



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh

ĐT: 0239 3856 829

Email: caodangyht@gmail.com

Fax: 0239 3858 690

Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÂY DỰNG, CHỈNH SỬA, BỔ SUNG
NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC**

Mã hóa : QT20/KTĐBCLGD
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Ái	Nguyễn Quang Tân	Trần Xuân Hoan
Chức danh	PTP. KT-ĐBCLGD	TP. KT-ĐBCLGD	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Giúp các khoa/bộ môn trong toàn Trường tổ chức thực hiện xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi hết môn học theo cùng một nguyên tắc, thời gian nhất định theo kế hoạch đào tạo và đảm bảo đúng quy chế hiện hành.

- Đánh giá kết quả học tập của học sinh - sinh viên chính xác, khách quan, công bằng, giảm thiểu sai sót trong quá trình làm đề.

- Thống nhất chuẩn kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

- Nâng cao năng lực giảng dạy của giảng viên và chất lượng đào tạo của khoa/bộ môn.

- Đảm bảo tính an toàn, bảo mật trong kỳ thi.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các khoa/bộ môn trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- *Ngân hàng đề thi hết môn học*: là tổng hợp các đề thi của từng môn do Giảng viên chuyên môn biên soạn theo đúng chương trình chi tiết của môn học do từng khoa/bộ môn chủ động xây dựng.

3. Từ viết tắt:

P. ĐT-NCKH & HTQT	Phòng Đào tạo - Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế	QT	Quy trình
P.KT-ĐBCLGD	Phòng khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục	K/BM	Khoa/Bộ môn
HĐTĐ	Hội đồng thẩm định	BM	Biểu mẫu
NV VP	Nhân viên văn phòng	GV	Giảng viên
NHĐTKTMH	Ngân hàng đề thi kết thúc môn học	QĐ	Quyết định
BCHTKTMH	Bộ câu hỏi thi kết thúc môn học		

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 8)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

1. Văn bản tham chiếu

- Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo

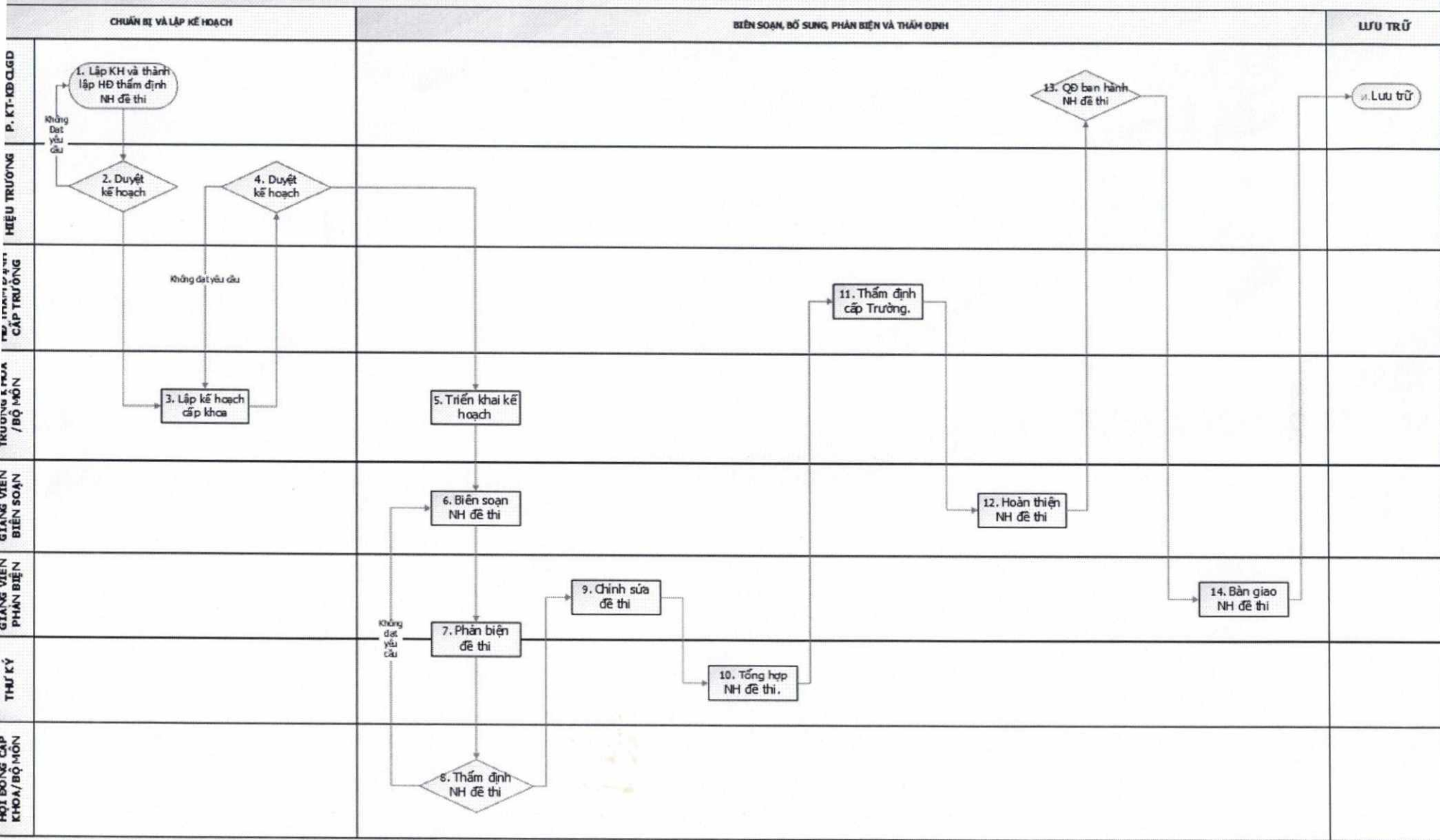
phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Căn cứ vào Quyết định số 135/QĐ-CDYT, ngày 13/11/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc môn học; Công văn số 343/CDYT-KT-ĐBCLGD, ngày 14/9/2018 của Hiệu trưởng về việc Bổ sung, chỉnh sửa và thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc môn học

2. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch xây dựng bổ sung Ngân hàng đề thi hết môn học của trường	BM/QT20/KTĐBCLGD/01
2	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Ngân hàng đề thi hết môn học cấp trường.	BM/QT20/KTĐBCLGD/02
3	Kế hoạch xây dựng bổ sung Ngân hàng đề thi hết môn học Khoa/bộ môn	BM/QT20/KTĐBCLGD/03
4	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Ngân hàng đề thi hết môn học cấp khoa/bộ môn.	BM/QT20/KTĐBCLGD/04
5	Bảng phân công Giảng viên biên soạn, Giảng viên phản biện Ngân hàng đề thi hết môn học.	BM/QT20/KTĐBCLGD/05
6	Mẫu đề thi trắc nghiệm hết môn học	BM/QT20/KTĐBCLGD/06
7	Mẫu đề thi tự luận hết môn học	BM/QT20/KTĐBCLGD/07
8	Mẫu Biên bản phản biện giảng viên phản biện	BM/QT20/KTĐBCLGD/08
9	Mẫu Biên bản thẩm định Ngân hàng đề thi cấp Khoa/BM	BM/QT20/KTĐBCLGD/09
10	Mẫu Biên bản thẩm định Ngân hàng đề thi cấp Trường	BM/QT20/KTĐBCLGD/10
11	Quyết định ban hành Ngân hàng đề thi hết môn học	BM/QT20/KTĐBCLGD/11
12	Danh sách ngân hàng đề thi kèm theo quyết định	BM/QT20/KTĐBCLGD/12

XÂY DỰNG, CHỈNH SỬA, BỔ SUNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC



Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
Biên soạn Ngân hàng đề thi	Giảng viên bộ môn căn cứ Bảng phân công tiến hành soạn đề thi, đáp án đúng theo mẫu quy định và gửi cho thư ký Hội đồng.	Giảng viên biên soạn	Phòng KT-ĐBCLGD Khoa/Bộ môn	Đề thi và đáp án	Trong thời gian quy định	BM/QT20/KT ĐBCLGD/06 BM/QT20/KT ĐBCLGD/07
Phản biện đề thi	Thư ký hội đồng tổng hợp đề thi, đáp án (bằng File) gửi cho Giảng viên phản biện để tiến hành phản biện	Thư ký	Giảng viên phản biện	File đề thi và đáp án theo mẫu	01 ngày sau khi nhận đề thi.	
	Tiến hành phản biện từng đề thi, đáp án và lập biên bản phản biện gửi về Thư ký (bản giấy và File).	Giảng viên phản biện	Thư ký	Biên bản phản biện	Trong thời gian quy định	BM/QT20/KT ĐBCLGD/08
Thẩm định Ngân hàng đề thi cấp khoa/bộ môn	Hội đồng thực hiện thẩm định và thông qua ngân hàng đề thi. Nếu đạt thì tiếp tục thực hiện bước tiếp theo. Nếu không đạt thì yêu cầu Giảng viên soạn lại (quay về bước 5)	Hội đồng cấp khoa/bộ môn	Giảng viên soạn và phản biện	Biên bản thẩm định Ngân hàng đề thi cấp K/BM	Trong thời gian quy định	BM/QT20/KT ĐBCLGD/09
Chỉnh sửa đề thi theo yêu cầu của Hội đồng cấp khoa/bộ môn	Giảng viên biên soạn tiến hành chỉnh sửa đề thi theo yêu cầu của Hội đồng	Giảng viên biên soạn	Thư ký	Đề thi hoàn chỉnh	Sau khi có thẩm định 01 ngày	
Tổng hợp Ngân hàng đề thi.	Giảng viên biên soạn chỉnh sửa xong gửi mail cho Thư ký kiểm tra. Thư ký kiểm tra xong thì yêu cầu Giảng viên in đề thi ký tên và nộp lại cho Thư ký tổng hợp	Thư kí nhóm	Giảng viên biên soạn	Đề thi hoàn chỉnh có chữ ký	Sau 01 ngày khi thư ký thông báo	

Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	Thư ký tổng hợp đề thi hoàn chỉnh cấp Khoa/BM (Bản giấy và File) nộp về Phòng KT-ĐBCLGD để thẩm định hội đồng cấp trường.	Thư ký	Phòng KT-ĐBCLGD	- Đề thi, đáp án - Biên bản phản biện đề thi; - Biên bản thẩm định cấp K/BM	Sau 2 ngày khi nhận được đề thi	
Thẩm định cấp Trường.	Hội đồng cấp Trường thực hiện thẩm định và thông qua Ngân hàng đề thi Hết môn hoặc Ngân hàng đề thi tốt nghiệp. - Nếu không đạt trả về Khoa/BM yêu cầu biên soạn, điều chỉnh lại (quay về bước 7) - Nếu đạt thực hiện tiếp theo	Hội đồng thẩm định cấp Trường	Phòng KT-ĐBCLGD Khoa/bộ môn	Biên bản thẩm định cấp Trường	Theo thời gian của kế hoạch	BM/QT20/KT ĐBCLGD/10
2 Hoàn thiện Ngân hàng đề thi	Thư ký Hội đồng thông báo kết quả thẩm định và yêu cầu chỉnh sửa hoàn thiện đề thi. Giảng viên tiến hành điều chỉnh và in ra bản giấy đóng thành cuốn có chữ ký nộp về Phòng KT-ĐBCLGD.	Giảng viên soạn	Thư ký HĐ thẩm định	Ngân hàng đề thi hoàn chỉnh (bản giấy và File)	01 tuần sau khi có biên bản thẩm định	
3 Quyết định ban hành Ngân hàng đề thi	Thư ký tổng hợp Ngân hàng đề thi hoàn chỉnh trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng KT-ĐBCLGD lập quyết định ban hành Ngân hàng đề thi trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Hiệu trưởng	Thư ký. HĐ thẩm định	Quyết định. Bộ Ngân hàng đề thi Danh sách ngân hàng đề thi kèm theo quyết định	01 tuần sau khi tổng hợp đề thi	BM/QT20/KT ĐBCLGD/11 BM/QT20/KT ĐBCLGD/12

Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
Bàn giao Ngân hàng đề thi	Thư ký bàn giao Ngân hàng đề thi về Phòng KT-ĐBCLGD (bản giấy và bản File) để ban hành cho các Khoa/bộ môn và lưu trữ.	Thư ký	P. KT-ĐBCLGD	Ngân hàng đề thi bản giấy và File	01 ngày	
Lưu trữ	Phòng KT-ĐBCLGD, các khoa lưu trữ toàn bộ hồ sơ bổ sung, điều chỉnh Ngân hàng đề theo quy định.	P. KT-ĐBCLGD	Các K/BM	Các văn bản	Sau khi nhận Ngân hàng đề thi.	