

Số: 476/QĐ-ĐHSD

Hải Dương, ngày 06 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi và tổ chức thi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

Căn cứ Quyết định số 376/2010/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Quyết định số 3222/QĐ-BCT ngày 14/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sao Đỏ;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ thông tư số 22/2014/TT- BGDĐT ngày 9/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp;


Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-ĐHSD ngày 15/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sao Đỏ về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,


QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi học phần trong trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay cho các quyết định trước đó.

Điều 3. Các Ông (Bà) trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VP; TT, KT&ĐBCL. 



TS. Đinh Văn Nhượng

QUY ĐỊNH
XÂY DỰNG, QUẢN LÝ NGÂN HÀNG ĐỀ THI VÀ TỔ CHỨC THI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 476/ QĐ-ĐHSD, ngày 06 tháng 9 năm 2016
của Hiệu trưởng trường Đại học Sao Đỏ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về công tác xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi giữa học phần, kết thúc học phần (gọi chung là ngân hàng đề thi - NHĐT) và tổ chức thi trong Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Bao gồm các đơn vị tham gia quản lý đào tạo, giảng viên, học sinh, sinh viên (HSSV), những cá nhân được nhà trường mời tham gia các hoạt động đào tạo, khảo thí tại trường.

Chương II
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN

Điều 3. Phòng Thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng (TT, KT&ĐBCL)

1. Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về việc lập, triển khai và thực hiện kế hoạch xây dựng, bổ sung sửa đổi, quản lý, sử dụng NHĐT.
2. Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, quản lý, lưu trữ, bảo quản và bảo mật NHĐT.
3. Lập và triển khai kế hoạch bảo vệ đề án/khóa luận tốt nghiệp.
4. Kết hợp với những đơn vị liên quan tổ chức các kỳ thi đảm bảo đúng quy chế.

Điều 4. Phòng Đào tạo

1. Cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến học phần (HP) cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng NHĐT;
2. Tham gia kiểm tra, giám sát các khoa đào tạo trong quá trình sử dụng NHĐT và tổ chức các kỳ thi.

Điều 5. Các khoa đào tạo

1. Trách nhiệm của trưởng khoa
 - a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch, nghiệm thu, ký duyệt và quản lý NHĐT các học phần do khoa quản lý theo đúng yêu cầu về hình thức, nội dung, thời gian, quy trình, tiến độ và hiệu quả.
 - b) Triển khai, chỉ đạo các bộ môn tổ chức các kỳ thi đúng kế hoạch.
2. Trách nhiệm của trưởng bộ môn
 - a) Xây dựng kế hoạch, phân công giảng viên biên soạn, phản biện và tổ chức

nghiệm thu NHĐT các HP do bộ môn quản lý. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của các đề thi do bộ môn xây dựng. Ký chịu trách nhiệm vào từng đề thi, đáp án. Nghiệm thu NHĐT theo điều 3, điều 4 của quy định này.

b) Tổ chức các kỳ thi những học phần do bộ môn quản lý đảm bảo kế hoạch và đúng quy chế. Thực hiện thanh tra thi kết thúc các học phần do bộ môn quản lý.

3. Trách nhiệm của giảng viên

a) Thực hiện đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc xây dựng NHĐT các HP được phân công. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, công bằng, phù hợp với nội dung chương trình, đề cương HP và đối tượng thi.

b) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi do trường bộ môn phân công.

Chương III

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 6. Hình thức, định dạng đề thi trong NHĐT

1. NHĐT của mỗi HP là tổ hợp các bộ đề thi của HP đó. Mỗi bộ đề thi bao gồm: Bảng trọng số, ngân hàng câu hỏi, đáp án, bảng sắp đề thi, bộ đề thi, biên bản tổng hợp ý kiến phản biện, biên bản nghiệm thu được xây dựng thống nhất theo mẫu do Hiệu Trưởng quy định (*TTQT biên soạn, hiệu chỉnh ngân hàng đề thi ban hành ngày 01/06/2015*).

