

Số: 1197/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 18 tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định cập nhật ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 576/QĐ-ĐHYD ngày 13/4/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về tổ chức kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần và thi kết thúc học phần;

Căn cứ Quyết định số 2378/QĐ-ĐHYD ngày 04/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định cập nhật ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần” của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các khoa, bộ môn; cán bộ, giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các khoa, bộ môn;
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCLGD, KH-TC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC CẬP NHẬT NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1197/QĐ-ĐHYD ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về việc cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan.
2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các học phần thuộc các chương trình đào tạo đại học và sau đại học.

#### Điều 2. Mục đích và yêu cầu

1. Cập nhật ngân hàng câu hỏi thi phải đảm bảo tính thường xuyên, có cơ sở khoa học;
2. Đảm bảo cập nhật về nội dung và số lượng câu hỏi thi đáp ứng với chuẩn đầu ra của học phần.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

Cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần là việc các Khoa/Bộ môn thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi của học phần trong năm học trước; chỉnh sửa, loại bỏ những câu hỏi chưa đạt yêu cầu và bổ sung thêm câu hỏi trong ngân hàng để sử dụng cho năm học mới.

## Chương II

### CẬP NHẬT, BỔ SUNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

#### Điều 4. Thời gian thực hiện

Định kỳ vào tháng 6 hằng năm, Phòng TTKT&ĐBCLGD lập kế hoạch rà soát, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần gửi tới các Khoa/ Bộ môn để tổ chức thực hiện.

#### Điều 5. Số lượng câu hỏi thi cần cập nhật hằng năm

Đối với câu hỏi trắc nghiệm, tự luận và bài tập tình huống, số lượng câu hỏi bổ sung tối thiểu 10% số lượng câu hỏi có trong ngân hàng đề thi. Đối với câu hỏi thi



chạy trạm, số lượng câu hỏi bổ sung tối thiểu 5% số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi.

## **Điều 6. Quy trình cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi**

### ***Bước 1. Lập kế hoạch***

Sau khi kết thúc năm học, Phòng TTKT&ĐBCLGD lập kế hoạch cập nhật ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần kèm theo kết quả phân tích câu hỏi thi (nếu có) gửi các Khoa/Bộ môn.

### ***Bước 2: Xây dựng câu hỏi thi***

Khoa/Bộ môn phân công giảng viên thực hiện rà soát, chỉnh sửa, bổ sung câu hỏi thi.

### ***Bước 3: Thẩm định câu hỏi thi bổ sung cấp Khoa/Bộ môn***

Hội đồng Khoa/Bộ môn tổ chức thẩm định câu hỏi thi bổ sung. Kết quả thẩm định được xác lập bằng biên bản.

### ***Bước 4: Thẩm định câu hỏi thi bổ sung cấp Trường***

Phòng TTKT&ĐBCLGD lập kế hoạch và tổ chức thẩm định câu hỏi thi bổ sung cấp Trường. Kết quả thẩm định được xác lập bằng biên bản.

### ***Bước 5: Nhận bàn giao, cập nhật và quản lý câu hỏi thi bổ sung***

Sau thẩm định cấp Trường, bộ môn bàn giao câu hỏi thi bổ sung cho Phòng TTKT&ĐBCLGD có biên bản kèm theo (*mẫu 01*). Phòng TTKT&ĐBCLGD tiếp nhận, cập nhật và lưu trữ câu hỏi thi theo quy định.

## **Điều 7. Thanh toán biên soạn câu hỏi thi bổ sung**

Việc biên soạn câu hỏi thi bổ sung được quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy và được thanh toán như giờ chuẩn giảng dạy. Việc quy đổi được quy định như sau:

TT	Loại câu hỏi thi	Đơn vị tính	Số lượng câu hỏi thi quy đổi cho 01 giờ chuẩn	
			Đại học	Sau đại học
1	Trắc nghiệm	Câu	5	3
2	Tự luận	Câu	2	1
3	Bài tập tình huống	Tình huống	1	0,5
4	Chạy trạm	Trạm	1	0,5

Căn cứ số lượng câu hỏi thi bổ sung được xây dựng và định mức thanh toán. Phòng TTKT&ĐBCLGD lập biểu thanh toán theo mẫu quy định (*mẫu 02*).

