

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN BẬC ĐẠI HỌC

I. XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI (NHĐT)

1. Khoa/Bộ môn thành lập Ban xây dựng ngân hàng đề thi (BXDNHĐT) và phân công cán bộ soạn thảo đề thi và đáp án.

- BXDNHĐT được thành lập theo quyết định của Trưởng Khoa/Bộ môn, gồm có một đại diện Ban chủ nhiệm Khoa, một trưởng Bộ môn, và giáo vụ Khoa làm thư ký.
- Trưởng bộ môn lập danh sách phân công Giảng viên soạn thảo đề thi và đáp án của các môn học do Bộ môn quản lý, trình BXDNHĐT phê duyệt.
- Trưởng Bộ môn đề xuất danh sách thành viên tiêu ban phản biện (TBPB) của từng môn học, trình BXDNHĐT phê duyệt. Thành phần của TBPB đề thi như sau: Trưởng Bộ môn (*trường hợp Trưởng Bộ môn soạn thảo đề thi thì Trưởng Ban xây dựng ngân hàng đề thi sẽ cử người thay thế*), giáo viên có chuyên môn về môn học giữ vai trò phản biện và thẩm định (*Việc chọn giáo viên phản biện cần có sự phối hợp giữa các Trưởng Bộ môn và giữa các Trưởng Bộ môn với giáo viên ngoài Khoa nếu trong Bộ môn không có giáo viên có chuyên môn tương ứng*), Giảng viên ra đề thi và đáp án và một giảng viên thuộc bộ môn làm thư ký.
- Trưởng bộ môn trực tiếp chỉ đạo việc phản biện, thẩm định, hoàn thiện NHĐT theo nhiệm vụ được giao bởi Trưởng khoa.

2. Bộ môn thuộc khoa tiến hành phản biện đề thi và đáp án

- Giảng viên (một hoặc nhiều giảng viên) được phân công soạn thảo đề thi và đáp án theo **mẫu 1a và 1b** **đính kèm đối với môn thi tự luận** và **mẫu 1c và 1d** **đối với môn thi trắc nghiệm, mẫu 1e đối với môn thi kết hợp**.
- Giảng viên (một hoặc nhiều giảng viên) được phân công sau khi soạn thảo đề thi xong phải xác nhận vào đề thi đã thông nhất gửi đề thi về cho Trưởng Bộ môn.
- Bộ môn tổ chức phản biện và thẩm định ngân hàng đề thi cùng đáp án theo đúng quy định. Trưởng bộ môn tổ chức cho các TBPB tiến hành phản biện, thẩm định đề

thi và đáp án cho từng môn học. Kết quả phản biện và thẩm định được lập thành biên bản theo **mẫu số 2 đính kèm**.

3. BXDNHĐT tiến hành nghiệm thu đề thi và đáp án

- Trên cơ sở biên bản phản biện và thẩm định, Trưởng Bộ môn thông qua các đề thi và đáp án cho từng môn học bằng cách ký vào từng đề thi và đáp án.
- Trưởng Bộ môn tập hợp các bộ đề thi và đáp án, sau khi đã ký duyệt, trình lên BXDNHĐT để nghiệm thu.
- BXDNHĐT tiến hành nghiệm thu ngân hàng đề thi và đáp án cho từng môn học. Việc nghiệm thu phải có biên bản nghiệm thu đề thi và đáp án cho từng Bộ môn theo **mẫu số 3 đính kèm**.
- Trưởng Bộ môn lập biên bản bàn giao đề thi của những môn học sau khi nghiệm thu đạt yêu cầu cho BXDNHĐT theo **mẫu số 4 đính kèm**.

4. Kiểm tra và đánh giá

- BXDNHĐT, TT. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Phòng Thanh tra phối hợp lập Biên bản tổng kết ngân hàng đề thi và đáp án **theo mẫu số 5 đính kèm** để làm cơ sở dữ liệu cho việc chọn đề và tổ chức in sao đề thi phục vụ cho công tác thi hết học phần. Biên bản được lập thành 2 bản giống nhau, BXDNHDT, TT. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, mỗi đơn vị giữ 1 bản.
- BXDNHĐT giao cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng một biên bản có đầy đủ chữ ký của Ban xây dựng Ngân hàng đề thi, Phòng Thanh tra và Trung tâm KT&ĐBCL để làm cơ sở trình thanh toán.