2. NHĐT được lưu dưới 2 dạng: Bản cứng và file mềm. Định dạng font Times New Roman, cỡ chữ 13, lề trái 3 cm; lề trên, dưới và lề phải 2 cm; giãn dòng: Multiple 1.2 ÷ 1.3.

a) Bản cứng: Từng đề thi được in độc lập và chỉ in trên một mặt giấy (A4), nếu có từ 02 trang trở lên bắt buộc phải đánh số trang.

b) File mềm: Sử dụng thống nhất định dạng *.pdf. Mỗi bộ NHĐT để trong một file độc lập theo trình tự: Bảng trọng số, ngân hàng câu hỏi, đáp án, bảng sắp đề thi, bộ đề thi. Đề thi được sắp xếp theo thứ tự tăng dần của mã đề thi.

3. Mỗi HP xây dựng đề thi theo một hình thức thi thống nhất: tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành.

4. Đề thi trắc nghiệm có thể được xây dựng theo hai phương thức: trắc nghiệm khách quan hoặc trắc nghiệm kết hợp:

5. Khuyến khích các Bộ môn xây dựng đề thi theo hướng đánh giá năng lực thực hiện của HSSV.

Điều 7. Số lượng đề thi trong NHĐT

1. Đối với NHĐT xây dựng lần đầu, số đề thi được quy định như sau:

a) Với hình thức thi tự luận

a1) Thi giữa HP: Từ 5 ÷ 7 đề/1 học phần. Thi kết thúc HP: Tối thiểu 4 đề/1 tín chỉ, tổng số đề/1 học phần không quá 15.

a2) Mỗi đề thi tối thiểu 3 câu hỏi, các đề thi trong cùng NHĐT của mỗi HP phải cùng số lượng câu hỏi và không có các câu hỏi trùng nhau. Các câu hỏi cùng thứ tự trong các đề thi phải có điểm số như nhau.

b) Với hình thức thi trắc nghiệm khách quan

b1) Số lượng câu hỏi/1 tín chỉ: Từ 70 ÷ 100 câu (đối với hệ Đại học, Cao đẳng); từ 40 ÷ 60 câu (đối với hệ Trung cấp). Độ khó của các câu hỏi trong mỗi HP và mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ lệ: Kiến thức + Hiểu biết + Áp dụng \approx 60%; Phân tích \approx 15%; Tổng hợp \approx 15%; Đánh giá \approx 10% (đối với hệ Đại học, Cao đẳng); Kiến thức + Hiểu biết + Áp dụng \approx 90%; Phân tích + Tổng hợp \approx 10% (đối với hệ Trung cấp).

b2) Số lượng câu hỏi/1 bộ đề thi: 40 ÷ 50 câu (đối với hệ Đại học, Cao đẳng); 30 ÷ 40 câu (đối với hệ Trung cấp). Số lượng câu hỏi cho mỗi đề thi do Trưởng bộ môn đề xuất. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật do Phòng TT, KT&ĐBCL quy định.

c) Với hình thức thi trắc nghiệm kết hợp: Một đề thi trắc nghiệm kết hợp được tích hợp một số dạng thức câu hỏi. Các đề thi có mã đề thi khác nhau phải khác nhau ít nhất 50% số câu hỏi; những câu hỏi giống nhau phải có trật tự khác nhau; mỗi dạng thức phải có ít nhất 10 câu hỏi.

d) Với hình thức thi vấn đáp:

d1) Thi giữa HP: Tối thiểu 7 đề/1 tín chỉ. Thi kết thúc HP: Tối thiểu 12 đề/1 tín chỉ.

d2) Mỗi đề thi tối thiểu 2 câu hỏi, các đề thi trong cùng NHĐT của mỗi HP phải có số câu hỏi bằng nhau. Mỗi câu hỏi trong cùng NHĐT chỉ được sử dụng tối đa trong 2 đề thi khác nhau. Các câu hỏi cùng thứ tự trong các đề thi phải có điểm số như nhau.

