

Số: /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc biên soạn, quản lý và sử dụng
ngân hàng câu hỏi thi, đề thi giữa học phần và kết thúc học phần**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 3625/QĐ-TĐHHN ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2702/QĐ-TĐHHN ngày 07 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học, liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng hệ với trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học theo học chế tín chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi giữa học phần và kết thúc học phần của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và các cán bộ giảng viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các PHT (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD (2).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Quý Nhân

QUY ĐỊNH

V/v biên soạn, quản lý và sử dụng
ngân hàng câu hỏi thi, đề thi giữa học phần và kết thúc học phần
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHN, ngày tháng năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác biên soạn, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) và đề thi ;trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong việc biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT và đề thi.
2. Quy định này áp dụng đối với thi giữa học phần và thi kết thúc học phần các hệ đào tạo chính quy và vừa làm vừa học của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục đích của việc biên soạn, sử dụng ngân hàng câu hỏi thi và đề thi giữa học phần và kết thúc học phần (sau đây gọi tắt là đề thi)

1. Đảm bảo sự thống nhất giữa các học phần và các hình thức đào tạo trong việc xây dựng đề thi giữa học phần và thi kết thúc học phần về hình thức, thời gian.
2. Đảm bảo NHCHT bao quát được toàn bộ nội dung kiến thức có trong đề cương chi tiết của học phần và đáp ứng mục tiêu của học phần, góp phần đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.
3. Đảm bảo tính khách quan của đề thi, góp phần đánh giá kết quả học tập của người học một cách công bằng, chính xác.

Điều 3. Chỉ đạo công tác biên soạn và quản lý NHCHT, đề thi

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo thống nhất và toàn diện đối với công tác biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT và đề thi.
2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn NHCHT hàng năm; quản lý và sử dụng NHCHT và đề thi.
3. Các khoa/bộ môn trực thuộc (sau đây gọi tắt là các khoa) chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai biên soạn NHCHT và đề thi; quản lý NHCHT.

Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong việc biên soạn, quản lý và sử dụng NHCHT và đề thi

1. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCLGD
 - a) Xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn NHCHT, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào Quý 1

hàng năm và chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng biểu mẫu NHCHT và đề thi, tạo sự thống nhất trong toàn Trường;

c) Quản lý, lưu trữ đảm bảo sự an toàn, bảo mật đối với NHCHT và đề thi sau khi nhận bàn giao từ các khoa;

d) Cập nhật nội dung của các bộ đề thi trắc nghiệm (nếu có sự thay đổi) vào phần mềm thi trắc nghiệm.

2. Trách nhiệm của các khoa

a) Chỉ đạo và tổ chức triển khai biên soạn NHCHT và đề thi;

b) Đề xuất học phần biên soạn NHCHT theo kế hoạch được phê duyệt;

c) Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về chất lượng của các bộ NHCHT do giảng viên (GV) của khoa biên soạn.

d) Bàn giao sản phẩm (bộ NHCHT) cho phòng KT&ĐBCLGD.

3. Trách nhiệm của Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin

Đảm bảo tính bảo mật đối với các bộ NHCHT trắc nghiệm trên phần mềm thi trắc nghiệm.

4. Trách nhiệm của Bộ môn trực thuộc khoa

a) Thành lập Nhóm biên soạn NHCHT cho từng học phần, bao gồm các giảng viên (GV) có ít nhất 03 năm kinh nghiệm giảng dạy học phần được biên soạn NHCHT, trong đó cử 1 người làm trưởng nhóm;

b) Phê duyệt (thông qua Khoa) các bộ NHCHT do bộ môn biên soạn;

c) Phê duyệt đề thi được tổ hợp ngẫu nhiên từ NHCHT theo cơ cấu đề đã được phê duyệt (đối với các học phần có NHCHT) hoặc do GV được phân công biên soạn đề thi nộp (đối với các học phần không có NHCHT), ký niêm phong và nộp đề thi để sử dụng cho kỳ thi giữa học phần hoặc kết thúc học phần theo đúng quy định;

d) Xuất thử đề thi từ phần mềm thi trắc nghiệm (đối với các học phần thi trắc nghiệm), kiểm tra tính chính xác và hợp lý của đề thi trước khi tổ chức thi;

đ) Quản lý, lưu trữ đảm bảo sự an toàn và bảo mật cho NHCHT của các học phần do bộ môn phụ trách;

e) Đề xuất việc cập nhật NHCHT (thông qua khoa) khi có sự thay đổi đề cương chi tiết học phần.