5. Quản lý ngân hàng đề thi

- BXDNHĐT sau khi nghiệm thu đề thi sẽ tiến hành mã hoá đề thi theo hướng dẫn mã hoá đề thi, niêm phong đề thi và đáp án và đưa vào Ngân hàng đề thi.
- BXDNHĐT của Khoa/ Bộ môn chịu trách nhiệm lưu trữ ngân hàng đề thi, đáp án trong tủ khóa bảo vệ, quản lý theo chế độ bảo mật hiện hành.

II. SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI VÀ TỔ CHỨC IN SAO ĐỀ THI

1. Sử dụng ngân hàng đề thi

- Trước ngày tổ chức thi 01 tháng, TT. KT&ĐBCL lập kế hoạch cụ thể về thời gian tiến hành chọn đề thi ngẫu nhiên cho các học phần và thông báo kế hoạch chọn đề thi đến Khoa/ Bộ môn liên quan và phòng Thanh tra để phối hợp thực hiện.

- Vào ngày chọn đề thi, theo lịch cụ thể đã thông báo, TT. KT&DBCL phối hợp với phòng Thanh tra, Khoa/ Bộ môn tiến hành bốc thăm mã đề thi cho từng môn học. Số đề thi được chọn: một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng cho mỗi học phần/ một ca thi.
 - + Đối với đề thi trắc nghiệm: Bao gồm 02 bộ đề thi, một bộ đề thi gồm 03 mã đề, việc trộn mã đề thi do Giảng viên soạn thảo đề thi và đáp án thực hiện.
- BXDNHDT của Khoa/ Bộ môn cùng với Phòng Thanh tra và Trung Tâm KT&DBCL lập biên bản bốc thăm chọn mã đề thi cho tất cả các môn thi. Biên bản được lập thành 2 bản giống nhau, BXDNHDT, TT. KT&DBCL mỗi đơn vị giữ 1 bản và được bảo mật theo chế độ hiện hành.

2. Tổ chức in sao đề thi

- Hai tuần trước ngày đầu tiên tổ chức thi hết học phần, Khoa/Bộ môn lập kế hoạch tổ chức in sao đề thi của tất cả các môn và gửi về Trung Tâm KT&DBCL và Phòng Thanh tra để phối hợp giám sát việc in sao đề thi.
- Theo kế hoạch tổ chức in sao đề thi, BXDNHDT sẽ rút đề thi theo mã đề đã được chọn ngẫu nhiên theo biên bản chọn đề thi đã được lập bởi BXDNHDT của Khoa/ Bộ môn cùng với Phòng Thanh tra và TT. KT&DBCL, và tổ chức in sao đề thi.
- Mã đề thi sau khi được chọn sẽ được giao lại cho Khoa/ Bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật theo chế độ hiện hành.
- Khoa/BM tiến hành tổ chức in sao đề thi theo quy định của công tác in sao đề thi

III. CẬP NHẬT NHĐT KẾT THÚC HỌC PHẦN

- BXDNHDT chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật, bổ sung mới vào ngân hàng đề thi mỗi năm. Số lượng đề thi và đáp án được cập nhật bằng với số lượng đề thi và đáp án đã được sử dụng trong năm. Lưu ý: Đề thi và đáp án được cập nhật phải khác ít nhất 30% số lượng câu hỏi và đáp án so với đề thi và đáp án đã được nghiệm thu vào năm liền trước đó.
- Việc bổ sung, thay mới đề thi phải tuân thủ đúng quy định đối với xây dựng NHĐT lần đầu và kết thúc chậm nhất 6 tuần sau khi bắt đầu học kỳ mới.

HIỆU TRƯỞNG *Nguyễn Hay*

GS.TS. Nguyễn Hay