e) Đối với hình thức thi thực hành:

e1) Với các HP có cả lý thuyết và thực hành: Thi giữa HP: mỗi học phần tối thiểu 8 đề. Thi kết thúc HP: Mỗi học phần tối thiểu 10 đề.

e2) Với các HP của hệ trung cấp: Tối thiểu 1 đề/1 đơn vị học trình.

e3) Số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi do Trưởng bộ môn đề xuất.

f) Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm phù hợp. Đáp án được tính theo thang điểm 10. Điểm mỗi câu trong đáp án được chia nhỏ thành điểm của các ý và điểm các ý được chi tiết đến 0,5 điểm đối với các HP thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và 0,25 điểm đối với các HP thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật.

2. Cập nhật, bổ sung

a) Hằng năm, NHĐT mỗi HP phải được cập nhật để phù hợp với mục tiêu, chương trình. Số lượng đề thi được cập nhật mới không vượt quá 50% số lượng đề thi đã có.

b) Với những học phần thi trắc nghiệm khách quan, NHĐT phải được thay đổi (hoặc bổ sung) tối thiểu 15% số lượng câu hỏi sau mỗi năm học.

Điều 8. Nội dung NHĐT

1. NHĐT phải đảm bảo đánh giá chính xác, toàn diện, khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của HSSV.

2. NHĐT phải bao quát kiến thức của toàn bộ HP, đảm bảo tính hoàn chỉnh, đánh giá được khả năng lĩnh hội kiến thức và tư duy sáng tạo của HSSV.

3. Nội dung của mỗi đề thi phải đảm bảo tỷ trọng hợp lý giữa phần tái hiện kiến thức và phần đánh giá khả năng vận dụng sáng tạo của người học, đảm bảo điểm đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo chiếm 30 ÷ 40% tổng điểm của đề thi tùy theo hệ đào tạo.

4. NHĐT mỗi HP phải đảm bảo tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi, tương

ứng với lượng thời gian làm bài thi quy định đối với HP đó. Nội dung câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật kiến thức mới; câu văn mạch lạc, chữ số, ký hiệu rõ ràng, dễ hiểu, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông.

Điều 9. Thời gian làm bài thi

1. Các HP thi theo hình thức tự luận: Thời gian làm bài từ 90 ÷ 120 phút. Đối với các học phần NGHE, ĐỌC thời gian làm bài tối thiểu là 45 phút.

2. Các HP thi trắc nghiệm khách quan: Thời gian làm bài từ 40 ÷ 60 phút.

3. Các HP thi vấn đáp hoặc thực hành: Thời gian làm bài do Trưởng bộ môn đề xuất.

Điều 10. Quy trình xây dựng ngân hàng đề thi

Thực hiện theo TTQT “*Biên soạn, hiệu chỉnh ngân hàng đề thi*” ban hành ngày 01/06/2015 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sao Đỏ.

Điều 11. Thời gian nộp NHĐT đề thi

1. NHĐT giữa học phần: Căn cứ tiến độ giảng dạy, Trưởng các bộ môn nộp NHĐT (*đối với những NHĐT mới*) hoặc đề thi bổ sung (*đối với những HP đã có NHĐT*) cho Phòng TT, KT&ĐBCL chậm nhất 15 ngày từ khi bắt đầu học kỳ.

2. NHĐT kết thúc HP

a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan: Các bộ môn hoàn thành việc nhập và duyệt ngân hàng câu hỏi vào phần mềm thi trắc nghiệm (*phân hệ E*) trước khi thi 25 ngày.

b) Đối với các hình thức khác: Căn cứ vào tiến độ giảng dạy, Trưởng các bộ môn nộp NHĐT (*đối với những NHĐT mới*) hoặc đề thi bổ sung (*đối với những HP đã có NHĐT*) cho phòng TT, KT&ĐBCL chậm nhất 30 ngày tính từ thời điểm bắt đầu học kỳ, phòng TT, KT&ĐBCL sẽ rà soát và tổ chức nghiệm thu chậm nhất 15 ngày trước khi tổ chức thi kết thúc HP.

Điều 12. Lưu trữ, cập nhật NHĐT

1. NHĐT sau khi được nghiệm thu phải được lưu ở Bộ môn (*bản cứng, bản mềm*) và Phòng TT, KT&ĐBCL (*bản mềm*) để phục vụ công tác tổ chức thi.

2. NHĐT phải định kỳ cập nhật (*đối mới, bổ sung, hoàn thiện*) trong quá trình sử dụng. Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát để loại bỏ, thay thế các đề thi không còn phù hợp đồng thời bổ sung đề thi mới. Việc bổ sung đề thi phải tuân thủ theo các điều liên quan trong quy định này.

Sau 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ, nếu Trưởng bộ môn không thực hiện việc rút bớt, thay thế, bổ sung đề thi thì NHĐT trước đó sẽ tiếp tục được sử dụng trong học kỳ tiếp theo.

Điều 13. Lựa chọn, in sao, giao nhận đề thi

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính

a) Trưởng bộ môn đề xuất cấu trúc đề thi chậm nhất 7 ngày trước khi thi.

b) Trưởng khoa duyệt cấu trúc đề thi chậm nhất 4 ngày trước khi thi.

c) Phòng TT, KT&ĐBCL có trách nhiệm tạo bộ đề thi, đồng bộ dữ liệu về Server Trạm và kích hoạt bộ đề thi.

2. Đối với các hình thức thi khác

a) Căn cứ lịch thi của các HP, trưởng bộ môn tổ chức lựa chọn ngẫu nhiên mã đề thi trình trưởng khoa phê duyệt.

b) Số đề thi được chọn để in sao cho mỗi HP trong một ca thi được quy định tùy theo hình thức thi của HP. Tự luận: 2 đề; Trắc nghiệm kết hợp: Từ 3 ÷ 4 mã đề; Vấn đáp: Gấp 1,2 ÷ 1,4 lần số HSSV dự thi.

c) Trưởng bộ môn có trách nhiệm nhân bản và niêm phong đề thi vào túi đề thi. Việc nhân bản và niêm phong đề thi phải được thực hiện tại phòng TT, KT&ĐBCL (*Họ tên, chữ ký của người ra đề, duyệt đề...không đưa vào trong đề khi nhân bản*). Phải ghi đầy đủ các thông tin được in trên túi đựng đề thi.

d) Sớm nhất 15 phút trước khi thi, cán bộ coi thi nhận túi đựng đề thi từ trưởng bộ môn và có trách nhiệm bảo quản, bảo mật đề thi. Việc giao nhận đề thi phải được các bên ký xác nhận vào sổ giao nhận đề thi.

Chương IV

TỔ CHỨC THI

Điều 14. Tổ chức thi giữa học phần, thi kết thúc học phần

1. Hình thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ: Thực hiện theo các quy định tại chương III, quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Trường Đại học Sao Đỏ ban hành kèm theo quyết định số 425/QĐ-ĐHSD ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Sao Đỏ.

2. Hình thức đào tạo theo niên chế

a) Hình thức thi: được quy định trong chương trình học phần. Nếu thay đổi hình thức thi phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

b) Coi thi và chấm thi: Mỗi phòng thi phải do hai giảng viên coi; mỗi bài thi vấn đáp, thực hành, tự luận phải do hai giảng viên chấm độc lập và thống nhất kết quả. Với hình thức thi tự luận, trưởng bộ môn phải đọc phách bài thi trước khi giao cho giảng viên chấm. Giảng viên bộ môn có trách nhiệm thông báo kết quả thi cho học sinh, nhập điểm vào phần mềm và bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của hai giảng viên chấm thi và làm thành 3 bản (lưu tại bộ môn, văn phòng khoa, bản gốc nộp phòng Đào tạo) chậm nhất là 10 ngày sau khi thi. Với các hình thức thi khác, công bố kết quả cho HSSV ngay sau mỗi buổi thi.