5. Trách nhiệm của GV

a) Triển khai biên soạn NHCHT, đề thi khi được phân công theo đúng tiến độ và các yêu cầu theo quy định;

b) Phân biện các câu hỏi và đáp án trong NHCHT theo sự phân công của trưởng nhóm biên soạn;

c) Sửa chữa NHCHT theo ý kiến kết luận của trưởng nhóm sau khi tổ chức thảo luận các ý kiến phản biện của các thành viên nhóm.

6. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch tài chính

Thanh toán kinh phí cho các bên liên quan khi có đầy đủ cơ sở pháp lý.

7. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

Công nhận khối lượng cho giảng viên sau khi quy đổi sang giờ chuẩn (trường hợp không thanh toán kinh phí).

Điều 5. Hình thức thi và các học phần biên soạn NHCHT

1. Các hình thức thi sử dụng NHCHT

- a) Thi tự luận;
- b) Thi thực hành;
- c) Thi vấn đáp;
- d) Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Học phần biên soạn NHCHT được lựa chọn trong số các học phần lý thuyết, học phần lý thuyết kết hợp với thực hành của chương trình đào tạo.

Chương 2

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI VÀ ĐỀ THI

Điều 6. Quy định về biên soạn câu hỏi thi tự luận, vấn đáp, thực hành

1. Các câu hỏi thi (CHT) phải có nội dung phù hợp với mục tiêu của học phần, đánh giá mức độ đạt được của người học về kiến thức, kỹ năng và khả năng vận dụng của người học.
2. Các CHT phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ; lời văn, câu chữ phải rõ ràng; thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.
3. Các CHT phải đưa ra những yêu cầu cụ thể, với những cấp độ khác nhau, sử dụng từ khóa dựa trên thang đánh giá mức độ nhận thức Bloom gồm 06 cấp độ, cụ thể như sau:

Cấp độ	Từ khóa	Độ khó
Biết	Trình bày, Liệt kê, Mô tả, Xác định, Nhận biết...	Dễ
Hiểu	Giải thích, Phân biệt, Khái quát hóa, Cho ví dụ, So sánh, Phân loại...	
Vận dụng	Vận dụng, Áp dụng, Tính toán, Chứng minh, Giải thích, Xây dựng...	Trung bình
Phân tích	Phân tích, Lý giải, So sánh, Lập biểu đồ, Phân biệt, Hệ thống hóa, Đối chiếu, Phân loại, Liên hệ...	Khó
Đánh giá	Đánh giá, Cho ý kiến, Bình luận, Định giá...	
Tổng hợp	Thiết lập, Tổng hợp, Xây dựng, Thiết kế, Đề xuất, Lập kế hoạch; Tổ chức, Phát triển....	

4. Mỗi CHT có thể bao gồm kiến thức của **một hay nhiều phần kiến thức** có liên quan đến nhau, được sắp xếp thành từng ý theo mức độ tăng dần của cấp độ nhận thức.

5. Các CHT có đáp án và thang điểm đi kèm, việc xác định điểm cho câu hỏi thi phải phù hợp với thời gian làm bài thi của học phần theo quy định và phù hợp với việc tổ hợp CHT thành đề thi theo thang điểm 10. Đáp án được biên soạn ngắn gọn, đủ ý, thuận lợi cho việc chấm thi. Thang điểm cần thể hiện chi tiết theo từng ý nhỏ và tối đa đến **0,5 điểm**. Đối với những câu hỏi dạng bài tập, đáp án phải cho điểm tương ứng với từng bước, nếu bài tập có nhiều cách giải khác nhau phải chỉ rõ phương án xử lý để thuận tiện cho việc chấm thi.

Điều 7. Quy định về biên soạn câu hỏi thi trắc nghiệm

1. Đảm bảo thực hiện các nội dung từ Khoản 1 đến Khoản 4 Điều 6 của Quy định này.

