

Số: /QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng
câu hỏi thi kết thúc học phần/môn học/mô đun**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CDYT ngày 11/05/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-CDYT ngày 16/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần/môn học/mô đun.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TT-KT-KĐCLGD.

Trần Ngọc Thành

QUY ĐỊNH
xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi
thi kết thúc học phần/môn học/mô đun

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng 11 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về công tác xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi (*gọi tắt là NHCHT*) kết thúc học phần/môn học/mô đun trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.
2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng cho các đơn vị, nhà giáo, viên chức, học sinh, sinh viên thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này các thuật ngữ được hiểu như sau:

1. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi trong NHCHT do phần mềm xuất ra trên cơ sở cấu trúc ma trận và phương án tổ hợp đề thi do nhà giáo biên soạn, xây dựng.
2. *Ngân hàng câu hỏi thi* là tổ hợp những câu hỏi lý thuyết, bài tập kèm đáp án, thang điểm chi tiết các học phần/môn học/mô đun. Từ NHCHT phần mềm xuất ra các đề thi tự luận, trắc nghiệm khách quan kèm đáp án thang điểm chi tiết của các học phần/môn học/mô đun.
3. *Trọng số (bảng trọng số)* của một đề thi là tỉ lệ số câu hỏi lý thuyết và số câu hỏi vận dụng ở các mức độ khác nhau của một đề thi, đồng thời dựa vào bảng trọng số đó có thể tính hoặc phân chia số câu hỏi của mỗi chủ đề hoặc mỗi chương cho phù hợp. Để phân loại mức độ nhận thức của người học, trọng số của đề thi được quy định 4 mức: mức 1 (*nhớ và hiểu: 40%*); mức 2 (*vận dụng: 30%*); mức 3 (*phân tích và tổng hợp: 20%*); mức 4 (*sáng tạo: 10%*).

4. *Ma trận đề thi* là bảng thiết kế dùng để biên soạn đề thi (*bảng trọng số và phương án tổ hợp đề thi*). Cụ thể nội dung đề thi đó ở học phần/môn học/môn đùn nào được mô tả dưới dạng bảng trọng số (*các cấp độ trong quy định này: nhớ và hiểu; vận dụng; phân tích và tổng hợp; sáng tạo*) mỗi cấp độ bao nhiêu câu hỏi, mỗi câu bao nhiêu điểm... từ đó tạo ra các phương án tổ hợp đề thi khác nhau.

5. *Phương án tổ hợp đề* là phương án tổ hợp đề thi từ bảng trọng số và ma trận đề thi trong đó phải ghi rõ: Số lượng câu hỏi trong một đề thi, cách tổ hợp đề thi có thể có một hoặc nhiều phương án khác nhau sao cho việc tổ hợp thuận tiện, khách quan và phân bố đều nội dung chương trình.

6. *Phòng thi trắc nghiệm* là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo sự thống nhất trong việc ra NHCHT kết thúc học phần/môn học/mô đùn về nội dung, hình thức và thời gian thi.

2. Đảm bảo việc dạy và học bao quát được toàn bộ nội dung có trong đề cương, chương trình chi tiết của học phần/môn học/mô đùn và đáp ứng được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

3. Chủ động trong công tác tổ chức và quản lý hoạt động thi, giảm thiểu các sai sót trong quá trình ra đề thi.

4. Từng bước nâng cao chất lượng đề thi, chất lượng đào tạo của nhà trường.

5. Đánh giá kết quả học tập của người học một cách khách quan, chính xác, công bằng. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới phương pháp dạy học theo hướng lấy người học làm trung tâm, phát huy tính tự giác, tích cực của người học.

