

Số: 264/QĐ-ĐHKH

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 10 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### **Ban hành Quy định xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi/đề thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và các trường thành viên trực thuộc; Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 07 năm 2014 của Giám đốc ĐHH về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường thành viên và đơn vị trực thuộc; Quyết định số 489/QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 1973/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2014-2019;

Căn cứ Quyết định số 257/QĐ-ĐHKH ngày 03 tháng 09 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế học vụ đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-ĐHKH ngày 16 tháng 06 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và các hội đồng trực thuộc Trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của các ông Trưởng Phòng Khảo thí – ĐBCLGD và Trưởng Phòng Đào tạo Đại học;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi/đề thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, các văn bản trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, giảng viên, thỉnh giảng của Trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 3 để thi hành;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS.TS. Hoàng Văn Hiến**

## QUY ĐỊNH

### **Xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi thi/đề thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy**

*(Ban hành kèm theo QĐ số: 264/QĐ-ĐHKH, ngày 05/10/2016 của Hiệu trưởng)*

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác xây dựng, bổ sung, điều chỉnh, cập nhật và quản lý ngân hàng câu hỏi thi/đề thi (CHT/ĐT) kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Khoa học.

2. Văn bản này áp dụng cho các đối tượng và công việc sau:

- Các đơn vị trực thuộc; cán bộ, giảng viên, thỉnh giảng của Trường Đại học Khoa học.
- Kỳ thi kết thúc học phần bậc đại học hệ chính quy.

#### **Điều 2. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng CHT/ĐT**

##### **1. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT-ĐBCLGD)**

- Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng CHT/ĐT.
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định xây dựng ngân hàng CHT/ĐT.
- Tiếp nhận, xử lý kỹ thuật, lưu trữ, quản lý, bảo mật, khai thác ngân hàng CHT/ĐT.
- Chọn, in sao, niêm phong đề thi và đáp án khi sử dụng; chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan; bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý và sử dụng ngân hàng CHT/ĐT.

##### **2. Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH)**

- Cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần cho các đơn vị và cá nhân phục vụ xây dựng, bổ sung, điều chỉnh, khai thác ngân hàng CHT/ĐT thuộc chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.
- Phòng ĐTĐH báo cho Phòng KT-ĐBCLGD những học phần không còn giảng dạy, thay đổi chương trình đào tạo, tăng/giảm tín chỉ hoặc thay đổi tên/mã học phần để điều chỉnh kịp thời.

**3. Phòng Kế hoạch tài chính – Cơ sở vật chất (KHTC-CSVC):** Phối hợp với Phòng KT-ĐBCLGD đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng về định mức các khoản kinh phí liên quan đến việc xây dựng và quản lý ngân hàng CHT/ĐT gồm: kinh phí hỗ trợ biên soạn, phản biện, nghiệm thu, thẩm định, tổng hợp, xử lý kỹ thuật, quản lý ngân hàng CHT/ĐT.

##### **4. Trách nhiệm của các khoa/bộ môn trực thuộc**

- Tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng bộ CHT/ĐT các học phần do khoa quản lý đúng yêu cầu về hình thức, nội dung, thời gian, quy trình, tiến độ và hiệu quả.

- Quán triệt các bộ môn và giảng viên về chủ trương, quy định của Nhà trường trong xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng CHT/ĐT.

- Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc (khoa/BMTT) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Hội đồng nghiệm thu cấp Trường về nội dung của các bộ CHT/ĐT do đơn vị biên soạn.

**5. Trách nhiệm của giảng viên:** Giảng viên được phân công xây dựng, bổ sung, điều chỉnh, cập nhật các bộ CHT/ĐT tuân thủ đúng quy trình và tiến độ theo quy định của Nhà trường; chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, phù hợp với nội dung chương trình, đề cương học phần.

### **Điều 3. Quy trình xây dựng ngân hàng CHT/ĐT kết thúc học phần**

1. Hàng năm, Phòng KT-ĐBCLGD đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và hướng dẫn cụ thể về việc xây dựng mới, bổ sung, điều chỉnh ngân hàng CHT/ĐT.

2. Các khoa/BMTT phân công giảng viên xây dựng mới, bổ sung, điều chỉnh và phân biện bộ CHT/ĐT theo danh sách các học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Giảng viên biên soạn bộ CHT/ĐT trực tiếp nộp bản file các bộ CHT/ĐT đã được xây dựng cho Phòng KT-ĐBCLGD để kiểm tra, xử lý kỹ thuật.

4. Phòng KT-ĐBCLGD chuyển giao các bộ CHT/ĐT đã được in sao và đóng dấu cho các khoa/BMTT để cán bộ biên soạn, phân biện ký xác nhận và lãnh đạo khoa/BMTT ký duyệt.

5. Phòng KT-ĐBCLGD đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng nghiệm thu; tổ chức nghiệm thu và xác nhận bằng biên bản kèm theo các bộ CHT/ĐT; tổ chức bảo quản, khai thác, sử dụng và bảo mật ngân hàng CHT/ĐT đã được nghiệm thu.

6. Phòng KT-ĐBCLGD nhập vào phần mềm và tiến hành quản lý, bảo mật, khai thác các bộ ngân hàng CHT/ĐT đã được nghiệm thu.

### **Điều 4. Hình thức, định dạng các bộ CHT/ĐT**

1. Tùy theo đặc thù của mỗi học phần, các khoa/BMTT thống nhất xây dựng bộ câu hỏi thi hoặc đề thi.

- Đối với bộ câu hỏi thi, tối thiểu mỗi học phần phân thành 02 khối kiến thức và mỗi khối kiến thức có ít nhất 10 câu hỏi. Mỗi đề thi và đáp án tương ứng sau khi được ghép có tổng số điểm bằng 10, điểm thành phần không quá 0,5 điểm/1 ý đối với các học phần thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và 0,25 điểm/1 ý đối với các học phần thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.

- Đối với bộ đề thi, mỗi bộ được xây dựng ít nhất 10 đề. Mỗi đề ít nhất 02 câu hỏi và thang điểm 10. Tổng số câu hỏi của mỗi đề và điểm của thứ tự câu hỏi tương ứng đều bằng nhau. Mỗi câu hỏi không được lặp lại trong 01 bộ đề thi.

2. Các bộ CHT/ĐT và đáp án được định dạng như sau:

- Soạn thảo trên khổ giấy A4, định dạng winword.

- Font chữ Times New Roman (Unicode), cỡ chữ 13.

- Căn lề: trên 2cm; dưới 2cm; trái 2,5cm; phải 2cm.
- Khoảng cách đoạn văn (spacing): trên 6pt; dưới 6pt. Khoảng cách dòng (line spacing): single.
- Không đánh số thứ tự tự động trong toàn bộ văn bản.
- Các sơ đồ, bảng biểu chuyển sang định dạng hình ảnh hoặc nhóm (group). Đối với những học phần có công thức, ký hiệu riêng thì phải sử dụng phần mềm MathType.
- Các bộ CHT/ĐT và đáp án được biên soạn theo quy định (Phụ lục 1 và 2).

Công tác quản lý và khai thác ngân hàng CHT/ĐT sẽ được thực hiện bằng phần mềm chuyên dụng, do vậy việc biên soạn các bộ CHT/ĐT + đáp án phải tuân thủ các quy định trên.

### **Điều 5. Nội dung các bộ CHT/ĐT và thời gian làm bài thi**

1. Các bộ CHT/ĐT và đáp án phải đáp ứng cho việc kiểm tra, đánh giá khách quan chất lượng học tập, nghiên cứu của sinh viên. Nội dung bộ CHT/ĐT phải đảm bảo tính bao quát toàn bộ kiến thức của học phần, đánh giá được khả năng lĩnh hội và tư duy của người học, đồng thời đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và cập nhật kiến thức mới; văn phong, chữ số, ký hiệu mạch lạc, rõ ràng, đúng ngữ pháp và mang tính phổ thông.

2. Đối với đề thi tự luận, những học phần 02 tín chỉ thời gian làm bài là 90 phút, những học phần 03 tín chỉ trở lên thời gian làm bài là 120 phút. Đối với những học phần thi trắc nghiệm, thời gian làm bài từ 60 phút đến 90 phút. Các bộ CHT/ĐT đều quy định “**Loại đề: Không được sử dụng tài liệu**” khi làm bài.

### **Điều 6. Xây dựng mới, bổ sung các bộ CHT/ĐT**

1. Đầu mỗi năm học, Phòng KT-ĐBCLGD dự kiến danh sách những học phần xây dựng mới ngân hàng CHT/ĐT. Đối với những học phần đặc thù như: mời thỉnh giảng, cập nhật kiến thức mới thường xuyên và những học phần thi bằng các hình thức như: thực hành, vẽ, vấn đáp, có thể không đăng ký xây dựng mới theo kế hoạch nhưng các khoa/BMTT phải có lý do.