2. Nội dung CHT và nội dung các đáp án được trình bày theo mẫu quy định.

3. Mỗi CHT có thể bao gồm kiến thức của **một hay nhiều phần kiến thức có liên quan đến nhau**.

4. Mỗi câu hỏi kèm theo 4 đáp án để lựa chọn, trong đó chỉ duy nhất có 1 đáp án đúng.

Điều 8. Quy định về thời gian thi làm căn cứ cho việc xây dựng NHCHT và đề thi

1. Học phần thi tự luận

- Thi giữa học phần: Thời gian thi 60 phút;

- Thi kết thúc học phần: 60 phút đối với các học phần 02 tín chỉ (TC) và 90 phút đối với các học phần nhiều hơn 02TC.

2. Học phần thi thực hành, thi vấn đáp: Thời gian thi có thể thay đổi phù hợp với đặc thù của học phần **và do bộ môn quy định**.

3. Học phần thi trắc nghiệm trên máy tính: thời gian thi 60 phút đối với các học phần chỉ có lý thuyết và 60÷90 phút (tùy theo đặc thù của học phần) đối với các học phần có cả lý thuyết và bài tập.

Điều 9. Quy định về ngân hàng câu hỏi thi

1. Bộ NHCHT của một học phần bao gồm:

- Các CHT;

- Đáp án và thang điểm tương ứng với các CHT;

- Tổng hợp số lượng CHT theo chương và các phương án tổ hợp CHT thành đề thi (cơ cấu đề).

2. NHCHT của mỗi học phần là tổng hợp các CHT của học phần đó;

3. NHCHT phải bao quát được toàn bộ nội dung kiến thức của học phần, đảm bảo đạt được các mục tiêu của học phần.

4. Các CHT được sắp xếp trật tự theo từng chương; các CHT bao hàm kiến thức của hai chương trở lên (nếu có) được xếp vào cuối của ngân hàng CHT và được đặt trong chương có tên Chương tổng hợp.

5. Xây dựng cơ cấu đề thi: căn cứ vào thời gian thi của học phần để xây dựng cơ cấu đề thi.

a) Cơ cấu đề thi được xây dựng theo thang điểm 10.

b) Cơ cấu đề thi cần đảm bảo có sự phân bố đều giữa các chương trong đề cương chi tiết học phần.

c) Đối với thi tự luận, thi vấn đáp, thi thực hành: mỗi học phần xây dựng 4÷6 phương án tổ hợp CHT thành cơ cấu đề thi, trong đó:

- Thi tự luận 60 phút: mỗi đề thi gồm 2÷3 câu;

- Thi tự luận 90 phút: mỗi đề thi gồm 3÷4 câu;

- **Thi vấn đáp, thi thực hành: mỗi đề thi gồm 2÷3 câu.**

d) Đối với thi trắc nghiệm: mỗi học phần xây dựng 01 cơ cấu đề thi, đảm bảo điểm của mỗi câu bằng nhau và là ước số của 10.

6. Quy định về số lượng câu hỏi trong NHCHT

a) Đối với thi tự luận, thi thực hành trên máy tính: Số lượng CHT từ 25÷30 câu đối với học phần 02TC và từ 35÷40 câu đối với học phần nhiều hơn 02TC, trong đó số lượng CHT trung bình của mỗi tín chỉ không chênh lệch nhau quá 05 câu.

b) **Đối với thi vấn đáp, thi thực hành trong phòng thí nghiệm: Số lượng CHT từ 45÷50 câu đối với mỗi học phần, trong đó số lượng CHT trung bình của mỗi tín chỉ không chênh lệch nhau quá 05 câu.**

c) Đối với đề thi trắc nghiệm: Số lượng CHT của mỗi học phần từ 300÷400 câu, trong đó số lượng CHT trung bình theo tín chỉ không chênh lệch nhau quá 10 câu.

Điều 10. Tổ hợp câu hỏi thi thành đề thi

1. Các đề thi sẽ được tổ hợp ngẫu nhiên từ NHCHT theo một trong các cơ cấu đề đã được phê duyệt và do bộ môn lựa chọn.

2. Đối với đề thi tự luận, vấn đáp, thực hành:

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ hợp CHT thành đề thi, trình bày Đề thi/Đáp án theo mẫu và số lượng đề được quy định trong "Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần" của Nhà trường.