5. Các câu hỏi trong NHCHT phải đáp ứng yêu tố đo lường, mức độ nhận thức.

Điều 4. Các hình thức NHCHT

Tùy thuộc và đặc thù và tính chất các môn học, số tín chỉ mà các khoa, bộ môn, nhà giáo có thể lựa chọn một trong hai dạng NHCHT như sau:

a) Ngân hàng câu hỏi thi tự luận;

b) Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm khách quan;

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong việc tổ chức, xây dựng, quản lý và sử dụng NHCHT

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (TT-KT&KĐCLGD)

- a) Chủ trì, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng, quản lý và sử dụng NHCHT;
- b) Soạn thảo, theo dõi, đôn đốc các bên liên quan thực hiện nghiêm túc quy định về NHCHT đã phê duyệt;
- c) Tiếp nhận NHCHT, xử lý kỹ thuật, cập nhật lên phần mềm, lưu trữ, bảo quản, quản lý, bảo mật;
- d) Từ phương án tổ hợp và ma trận NHCHT, trích xuất đề thi và đáp án từ phần mềm, đóng gói, niêm phong trước khi sử dụng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, bảo mật trong quá trình bảo quản, quản lý, khai thác và sử dụng NHCHT;
- e) Phối hợp với các phòng, khoa, tổ chức tiến hành việc cập nhật, bổ sung, đổi mới và hoàn thiện NHCHT định kỳ theo quy định.

2. Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học

Phối hợp, cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các học phần/môn học/mô đun cho các khoa, bộ môn phục vụ xây dựng NHCHT thuộc chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC)

Phối hợp với phòng TT-KT&KĐCLGD, tham mưu cho Hiệu trưởng về định mức các khoản kinh phí liên quan đến việc xây dựng và quản lý NHCHT bao gồm: Kinh phí (nếu có) hỗ trợ biên soạn, phản biện, nghiệm thu, thẩm định, tổng hợp, xử lý kỹ thuật, quản lý NHCHT.

4. Trách nhiệm của các khoa

- a) Quán triệt các bộ môn và nhà giáo về chủ trương và quy định của Trường về việc xây dựng, quản lý và sử dụng NHCHT các học phần/môn học/mô đun;
- b) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng NHCHT các học phần/môn học/mô đun do các đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung đào tạo theo đúng yêu cầu chung.

- c) Xây dựng kế hoạch và phân công nhà giáo xây dựng và phản biện NHCHT các học phần/môn học/mô đun do bộ môn quản lý;
- d) Trưởng khoa/Trưởng bộ môn ký duyệt vào từng NHCHT, đáp án, ma trận đề thi và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, khoa học của các NHCHT do đơn vị biên soạn;
- e) Hoàn thành và gửi NHCHT (*bao gồm cả đáp án và thang điểm*) dạng bảng giấy và file mềm **bằng usb**; và ma trận đề thi (*bảng trọng số và tổ hợp phương án đề thi*) cùng các hồ sơ liên quan về phòng TT-KT&KĐCLGD. (*Bảng Phụ lục*)

5. Trách nhiệm của nhà giáo được phân công xây dựng NHCHT

- a) Tuân thủ đúng quy trình, lịch trình và tiến độ trong việc xây dựng NHCHT học phần/môn học/mô đun được phân công;
- b) Nhà giáo được chọn tham gia xây dựng NHCHT ký xác nhận vào NHCHT, đáp án và chịu trách nhiệm về tính chính xác, khoa học, công bằng, sự phù hợp với nội dung chương trình, đề cương chi tiết, chương trình môn học và đối tượng thi.

Chương II

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Điều 6. Quy trình xây dựng NHCHT kết thúc học phần/môn học/mô đun

Bước 1: Phòng TT-KT&KĐCLGD trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và hướng dẫn cụ thể về việc xây dựng NHCHT các học phần/môn học/mô đun.

Bước 2: Các Khoa đăng ký xây dựng mới, điều chỉnh, bổ sung NHCHT đối với các học phần/môn học/mô đun, cụ thể: Đăng ký hình thức thi, thời gian thi.

Bước 3: Phòng TT-KT&KĐCLGD tổng hợp và trình Ban Giám hiệu duyệt.

Bước 4: Trưởng khoa, bộ môn phân công nhà giáo xây dựng và phản biện NHCHT theo danh sách các học phần/môn học/mô đun đã đăng ký.

Bước 5: Trưởng khoa, bộ môn phân công nhà giáo thẩm định NHCHT, việc thẩm định được thực hiện chéo trong Tổ biên soạn NHCHT, khi nhà giáo thẩm định không thống nhất với nhà giáo biên soạn thì Trưởng khoa, bộ môn phân công người thẩm định thứ 2 hoặc đưa ra bộ môn thảo luận thống nhất.

Bước 6: Các khoa, bộ môn tổ chức nghiệm thu và gửi biên bản kèm theo các NHCHT về phòng TT-KT&KĐCLGD.

Bước 7: Phòng TT-KT&KĐCLGD tiếp nhận NHCHT từ khoa, bộ môn. Tổ chức bảo quản, khai thác sử dụng và bảo mật NHCHT học phần/môn học/mô đun đã được xác lập.

Bước 8: Trích xuất đề thi từ phần mềm và in sao đề thi, bảo mật đề thi.

Điều 7. Nhà giáo biên soạn, phản biện

1. Nhà giáo biên soạn

a) Nhà giáo tham gia biên soạn NHCHT (*trình độ trung cấp, cao đẳng*) là nhà giáo tham gia giảng dạy có trình độ đại học trở lên và đã tham gia giảng dạy học phần/môn học/mô đun;

b) Một NHCHT do 1 hoặc nhiều nhà giáo tham gia biên soạn;

c) Nhiệm vụ và trách nhiệm nhà giáo biên soạn:

- Biên soạn NHCHT theo đúng mẫu, đúng quy định được Trường ban hành;
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về toàn bộ phần biên soạn NHCHT của mình.

2. Nhà giáo phản biện

a) Nhà giáo tham gia phản biện NHCHT (*trình độ trung cấp, cao đẳng*) là nhà giáo có trình độ đại học trở lên và đã tham gia giảng dạy học phần/môn học/mô đun mình phản biện.

b) Một NHCHT có thể từ 1 hoặc 2 nhà giáo tham gia phản biện, trong đó mỗi nhà giáo có thể phản biện một phần NHCHT hoặc toàn bộ NHCHT;

c) Nhiệm vụ và trách nhiệm nhà giáo tham gia phản biện

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về toàn bộ nội dung mình phản biện;
- Chịu trách nhiệm về các phương án tổ hợp đề thi do nhà giáo biên soạn NHCHT đề xuất.

d) Trình tự nhà giáo thực hiện phản biện NHCHT

Bước 1: Đọc nội dung NHCHT; kiểm tra nội dung và đáp án nhận xét, kiến nghị về các nội dung: độ khó, sai sót (*nếu có*), thang điểm, kiến nghị chỉnh sửa... với từng nội dung;

- Nhận xét và kiến nghị về ma trận đề thi (*bảng trọng số và phương án tổ hợp đề thi*).

Bước 2: Ký xác nhận vào hồ sơ phản biện NHCHT (sau khi đã thống nhất nhà giáo biên soạn NHCHT) gồm: nội dung NHCHT, ma trận đề thi (bảng trọng số, phương án tổ hợp đề thi).

Điều 8. Hình thức, định dạng câu hỏi thi trong NHCHT

1. NHCHT của mỗi học phần/môn học/mô đun là tổ hợp các câu hỏi thi của học phần/môn học/mô đun đó. Mỗi NHCHT bao gồm: nội dung câu hỏi thi, đáp án và biểu điểm, ma trận đề thi (bảng trọng số và phương án tổ hợp đề thi) (sau đây gọi chung là NHCHT), được xây dựng thống nhất theo mẫu do nhà trường quy định.
2. NHCHT được nộp dưới dạng bảng giấy và file mềm, theo chiều dài khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm) trường hợp nội dung NHCHT có bảng, biểu thì có thể trình bày theo chiều rộng; lề trên và dưới 20 mm, lề trái 30 mm, lề phải 15 mm; kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14. NHCHT nếu có từ 2 trang trở lên bắt buộc phải đánh số trang. File mềm sử dụng thống nhất định dạng file Word. Mỗi NHCHT để trong một file độc lập, phần câu hỏi thi để trước, phần đáp án để sau; câu hỏi và đáp án được sắp xếp theo thứ tự tăng dần.
3. Đối với mỗi học phần/môn học/mô đun, khoa, bộ môn phải xác định hình thức thi, thời gian thi rõ ràng, cụ thể. Có các hình thức thi sau: Tự luận; trắc nghiệm khách quan.
4. Các mức độ NHCHT theo các hình thức khác nhau được chia thành 4 cấp độ theo thang đánh giá tỉ lệ:
 - a) Câu hỏi mức 1 (nhớ và hiểu): 40%
 - b) Câu hỏi mức 2 (vận dụng): 30%
 - c) Câu hỏi mức 3 (phân tích và tổng hợp): 20%
 - d) Câu hỏi mức 4 (sáng tạo): 10%

