng đề thi được công nhận. Thời gian hoàn thành tuần 3 tháng 6 hàng năm - Lập báo cáo và tính tỷ lệ phần % đạt được so với mục tiêu chất lượng của trường, đơn vị	Theo đúng kế hoạch, quyết định công nhận, đúng mẫu, đúng tiến độ	- Giảng viên - Thư ký HĐNT cấp Khoa - LDP KTCL - CBPT	- File điện tử NHĐT - Bản cứng bộ NHĐT - Báo cáo
Sử dụng NHĐT	- Các khoa, bộ môn gửi đề xuất về phòng KTCL. Thời gian hoàn thành trước mỗi kỳ thi. - Trích xuất các đề thi + đáp án các MH/HP theo yêu cầu của Trường/phó phòng	Đúng mẫu, bảo mật.	- Khoa/bộ môn - CBPT	- Đề xuất - Đề thi kết thúc HP

	<u>Hướng dẫn</u> XÂY DỰNG, CHỈNH SỬA, TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI CÁC MÔN HỌC	Mã hóa: HD/8.5.1E/P.KTCL
		Ban hành lần: 02
		Hiệu lực từ ngày: 01/7/2025
		Trang/ tổng số trang: 4/4

Lưu hồ sơ	Các hồ sơ được lưu theo đúng thủ tục quy trình	Đủ hồ sơ minh chứng	- Phòng KTCL	Hồ sơ
---	--	---------------------	--------------	-------

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa (nếu có)	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Phiếu đăng ký xây dựng, chỉnh sửa ngân hàng đề thi	HS/8.5.1E/01/P.KTCL	3 năm	- Phòng KT&ĐBCL - Các đơn vị
2	Bảng tổng hợp đăng ký xây dựng, chỉnh sửa ngân hàng đề thi	HS/8.5.1E/02/P.KTCL		- Phòng KT&ĐBCL - Các đơn vị
3	Phiếu đánh giá chấm điểm	HS/8.5.1E/03/P.KTCL		- Phòng KT&ĐBCL
4	Phiếu nhận xét đánh giá của UV phản biện	HS/8.5.1E/04/P.KTCL		- Phòng KT&ĐBCL
5	BB nghiệm thu	HS/8.5.1E/05/P.KTCL		- Phòng KT&ĐBCL
6	Phiếu tổng hợp	HS/8.5.1E/06/P.KTCL		- Phòng KT&ĐBCL