3. Đối với đề thi trắc nghiệm:

a) Việc tổ hợp đề thi do máy tính tự động thực hiện khi Nhà trường tổ chức thi.

b) **Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với TT TV&CNTT và các khoa xuất thử đề thi từ phần mềm thi trắc nghiệm (đối với các học phần thi trắc nghiệm) để kiểm tra tính chính xác và hợp lý của đề thi, ký biên bản xác nhận tình trạng hoạt động của hệ thống trước khi tổ chức thi ít nhất là 05 ngày làm việc.**

Điều 11. Quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Các khoa đăng ký các học phần biên soạn NHCHT căn cứ vào kế hoạch được phê duyệt và thông báo của Nhà trường.

2. Nhà trường phê duyệt danh sách các học phần biên soạn NHCHT kèm hình thức thi.
3. Các khoa triển khai biên soạn NHCHT thông qua bộ môn quản lý học phần.
4. Trưởng bộ môn thành lập nhóm biên soạn NHCHT cho từng học phần theo quy định tại Khoản 3, Điều 4 của Quy định này.
5. Nhóm biên soạn NHCHT triển khai phân công nhiệm vụ cho các thành viên của nhóm, thống nhất phương án tổ hợp CHT thành cơ cấu đề thi, làm cơ sở để triển khai biên soạn NHCHT theo đúng tiến độ.
6. Trưởng nhóm biên soạn phân công phản biện chéo các câu hỏi và đáp án trong NHCHT.
7. Trưởng nhóm biên soạn tổ chức họp nhóm, thống nhất các nội dung cần sửa chữa, hoàn thiện theo các ý kiến của phản biện.
6. Trưởng bộ môn ký phê duyệt các bộ NHCHT do bộ môn biên soạn, đồng thời trình trưởng khoa ký thông qua.
8. Bộ môn quản lý, lưu trữ NHCHT của các học phần do bộ môn phụ trách đồng thời nộp cho khoa để bàn giao sản phẩm cho phòng KT&ĐBCLGD.

Điều 12. Quy trình biên soạn đề thi

Việc biên soạn đề thi được thực hiện đối với các học phần chưa có NHCHT. Quy trình biên soạn được thực hiện theo các bước sau:

1. Bộ môn phân công và lập danh sách GV ra đề và GV phản biện đề, trình Trưởng khoa phê duyệt và nộp cho phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất là 01 tuần kể từ khi lịch thi được ban hành;
2. GV được phân công ra đề có trách nhiệm biên soạn đề thi theo Điều 6 của Quy định này và theo Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần của Nhà trường, chuyển đề thi cho GV phản biện đề đọc và đóng góp ý kiến;
3. GV ra đề và GV phản biện thống nhất các nội dung cần chỉnh sửa, hoàn thiện bộ đề thi theo mẫu thống nhất, cùng ký vào bộ đề, ghi đầy đủ các thông tin quy định vào phong bì đựng đề thi và đáp án, chuyển cho trưởng bộ môn phê duyệt;
4. Trưởng bộ môn ký niêm phong đề thi và đáp án, chuyển lại cho GV ra đề nộp cho phòng KT&ĐBCLGD;

Thời gian nộp đề thi được thực hiện theo Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần của Nhà trường.

Điều 13. Quy trình cập nhật NHCHT

NHCHT được tổ chức cập nhật, bổ sung và hoàn thiện trong quá trình khai thác và sử dụng. Quy trình cập nhật được thực hiện như sau:

1. Ngay sau khi đề cương chi tiết các học phần được rà soát, cập nhật và ban hành, các khoa chủ động đề nghị được cập nhật NHCHT đối với các học phần có sự thay đổi Đề cương chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt (Thông qua phòng KT&ĐBCLGD);
2. Hiệu trưởng phê duyệt Danh sách các học phần cập nhật NHCHT;

3. Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng Kế hoạch cập nhật NHCHT, là cơ sở để triển khai việc cập nhật NHCHT;
3. Các khoa chi đạo, tổ chức triển khai việc cập nhật NHCHT (thông qua Bộ môn);
4. Trưởng bộ môn thành lập nhóm cập nhật NHCHT cho từng học phần theo quy định tại Khoản 3, Điều 4 của Quy định này;
5. Nhóm biên soạn hợp rà soát, xác định các câu hỏi không còn phù hợp để loại bỏ và thống nhất các nội dung cần biên soạn câu hỏi để thay thế và phân công nhiệm vụ cho các thành viên của nhóm;
6. Triển khai việc cập nhật NHCHT theo đúng Quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 4; Điều 6; Điều 7; Điều 8 và Khoản 3 đến Khoản 8 Điều 10 của Quy định này.