## **Điều 8. Thanh toán thẩm định câu hỏi thi**

Thẩm định câu hỏi thi bổ sung thực hiện qua 02 cấp (cấp Khoa/Bộ môn và cấp Trường) được quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy và được thanh toán như giờ chuẩn giảng dạy cho từng thành viên tham gia. Việc quy đổi được quy định như sau:

TT	Nội dung thẩm định	Đơn vị tính	Số lượng câu hỏi thi quy đổi cho 01 giờ chuẩn	
			Đại học	Sau đại học
1	Câu hỏi thi trắc nghiệm	Câu	20	10
2	Câu hỏi thi tự luận	Câu	10	5
3	Câu hỏi dạng bài tập tình huống	Tình huống	5	3
4	Câu hỏi thi chạy trạm	Trạm	5	3

Căn cứ số lượng câu hỏi thi bổ sung được thẩm định và định mức thanh toán. Phòng TTKT&ĐBCLGD lập biểu thanh toán theo mẫu quy định (mẫu 03).

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng TTKT&ĐBCLGD**

1. Xây dựng, lập kế hoạch rà soát, cập nhật, bổ sung ngân hàng đề thi; tiếp nhận, quản lý, tổ chức đánh giá, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi, đáp án thi kết thúc học phần.

2. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn kịp thời giải quyết đơn đề nghị, các ý kiến thắc mắc về đề thi, đồng thời ghi nhận và tiếp thu các ý kiến góp ý để chỉnh sửa, bổ sung câu hỏi thi.

3. Phối hợp với Khoa/bộ môn lập biểu thanh toán gửi Phòng Kế hoạch tài chính thực hiện.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn**

1. Tiến hành cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi mới cho phù hợp với yêu cầu của học phần.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát giảng viên trong bộ môn cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi đề thi, đáp án và thang điểm.

3. Tham gia bàn giao, quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi thi; phối hợp với Phòng TTKT&ĐBCLGD tiếp nhận thông tin, giải quyết thắc mắc của sinh viên và giảng viên về câu hỏi thi.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Lập chứng từ thanh toán theo định mức nêu trên từ các nguồn kinh phí phù hợp quy định hiện hành.

#### **Điều 12. Giải quyết tồn tại, vướng mắc**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Phòng TTKT&ĐBCLGD để kịp thời sửa đổi bổ sung, hoàn thiện quy định. /.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC  
PHÒNG TTKT&ĐBCLGD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN**  
**Giao, nhận câu hỏi thi bổ sung**

Hôm nay, tại Phòng Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên, chúng tôi gồm:

**Đại diện Bộ môn:**

- Ông/Bà:.....

- Đơn vị: .....

**Đại diện Phòng TTKT&ĐBCLGD:**

- Ông/Bà:.....

- Đơn vị: .....

Thống nhất lập biên bản giao, nhận ngân hàng câu hỏi thi như sau:

Nội mới                       Bổ sung                       Chính sửa

Tên học phần:.....

Đối tượng:.....

Năm học:.....

Cụ thể như sau:

Loại câu hỏi	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
Trắc nghiệm	Câu		
Tự luận	Câu		
Bài tập tình huống	Tình huống		
Thi chạy trạm	Trạm		

Biên bản này được lập thành 02 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

Công việc kết thúc vào.....giờ..... cùng ngày./.

**BỘ MÔN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHÒNG TTKT&ĐBCLGD**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y- DƯỢC  
PHÒNG TTKT&ĐBCLGD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**ĐỀ NGHỊ**  
**THANH TOÁN KINH PHÍ BIÊN SOẠN CÂU HỎI THI BỔ SUNG**  
Năm học.....

TT	Giảng viên	Đối tượng	Hình thức thi	Số lượng câu hỏi	Số giờ quy chuẩn	Định mức (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ký nhận

Tài liệu kèm theo:

1. Biên bản nghiệm thu câu hỏi thi bổ sung cấp Khoa/Bộ môn và cấp Trường
2. Biên bản bàn giao câu hỏi thi bổ sung

**Trưởng**  
**Khoa/Bộ môn**

**Trưởng phòng**  
**TTKT&ĐBCLGD**

**Kế toán trưởng**

**Hiệu trưởng**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y- DƯỢC  
PHÒNG TTKT&ĐBCLGD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**ĐỀ NGHỊ**  
**THANH TOÁN KINH PHÍ THẨM ĐỊNH CÂU HỎI THI BỔ SUNG**  
Năm học.....

TT	Thành viên hội đồng	Hình thức thi	Số lượng câu hỏi	Số giờ quy chuẩn	Định mức	Thành tiền	Ký nhận

Tài liệu kèm theo:

1. Biên bản nghiệm thu câu hỏi thi bổ sung cấp Khoa/Bộ môn và cấp Trường
2. Biên bản bàn giao câu hỏi thi bổ sung

Người lập biểu

**Trưởng phòng**  
**TTKT&ĐBCLGD**

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng