

	QUY TRÌNH ĐỀ THI	Mã số:
		Ngày ban hành:
		Lần ban hành:

1. Mục đích

Đảm bảo sự thống nhất giữa các học phần và các hình thức đào tạo trong việc xây dựng đề thi kết thúc học phần về hình thức, thời gian.

Đề thi thiết kế để đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra (CĐR) của học phần được quy định trong đề cương chi tiết. Đáp ứng mục tiêu học phần, góp phần đáp ứng CĐR của chương trình đào tạo.

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.

2. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 5159/QĐ-TĐHHN ngày 31/10/2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc “Quy định về hoạt động khảo thí tại Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

3. Phạm vi áp dụng

Quy trình đề thi áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.

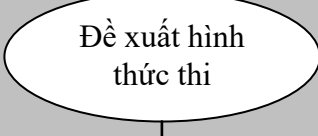
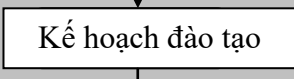

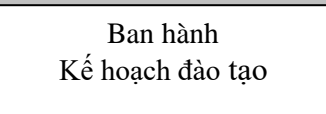
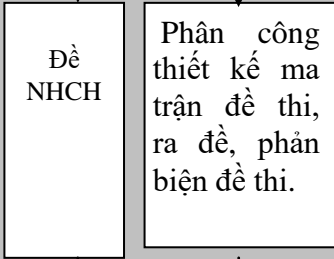
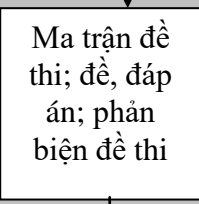

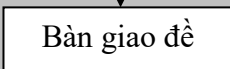
4. Thuật ngữ, định nghĩa và các từ viết tắt

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa: Không

4.2. Các từ viết tắt

Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	P.KT&ĐBCLGD
Phòng Đào tạo	P.ĐT
Giảng viên	GV
Học phần	HP
Phòng Thanh Tra giáo dục và Pháp chế	P.TTGD&PC
Chuẩn đầu ra	CĐR

5. Nội dung quy trình

Trình tự \ công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
	Khoa/Bộ môn	Thể hiện trong đề cương chi tiết học phần	
	P.ĐT	- P.ĐT xây dựng Kế hoạch đào tạo.	
	BGH	- Phê duyệt Kế hoạch đào tạo.	
	P.ĐT	- P.ĐT gửi các đơn vị liên quan.	
	Trưởng Bộ môn	- Bộ môn chịu trách nhiệm phân công GV thiết kế ma trận đề thi, ra đề, đáp án và GV phản biện đề thi trong 10 ngày kể từ khi ban hành Kế hoạch đào tạo.	Mẫu 6
	GV; Trưởng bộ môn	- Phù hợp với nội dung học phần đã quy định; - Xây dựng theo học kỳ; - Mỗi mã học phần xây dựng 01 bộ đề thi (bao gồm ma trận thiết kế đề thi, đề thi, đáp án và phản biện đề thi).	Mẫu 1; Mẫu 2; Mẫu 3; Mẫu 4. Mẫu thiết kế ma trận, phản biện đề thi
	Trưởng Bộ môn	- Phong bì bộ đề: ghi đầy đủ thông tin theo quy định.	
	Khoa/Bộ môn, P.KT& ĐBCLGD	- Chậm nhất trước ngày thi 05 đến 10 ngày làm việc; - Quản lý đề thi, đảm bảo tính bảo mật; - Nếu quá thời gian quy định sẽ lập Biên	Mẫu 5

Trình tự \ công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
		bản nộp đề muộn.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bốc thăm đề thi</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	P.KT& ĐBCLGD, P.TTGD&PC	<ul style="list-style-type: none"> - Trước ngày thi 01 ÷ 03 ngày làm việc với sự kiểm tra, giám sát của P.TTGD&PC (hoặc trước đợt thi với cơ sở liên kết). - Đảm bảo tính chính xác, khách quan. 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">In/sao đề thi</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	P.KT& ĐBCLGD; P.TTGD&PC	<ul style="list-style-type: none"> - P.TTGD&PC kiểm tra, giám sát; - Đảm bảo tính bảo mật của đề thi; - Thi tự luận, thực hành phòng máy: 02 đề thi/ca và số lượng in sao theo phòng thi hoặc 02 đề/phòng (đề <1/2 trang và không có công thức, ký tự đặc biệt); - Thi Vấn đáp, thực hành PTN: 01 bộ/phòng thi. 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bản giao đề thi đã in sao</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	P.KT& ĐBCLGD; P.ĐT	- Trước thi 01 ngày làm việc cho phòng Đào tạo. (đối với các lớp học thi tại các cơ sở liên kết, tùy vào tình hình thực tế).	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kết thúc</div>	P.KT& ĐBCLGD	- Lưu trữ theo quy định	

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

Stt	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đề thi	P. KTĐBCLGD	Bộ đề	Sau 5 năm
2	Số giao, nhận, bốc thăm đề thi	P. KTĐBCLGD	Quyên	Sau 5 năm

7. Biểu mẫu/văn bản đính kèm

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Mẫu đề thi	M1
2	Mẫu đáp án	M2
3	Mẫu phản biện đề thi	M3
4	Mẫu ma trận đề thi	M4
5	Mẫu nộp đề thi muộn	M5

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
6	Mẫu phân công GV ra đề, phản biện đề thi	M6