Điều 15. Tổ chức thi lại

1. Mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức một kỳ thi phụ cho các học phần ở học kỳ đó;

2. Đối tượng được tham gia kỳ thi phụ là những HSSV đủ điều kiện dự thi ở kỳ thi chính và rơi vào một trong những trường hợp sau:

a) Vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trưởng khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần một.

- b) Có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính (đối với sinh viên đã tham dự kỳ thi chính).
- c) Điểm tổng kết học phần $< 5,0$ (Đối với học sinh hệ trung cấp; học phần KNM, GDTC).

d) Sinh viên có học phần đạt điểm D, D+ được đăng ký thi lại để cải thiện kết quả học tập nhưng phải lấy kết quả thi cải thiện để tính điểm trung bình học phần.

3. Thủ tục đăng ký thi lại

a) HSSV phải nộp đơn xin thi lại cho thư ký giáo vụ khoa. Đơn xin thi lại không được chấp nhận nếu HSSV vi phạm quy định so với kế hoạch và HSSV phải học lại học phần đó.

b) HSSV chỉ được đăng ký thi lại để cải thiện kết quả học tập một lần duy nhất cho mỗi học phần.

c) HSSV được phép hủy đăng ký thi lại để cải thiện điểm muộn nhất 01 ngày trước khi tổ chức thi lại (đối với HSSV chưa nộp lệ phí).

4. Kinh phí tổ chức thi lại

a) HSSV nộp lệ phí thi lại tại phòng TCKT theo kế hoạch. Mức thu theo quy chế chi tiêu nội bộ (50.000đ/học phần).

b) Phòng TT, KT&ĐBCL có trách nhiệm thanh toán chi phí tổ chức thi lại theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường

Điều 16. Thi tốt nghiệp

1. Đối với sinh viên đại học, cao đẳng

a) Xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học, cao đẳng được thực hiện theo các quy định tại chương IV quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ Trường Đại học Sao Đỏ ban hành kèm theo quyết định số 425/QĐ-ĐHSD ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sao Đỏ.

b) Tổ chức làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp

b1) Những sinh viên có điểm TBC tích lũy đạt từ loại khá trở lên (tính đến thời điểm xét làm đồ án/khóa luận) đủ điều kiện làm đồ án /khóa luận tốt nghiệp.

b2) Tỷ lệ sinh viên làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp do trưởng khoa đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

2. Đối với học sinh trung cấp chuyên nghiệp

a) Học phần Giáo dục chính trị: Được tổ chức thi ngay sau khi kết thúc học phần. Thời gian thi 120 phút.

b) Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp: Thời gian thi 120÷150 phút.

c) Thực hành nghề nghiệp: Được tổ chức theo hình thức thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm/dịch vụ trên cơ sở học sinh làm đơn tự nguyện đăng ký theo cá nhân hoặc nhóm. Các khoa tập hợp, lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Học sinh thi lại tốt nghiệp

d1) Phải có đơn xin thi lại tốt nghiệp nộp phòng TT,KT&ĐBCL chậm nhất 2 tuần, phải tham ôn tập trước khi thi.

d2) Lệ phí: thi lý thuyết 150.000đ, thi thực hành 200.000đ. Học sinh nộp lệ phí thi lại tại phòng TCKT chậm nhất 2 tuần trước khi thi.

3. HSSV đăng ký học nghề hoặc các phần mềm kế toán, tin học...phải có hợp đồng và đóng học phí theo quy định. Các khoa tổ chức thi ngay sau khi kết thúc khóa học. Học viên được cấp chứng chỉ nghề.

4. Lệ phí tốt nghiệp đại học, cao đẳng, TC chuyên nghiệp: 200.000đ/1HSSV.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2016 – 2017 và thay thế các quy định trước đó.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo, với thực tế tại trường Đại học Sao Đỏ. Nếu có các vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị hoặc cá nhân phản ánh với phòng TT, KT&ĐBCL để báo cáo Hiệu Trưởng kịp thời xử lý.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SAO ĐỎ
TS. Đinh Văn Nhượng

H
S
Đ
Đ