

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điện thoại: 0208 3947.074 Fax: 0208 3647.685

Website: <http://tueba.edu.vn/phong/khao-thi>



**QUY TRÌNH**  
**XÂY DỰNG – RÀ SOÁT NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ ĐỀ THI**

Mã hiệu : QT/18/ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD  
Ngày hiệu lực : 28/03/2022  
Lần ban hành : 01



Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	TRƯỞNG PHÒNG	KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Lương Thị Kim Ly	Mai Việt Anh	TS. Đinh Hồng Linh

**QUY TRÌNH**  
**XÂY DỰNG – RÀ SOÁT NGÂN HÀNG CÂU HỎI/ ĐỀ THI**

**I. MỤC ĐÍCH**

- Quy trình hướng dẫn chi tiết cách thức để xây dựng, rà soát ngân hàng câu hỏi/ đề thi, nhằm thống nhất cách thức thực hiện đối với các Bộ môn.
- Đảm bảo việc dạy và học bao quát được toàn bộ nội dung của đề cương chi tiết môn học.
- Giúp các Bộ môn Chủ động trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, tổ hợp, ra đề thi, tạo điều kiện thuận lợi trong công tác tổ chức thi và quản lý ngân hàng câu hỏi/ đề thi của nhà trường.

**II. YÊU CẦU**

- Đảm bảo mục tiêu và chuẩn đầu ra của môn học/ học phần.
- Đảm bảo tính khách quan, khoa học và phân loại được năng lực của sinh viên.
- Xây dựng ngân hàng câu hỏi/ đề thi có cấu trúc, trọng số, hình thức thi phù hợp với từng học phần. Phương pháp đánh giá kết quả học tập đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy.
- Ngân hàng câu hỏi/ đề thi đầy đủ bao gồm: Các câu hỏi, đề thi, đáp án chi tiết và thang điểm rõ ràng, chính xác cho từng câu.
- Số lượng câu hỏi/ đề thi phải đảm bảo theo quy định.

**III. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

**2.1. Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với các môn học/ học phần tại Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh.

**2.2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây:

Phòng Đào tạo	Các khoa
Phòng Khảo thí & ĐBCLGD (BP Khảo thí)	Các Bộ môn
Viện Đào tạo quốc tế	Trung tâm Đào tạo theo NCXH

**IV. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ DANH MỤC VIẾT TẮT**

**1. Tài liệu viện dẫn**

Quy trình xây dựng, rà soát ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của Đại học Thái Nguyên (Ban hành kèm theo Quyết định số 1192 /QĐ-ĐHTN, ngày 7 tháng 6 năm 2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Quy định về kiểm tra – thi và quản lý kết quả học tập của sinh viên Đại học hệ đào tạo chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 981/QĐ-ĐHKT&QTKD-KT&ĐBCLGD ngày 15 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh (QC03).

Công văn số 241/ĐHK&QTKD-KT&ĐBCLGD về việc hướng dẫn Quy trình xây dựng, rà soát, chỉnh sửa và đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi/đề thi KTHP ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & Quản trị kinh doanh.

**2. Danh mục viết tắt**

- KT&ĐBCLGD: Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục
- Viện ĐTQT: Viện Đào tạo quốc tế
- TT ĐT theo NCXH: Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội
- KTHP: Kết thúc học phần
- NHCH: Ngân hàng câu hỏi
- ĐT: Đề thi






**V. NỘI DUNG**

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
1	Phòng Khảo thí và ĐBCLGD	<b>Xây dựng kế hoạch:</b> Xây dựng kế hoạch về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh, bổ sung NHCH/ĐT kết thúc học phần hệ đào tạo đại học.	Tháng 3 và tháng 9 hàng năm	
2	Phòng Khảo thí và ĐBCLGD	<b>Thành lập Hội đồng:</b> Tham mưu Ban giám hiệu thành lập hội đồng xây dựng, rà soát, điều chỉnh, bổ sung ngân hàng câu hỏi/đề thi KTHP đào tạo đại học theo năm học.	Sau khi hoàn thành nội dung 1	
3	Bộ môn	<b>Phân công giảng viên biên soạn, giảng viên phản biện</b> Trưởng bộ môn phân công giảng viên biên soạn ngân hàng câu hỏi/đề thi, đáp án đối với các ngân hàng câu hỏi xây dựng lần đầu, phân công giảng viên rà soát NHCH/ĐT/ đáp án đối với những môn học/ học phần đang sử dụng và phân công giảng viên đọc phản biện	Sau khi hoàn thành nội dung 2	