2. Hàng năm, Phòng KT-ĐBCLGD rà soát những bộ CHT/ĐT có số lượng CHT/ĐT ít nhưng tần suất sử dụng nhiều tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai bổ sung CHT/ĐT theo kế hoạch.

### **Điều 7. Điều chỉnh các bộ CHT/ĐT**

Đối với học phần có điều chỉnh chương trình đào tạo, đầu năm học các khoa/BMTT phân công cán bộ tiến hành điều chỉnh nội dung bộ CHT/ĐT học phần đó theo quy trình được quy định tại văn bản này.

### **Điều 8. Cập nhật, sửa đổi các bộ CHT/ĐT**

Đối với những học phần cần cập nhật, sửa đổi ngân hàng CHT/ĐT, giảng viên được phân công giảng dạy học phần đó đề xuất với khoa/BMTT (Phụ lục 3) và liên hệ với Phòng KT-ĐBCLGD nhận bộ CHT/ĐT để tiến hành cập nhật, sửa đổi.

### **Điều 9. Hỗ trợ kinh phí**

Kinh phí hỗ trợ xây dựng ngân hàng CHT/ĐT bao gồm các khoản như: biên soạn, phản biện, nghiệm thu, xử lý, tổng hợp ở cấp khoa/BMTT; kiểm tra, xử lý, in ấn, cập nhật phần mềm; nghiệm thu cấp Trường. Hằng năm, căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường quy định mức hỗ trợ kinh phí cho việc biên soạn ngân hàng CHT/ĐT như sau:

1. Hỗ trợ kinh phí đối với việc xây dựng mới, bổ sung ngân hàng CHT/ĐT theo thực tế.
2. Hỗ trợ kinh phí đối với việc điều chỉnh ngân hàng CHT/ĐT theo thực tế.
3. Không hỗ trợ kinh phí đối với những bộ CHT/ĐT cập nhật, sửa đổi.

#### **Điều 10. Quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống ngân hàng CHT/ĐT**

##### 1. Quản lý ngân hàng CHT/ĐT

- Phòng KT-ĐBCLGD sử dụng phần mềm để quản lý, cập nhật hệ thống ngân hàng CHT/ĐT hiện có của Nhà trường. Trong quá trình sử dụng, vận hành nếu cần thiết phải sửa chữa, nâng cấp phần mềm, Phòng KT-ĐBCLGD đề xuất Hiệu trưởng xem xét nhằm đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

- Các học phần đã có ngân hàng CHT/ĐT thì chỉ sử dụng đề thi từ bộ CHT/ĐT đó. Chỉ hủy bộ CHT/ĐT khi học phần đó không còn trong chương trình đào tạo.

##### 2. Khai thác, in sao và bảo mật đề thi

- Căn cứ lịch thi Phòng ĐTDH cung cấp, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo chỉ đạo Phòng KT-ĐBCLGD bốc đề thi ngẫu nhiên từ phần mềm quản lý CHT/ĐT. Sau đó, lập biên bản xác nhận có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham gia và Phòng KT-ĐBCLGD cử cán bộ tiến hành kiểm tra, bảo mật đề thi.

- Phòng KT-ĐBCLGD phân công cán bộ in sao đề thi đủ số lượng quy định, chịu trách nhiệm về tính bảo mật, đầy đủ, toàn vẹn và rõ ràng của đề thi. Việc in sao, hủy đề thi (nếu cần) được thực hiện bằng thiết bị chuyên dụng tại Phòng KT-ĐBCLGD.

- Trong quá trình xuất, xử lý kỹ thuật, in sao, cung cấp đề thi, Phòng KT-ĐBCLGD đảm bảo yêu cầu bảo mật của Nhà trường.

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc phổ biến cho toàn thể cán bộ, giảng viên và thỉnh giảng của đơn vị biết về Quy định này để thực hiện nghiêm túc.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có bất cập, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường bằng văn bản (qua Phòng KT-ĐBCLGD) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Hoàng Văn Hiến**

*Phụ lục 1*

**BỘ CÂU HỎI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN<sup>1</sup>**  
(dành cho bậc đào tạo đại học hệ chính quy)

- Tên học phần:
- Mã học phần:  - Số tín chỉ:
- Thời gian làm bài:  **phút** (*Không kể thời gian phát đề*)
- Loại đề: Không được sử dụng tài liệu

**I. PHẦN CÂU HỎI**

**KHỐI 1.**

**Câu 1.1** (..... điểm):

a) (nếu có)

b) (nếu có)

*Lưu ý: Sau số khối CÓ dấu chấm.*

**Câu 1.2** (..... điểm):

.....