Điều 14. Hình thức trình bày, đặt tên file cho NHCHT

1. Hình thức trình bày

Các NHCHT được trình bày theo mẫu thống nhất (cho cả CHT và đáp án): Định dạng giấy A4; kiểu chữ Times New Roman; cỡ chữ 13; lề trái 2,5 cm, lề phải 1,5cm và lề trên, lề dưới 2,0cm. Chi tiết cụ thể như sau:

- Các câu hỏi được đánh số từ 1 đến hết và được xếp theo thứ tự các chương;
- Chương: Ghi số chương và tên chương. (VD: Chương 1: Hàm một biến); Tên các chương bắt buộc phải được viết chính xác và thống nhất trong toàn bộ bộ NHCHT;
- Đối với các học phần có cả lý thuyết và bài tập, sau tên chương đề nghị có thêm ký hiệu phân biệt câu hỏi lý thuyết (-LT) và bài tập (-BT). (Ví dụ: Chương 1: Hàm một biến - LT hoặc Chương 1: Hàm một biến - BT);
- Các câu hỏi có tính tổng hợp (nếu có): xếp vào phần cuối của bộ ngân hàng câu hỏi, quy ước thuộc Chương: Tổng hợp;
- Nội dung câu hỏi và nội dung các đáp án được trình bày trong bảng (table), không đưa vào hộp (text box)'
- Công thức toán học (nếu có): nhập công thức bằng Equation, không dán dạng ảnh;
- Mức độ (chỉ dành cho NHCHT trắc nghiệm): lựa chọn độ khó phù hợp với câu hỏi theo 1 trong 3 mức: Dễ, Trung bình, Khó.

2. Đặt tên file

a) Đối với hình thức thi tự luận, vấn đáp và thực hành

Mỗi NHCHT bao gồm 3 file: (1) file chứa các CHT; (2)file chứa đáp án và thang điểm tương ứng với các CHT và (3)file chứa nội dung tổng hợp số lượng CHT theo chương và các phương án tổ hợp CHT thành đề thi, cụ thể đặt tên file như sau:

- File(1): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_CH_Hình thức thi
- File(2): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_ĐA_Hình thức thi
- File(3): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_PA_Hình thức thi

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

Mỗi NHCHT bao gồm 2 file: (1) file chứa các CHT và đáp án và (2) (3) file chứa nội dung tổng hợp số lượng CHT theo chương và các phương án tổ hợp CHT thành đề thi.

Quy định cụ thể về cách đặt tên file như sau:

- File (1): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_CH,ĐA_Hình thức thi

- File (2): Tên viết tắt của học phần_Mã HP_PA_Hình thức thi

Tên viết tắt của học phần chỉ để tối đa 5 ký tự; Hình thức thi bao gồm TL (tự luận), VD (vấn đáp), TH (thực hành) và TN (trắc nghiệm).

Điều 15. Kinh phí/quy đổi khối lượng giờ chuẩn cho việc biên soạn, thẩm định, cập nhật ngân hàng CHT, bộ đề thi

Kinh phí hoặc khối lượng giờ chuẩn cho việc biên soạn, thẩm định, cập nhật NHCHT và bộ đề thi được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Chương 3

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI, BỘ ĐỀ THI

Điều 16. Quản lý, sử dụng NHCHT và đề thi

1. NHCHT được lưu giữ dưới dạng file số và bản giấy, được nhân bản thành thành 02 bộ sản phẩm, Phòng KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm lưu giữ 01 bộ sản phẩm và Khoa chịu trách nhiệm lưu giữ 01 bộ sản phẩm.
2. Đề thi sau khi được Bộ môn phê duyệt được nộp về phòng KT&ĐBCLGD đúng thời hạn quy định.
3. Việc quản lý NHCHT và đề thi phải đảm bảo tính bảo mật theo quy định.
4. Các khoa có trách nhiệm phối hợp với phòng KT&ĐBCLGD để khai thác, sử dụng hiệu quả NHCHT và đề thi cho công tác thi giữa học phần, thi kết thúc học phần theo đúng mục đích, đối tượng.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ;
2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực tế hoạt động của Nhà trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng phối hợp để giải quyết, trường hợp cần thiết sẽ xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.