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
4	Bộ môn	<b>Xây dựng NHCH/ĐT, đáp án chi tiết</b> Giảng viên được phân công chủ động xây dựng, rà soát NHCH/ĐT, đáp án trên cơ sở hình thức thi đã được công bố trong đề cương chi tiết.	Sau khi hoàn thành nội dung 3	Phụ lục 1 Phụ lục 2
5	Bộ môn	<b>Tổ chức phản biện, góp ý</b> Giảng viên được phân công phản biện cùng các đồng nghiệp tổ chức đọc, duyệt, góp ý các câu hỏi/ đề thi, đáp án đã xây dựng. Khi phát hiện sai sót về chuyên môn hoặc về quy định chung, người phản biện trao đổi lại với tác giả để tác giả chỉnh sửa. Trưởng Bộ môn yêu cầu giảng viên được giao tiếp tục chỉnh sửa cho hoàn chỉnh. Nếu chưa đạt yêu cầu: tiếp tục rà soát, chỉnh sửa để tổ chức phản biện lại.	Sau khi hoàn thành nội dung 4	Phụ lục 3
6	Bộ môn	<b>Nghiệm thu NHCH/ĐT, đáp án</b> Sau khi NHCH/ĐT, đáp án đã được góp ý, chỉnh sửa, bộ môn tiến hành nghiệm thu NHCH/ĐT, đáp án để đưa vào khai thác sử dụng.	Tháng 4 và tháng 11 hàng năm	Phụ lục 4
7		<b>Bàn giao:</b> NHCH/ĐT sau khi được bộ môn nghiệm thu trưởng Bộ môn bàn giao cho phòng KT&ĐBCLGD toàn bộ file điện tử NHCH và cấu trúc đề thi, bản in NHCH/ĐT và bản in đáp án đã được niêm phong có chữ ký của lãnh đạo bộ môn trên nhãn niêm phong và ký vào sổ bàn		Phụ lục 5

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
		giao NHCH/ĐT.		
8	Phòng KT&ĐBCLGD	<b>Tiếp nhận, quản lý và sử dụng.</b> Trưởng bộ môn gửi về phòng KT&ĐBCLGD các NHCH/ĐT, đáp án và các văn bản liên quan theo quy định của nhà trường. Phòng KT&ĐBCLGD tiếp nhận, quản lý và sử dụng NHCH/ĐT, đáp án theo quy định.	Tháng 5 và tháng 12 hàng năm	

**V. BIỂU MẪU**

Stt	Tên biểu mẫu	Mã hóa	File biểu mẫu	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Ngân hàng câu hỏi tự luận/ trắc nghiệm.	Phụ lục 1	 Phu luc 1. Ngân hàng câu hỏi thi tu loan, tr	Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn
2	Cấu trúc đề thi	Phụ lục 2	 Phu luc 2. Phiếu cung cấp cấu trúc đề thi _	Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn
3	Biên bản họp bộ môn xây dựng/rà soát/bổ sung/điều chỉnh/Nghiệm thu NHCH-Đề thi kết thúc học phần	Phụ lục 3	 PHỤ LỤC 3. Biên bản họp rà soát, phản bi	Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn
4	Biên bản phản biện NHCH/ĐT	Phụ lục 4	 PHỤ LỤC 4. Biên bản phản biện NHCH,ĐT.	Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn
5	Sổ nhận NHCH/ĐT	Phụ lục 5	 Sổ nhận NHCH,ĐT.xls	Phòng KT&ĐBCLGD	Không thời hạn

VI. SƠ ĐỒ LƯU TRÌNH

