



QUY TRÌNH

Mã số: QT.01/ĐBCL

**QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI,
CÂU HỎI THI**

Lần ban hành: 01

Ngày ban
hành: 26/11/2015

Trang: 4/7

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐỀ THI, NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI**

MÃ SỐ: QT. 01/ĐBCL

Bắc Giang, năm 2015

**QUY TRÌNH**

Mã số: QT.01/ĐBCL

**QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI,
CÂU HỎI THI**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 26/11/2015

Trang: 5/7

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trịnh Như Toàn	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	P .Trưởng phòng	Phó Hiệu Trưởng	Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/ĐBCL
	QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI, CÂU HỎI THI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 6/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất cách thức thực hiện việc quản lý đề thi và thực hiện việc ra đề thi, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với:

- Tất cả các Trung tâm, Khoa/Bộ môn
- Phòng ĐBCL

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Thông tư số 22 /2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích thuật ngữ:

- Ngân hàng đề thi, câu hỏi thi (được đề cập trong qui trình) là tập hợp các câu hỏi thi của một môn/phân môn dùng để kiểm tra, đánh giá người học.
- Ngân hàng đề thi là tập hợp các đề thi trong đó các câu hỏi được cấu trúc sẵn.

4.2. Từ viết tắt

- NHCH: Ngân hàng câu hỏi.
- ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng.
- NHĐT: Ngân hàng đề thi

NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình



QUY TRÌNH

Mã số: QT.01/ĐBCL

**QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI,
CÂU HỎI THI**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 26/11/2015

Trang: 7/7

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		GVBM	Khoa	BM.01-QT.01-ĐBCL
2		Lãnh đạo ĐBCL	Khoa	BM.02-QT.01-ĐBCL
3		Lãnh đạo ĐBCL		
4		Lãnh đạo ĐBCL	Khoa	BM.02-QT.01-ĐBCL
5		Lãnh đạo ĐBCL	Lãnh đạo Bộ môn	BM.02-QT.01-ĐBCL
6		Cán bộ ĐBCL		BM.02-QT.02-ĐBCL
7		Cán bộ ĐBCL		
8		Cán bộ ĐBCL	Phòng, khoa liên quan	BM.02-QT.02-ĐBCL
9		ĐBCL	Phòng, khoa liên quan	BM.02-QT.02-ĐBCL
10		Cán bộ ĐBCL		BM.01-QT.01-ĐBCL BM.02-QT.02-ĐBCL

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/ĐBCL
	QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI, CÂU HỎI THI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 8/7

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Ra đề thi:

- Người thực hiện: Giáo viên bộ môn được phân công.
- Thời gian thực hiện: Đầu / cuối mỗi kỳ học.
- Địa điểm : Các khoa, tổ môn.
- Hình thức: Giáo viên giảng dạy tại các khoa làm đề thi, câu hỏi thi theo các môn được phân công.
- Bằng chứng: Đề thi, câu hỏi thi.

5.2.2: Tiếp nhận đề thi

- Người thực hiện: Lãnh đạo bộ môn+Lãnh đạo chuyên trách phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Trước hôm tổ chức thi 2 tuần.
- Địa điểm : phòng ĐBCL.
- Hình thức: Bàn giao trực tiếp
- Bằng chứng: Đề thi, câu hỏi, đáp án.

5.2.3. Kiểm tra thể thức

- Người thực hiện: Lãnh đạo chuyên trách phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi tiếp nhận.
- Địa điểm : phòng ĐBCL.
- Hình thức: Kiểm tra trực tiếp
- Bằng chứng: Đề thi, câu hỏi thi, đáp án.

5.2.4. Ký nhận

- Người thực hiện: Cán bộ chuyên trách phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Sau khi kiểm tra đề thi, câu hỏi, đáp án đúng yêu cầu.
- Địa điểm : phòng ĐBCL.
- Hình thức: Bàn giao trực tiếp.
- Bằng chứng: Sổ bàn giao ngân hàng đề thi, câu hỏi thi.

5.2.5. Quản lý NHCH

- Người thực hiện: Cán bộ chuyên trách phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Sau khi giao nhận.
- Địa điểm : phòng ĐBCL.
- Hình thức: Sau khi nhận NHCH (gồm đề thi, câu hỏi, đáp án) cán bộ chuyên trách phòng ĐBCL sẽ lưu giữ theo quy định bảo mật.
- Bằng chứng: Sổ bàn giao ngân hàng đề thi, câu hỏi thi.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/ĐBCL
	QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI, CÂU HỎI THI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 9/7

5.2.6. Xuất đề thi

- Người thực hiện: Cán bộ chuyên trách phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Trước khi tổ chức thi ít nhất 2 ngày.
- Địa điểm : phòng ĐBCL.
- Hình thức: Gửi bản cứng .
- Bằng chứng: Sổ theo dõi thi.

5.2.7. In, sao bảo mật

- Người thực hiện: Cán bộ chuyên trách phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Trước khi thi 1 ngày .
- Địa điểm : Phòng ĐBCL.
- Hình thức: Cán bộ phòng ĐBCL sẽ dựa vào danh sách thi để in số đề tương ứng. Sau đó đóng vào túi đựng đề thi, dán kín và đóng dấu niêm phong bảo mật.
- Bằng chứng: Túi đựng đề thi.

5.2.8. Bàn giao đề thi

- Người thực hiện: Lãnh đạo chuyên trách phòng ĐBCL, bộ môn và các phòng ban liên quan.
- Thời gian thực hiện: Trước khi thi 15 phút.
- Địa điểm : phòng ĐBCL.
- Hình thức: Cán bộ phòng ĐBCL bàn giao đề thi cho giáo viên coi thi trước giờ thi 15 phút.
- Bằng chứng: Sổ theo dõi thi.

5.2.9. Tổ chức thi

- Người thực hiện: Cán bộ giáo viên được phân công coi thi.
- Thời gian thực hiện: Theo lịch thi của nhà trường.
- Địa điểm : Giảng đường.
- Hình thức: Cán bộ giáo viên coi thi theo quy chế coi, chấm thi.
- Bằng chứng: Sổ theo dõi thi.

5.2.10. Lưu hồ sơ

- Người thực hiện: Cán bộ phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Sau khi thi xong.
- Địa điểm : Phòng ĐBCL.
- Hình thức: Sau khi thi xong giáo viên coi thi mang bài thi giao cho cán bộ chuyên trách phòng ĐBCL cất giữ để đảm bảo tính bảo mật.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/ĐBCL
	QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI, CÂU HỎI THI	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 10/7

-Bảng chứng: Sổ theo dõi thi.

4. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Sổ bàn giao ngân hàng đề thi, câu hỏi thi	ĐBCL	3 năm, sau khi kết thúc khóa học
2	Sổ theo dõi thi	ĐBCL	3 năm, sau khi kết thúc khóa học
3	Đề thi, đáp án	ĐBCL	3 năm, sau khi kết thúc khóa học

5. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Mẫu đề thi, đáp án	BM.01-QT.01/ĐBCL
2	Sổ bàn giao ngân hàng đề thi, câu hỏi thi	BM.02-QT.01/ĐBCL