**KHỐI 2.**

**Câu 2.1** (..... điểm):

a) (nếu có)

b) (nếu có)

**Câu 2.2** (..... điểm):

.....

*Lưu ý: Sau số câu KHÔNG có dấu chấm.*

**KHỐI 3.**

**Câu 3.1** (..... điểm):

a) (nếu có)

b) (nếu có)

**Câu 3.2** (..... điểm):

.....

**KHỐI n.**

**Câu n.1** (..... điểm):

**Câu n.2** (..... điểm):

.....

---

<sup>1</sup> Các phụ lục này có thể tải về tại địa chỉ <http://www.husc.edu.vn>, chuyên mục Khảo thí – ĐBCLGD.

## II. PHẦN ĐÁP ÁN

<b>KHỐI/CÂU</b>	<b>Nội dung trả lời</b>	<b>Điểm</b>
<b>KHỐI 1.</b>		
<b>Câu 1.1</b> (...điểm)	a) - ..... - ..... b) - ..... - ..... c) - ..... - ..... ...	
<b>Câu 1.n</b> (...điểm)	a) b) c) ...	
<b>KHỐI n.</b>		
<b>Câu n.1</b> (...điểm)	a) b) c) ...	
<b>Câu n.n</b> (...điểm)	a) b) c) ...	

*Thừa Thiên Huế, ngày ..... tháng .... năm 201 ...*

**DUYỆT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ PHẢN BIỆN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ BIÊN SOẠN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN<sup>2</sup>**  
(dành cho bậc đào tạo đại học hệ chính quy)

- Tên học phần: \_\_\_\_\_
- Mã học phần:  - Số tín chỉ:
- Thời gian làm bài:  **phút** (Không kể thời gian phát đề)
- Loại đề: Không được sử dụng tài liệu

**I. PHẦN ĐỀ THI**

**ĐỀ SỐ 1.**

**Câu 1** (..... điểm):

- a) (nếu có)
- b) (nếu có)

*Lưu ý: Sau số khối CÓ dấu chấm.*

**Câu 2** (..... điểm):

.....

**ĐỀ SỐ 2.**

**Câu 1** (..... điểm):

- a) (nếu có)
- b) (nếu có)

**Câu 2** (..... điểm):

.....

*Lưu ý: Sau số câu KHÔNG có dấu chấm.*

**ĐỀ SỐ 3.**

**Câu 1** (..... điểm):

- a) (nếu có)
- b) (nếu có)

**Câu 2** (..... điểm):

.....

**ĐỀ SỐ n.**

**Câu 1** (..... điểm):

**Câu 2** (..... điểm):

.....

<sup>2</sup> Các phụ lục này có thể tải về tại địa chỉ <http://www.husc.edu.vn>, chuyên mục Khảo thí – ĐBCLGD.



## II. PHẦN ĐÁP ÁN

<b>ĐỀ SỐ 1</b>	<b>Nội dung trả lời</b>	<b>Điểm</b>
<b>Câu 1</b> (...điểm)	a) - ..... - ..... b) - ..... - ..... c) - ..... - ..... ...	
<b>Câu 2</b> (...điểm)	a) b) c) ...	
<b>ĐỀ SỐ 2.</b>		
<b>Câu 1</b> (...điểm)	a) b) c) ...	
<b>Câu n</b> (...điểm)	a) b) c) ...	
<b>ĐỀ SỐ n.</b>		
<b>Câu 1</b> (...điểm)	a) b) c) ...	
<b>Câu n</b> (...điểm)	a) b) c) ...	

*Thừa Thiên Huế, ngày ..... tháng .... năm 201...*

**DUYỆT**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ PHẢN BIỆN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CÁN BỘ BIÊN SOẠN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị cập nhật, sửa đổi bộ câu hỏi thi/đề thi**

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu Trường ĐH Khoa học;  
- Phòng Khảo thí – ĐBCLGD.

Họ và tên: .....

Đơn vị công tác: .....

Hiện đang giảng dạy học phần: .....

Mã học phần: .....

Trong quá trình giảng dạy, học phần này cần được cập nhật, sửa đổi kiến thức mới theo nhu cầu thực tế.

Kính đề nghị Nhà trường và Phòng Khảo thí - ĐBCLGD cung cấp bộ câu hỏi thi/đề thi của học phần trên đây để phục vụ mục đích cập nhật nội dung câu hỏi thi/đề thi cho phù hợp.

*Thừa Thiên Huế, ngày ... tháng .... năm 201..*

**XÁC NHẬN CỦA KHOA/BM**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*