Điều 9. Số lượng câu hỏi thi tối thiểu và thang điểm trong NHCHT

1. Đối với NHCHT tự luận

1.1. Số lượng câu hỏi tối thiểu

TT	Nội dung	Số tín chỉ của học phần/môn học/mô đun				
		1	2	3	4	5
1	Số lượng câu hỏi phải biên	20	25	30	35	40

TT	Nội dung	Số tín chỉ của học phần/môn học/mô đun				
		1	2	3	4	5
	<i>soạn (trừ môn Giáo dục chính trị)</i>					
2	<i>Số lượng câu hỏi phải biên soạn (dành cho môn Giáo dục chính trị, Pháp luật)</i>	15	20	25	30	35

- Thời gian trả lời tối đa 1 câu hỏi: $10 \text{ phút} \leq \text{câu hỏi} \leq 30 \text{ phút}$. Đối với môn Giáo dục chính trị Thời gian trả lời tối đa 1 câu hỏi: $30 \text{ phút} \leq \text{câu hỏi} \leq 45 \text{ phút}$.

- Thời gian làm bài: Từ 60 - 90 phút

1.2. Số lượng câu hỏi quy định trong 1 đề thi

TT	Nội dung	Số tín chỉ của học phần/môn học/mô đun				
		1	2	3	4	5
1	<i>Số lượng câu hỏi trong 1 đề thi</i>	3 - 4	3-5	3-5	3-5	3-5
2	<i>Số lượng câu hỏi trong 1 đề thi (dành cho môn Giáo dục chính trị, Pháp luật)</i>	2	2-3	2-3	2-3	2-3

1.3. Thang điểm quy đổi

- Thang điểm: Tính theo thang điểm 10; trong đáp án, điểm của mỗi câu được chia thành điểm của các ý nhỏ, tối thiểu đến 0,25 điểm;

- Bảo đảm tổng số điểm của các câu hỏi trong 1 đề thi từ phương án tổ hợp đề là 10 điểm/1 đề thi. Lưu ý: Điểm số các câu hỏi ở cùng mức độ phải bằng nhau.

2. Đối với NHCHT trắc nghiệm khách quan

2.1. Số lượng câu hỏi ngân hàng đề thi

Số lượng câu hỏi tối thiểu phải biên soạn:

Số tiết của học phần/môn học/mô đun x 12 câu/tiết học

Đối với học phần/môn học/mô đun có sử dụng hình thức thi thực hành:

Số tiết lý thuyết của học phần/môn học/mô đun x 12 câu/tiết học

2.2. Số lượng câu hỏi quy định trong 1 đề thi: 50 – 70 câu

- Thời gian làm bài: Từ 45-60 phút

- Thang điểm: Quy ra thang điểm 100 sau đó quy đổi sang thang điểm 10.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI THI

Điều 10. Thời gian nộp NHCHT

1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và lịch thi kết thúc học phần/môn học/mô đun của từng học kỳ, Khoa, bộ môn đăng ký xây dựng NHCHT. Trước 15 ngày từ khi bắt đầu kỳ thi, Trưởng Khoa, bộ môn phải nộp NHCHT (*đối với những NHCHT mới*) hoặc bổ sung NHCHT (*đối với những học phần/môn học/mô đun đã có NHCHT*) về phòng TT-KT&KĐCLGD.

2. Đối với học phần/môn học/mô đun chưa xây dựng được ngân hàng đề thi, Trưởng Khoa, bộ môn phải nộp về phòng TT-KT&KĐCLGD:

- Đối với đề thi tự luận: Khoa, Bộ môn nộp 03 bộ đề thi, trong đó: 01 bộ đề thi chính thức (*dùng cho kỳ thi chính*), 01 bộ đề dùng cho thi lần 2 (*nếu có*) và 1 bộ đề thi dự phòng.

- Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan: Khoa, Bộ môn nộp 03 bộ đề thi (*mỗi bộ trộn thành 04 mã đề thi*) trong đó 01 bộ đề thi (*dùng cho kỳ thi chính*); 01 bộ đề thi (*dùng cho kỳ thi lần 2 nếu có*); 01 bộ đề thi dự phòng.

Điều 11. Cập nhật, hoàn thiện và phát triển NHCHT kết thúc học phần/môn học/mô đun

1. Hằng năm, NHCHT mỗi học phần/môn học/mô đun bổ sung mới tối thiểu thêm 10% số lượng câu hỏi, số lượng NHCHT bổ sung mới không được trùng lặp với NHCHT đã có (do khoa, bộ môn đề xuất).

2. NHCHT được định kỳ 3 năm/lần tổ chức đổi mới, bổ sung cho phù hợp với chương trình đào tạo. Việc điều chỉnh, bổ sung phải được thực hiện hoàn thành trước kỳ thi kết thúc học phần/môn học/mô đun ít nhất 1 tháng.

3. Trưởng khoa, bộ môn có trách nhiệm tổ chức rà soát bộ NHCHT để loại bỏ, thay thế các câu hỏi không còn phù hợp và bổ sung câu hỏi mới. Việc bổ sung NHCHT phải tuân thủ theo đúng kế hoạch và quy định của Trường.

Điều 12. Quy trình trích xuất, sử dụng và in sao đề thi

1. **Quy trình trích xuất đề thi:** Bao gồm các bước sau:

Bước 1: Thành lập Bảng trọng số phân bố câu hỏi thi (*nhà giáo thực hiện*). Áp dụng chung đối với hình thức thi tự luận và trắc nghiệm khách quan.

TT	Tên chương/bài	Số tiết	Phân bố câu hỏi (số lượng)				Tổng
			Câu hỏi mức 1	Câu hỏi mức 2	Câu hỏi mức 3	Câu hỏi mức 4	
1	Chương 1/ Bài 1		... câu	... câu	... câu	... câu	
2	Chương 2/ Bài 2		... câu	... câu	... câu	... câu	
n	Chương n/ Bài n		... câu	... câu	... câu	... câu	
	Tổng						

Bước 2:

- a) Thành lập phương án tổ hợp đề thi (*nhà giáo thực hiện*): Xác định số lượng câu hỏi trong đề thi, phân bố câu hỏi với các mức độ ở từng chương/bài trong đề thi.
- b) Số lượng câu hỏi trong đề thi: câu được phân bố như sau:

TT	Tên chương/bài	Số tiết	Số lượng câu hỏi				Tổng
			Câu hỏi mức 1	Câu hỏi mức 2	Câu hỏi mức 3	Câu hỏi mức 4	
1	Chương 1/ Bài 1		... câu	... câu	... câu	... câu	
2	Chương 2/ Bài 2		... câu	... câu	... câu	... câu	
n	Chương n/ Bài n		... câu	... câu	... câu	... câu	
	Tổng						

Bước 3: Nhà giáo biên soạn nội dung câu hỏi và đáp án theo từng chương với số lượng câu hỏi được phân bố theo mức độ đã xác định ở *Bước 1*. Nội dung câu hỏi và đáp án được nhập trên file Word (*bảng giấy và file mềm*) có ký duyệt của Khoa, Bộ môn.

Bước 4: Phòng TT-KT&KĐCL cập nhật vào phần mềm.

Bước 5: Phòng TT-KT&KĐCL trích xuất đề thi từ NHCHT theo phương án tổ hợp đã xác định ở *Bước 2*.

2. Sử dụng và in sao đề thi

Phòng TT-KT&KĐCL xuất đề thi từ phần mềm NHCHT sau khi đã xác định được phương án tổ hợp đề thi (*Bước 2*) theo quy định dưới đây như sau:

- a) Đối với đề thi tự luận: Xuất và in sao 3 bộ đề thi trong đó 1 bộ đề thi chính thức (*kỳ thi chính*), 1 bộ đề thi phụ (*thi lần 2, nếu có*) và 1 bộ đề thi dự phòng.
- b) Đối với đề thi trắc nghiệm khách quan: Xuất và in sao 03 bộ đề thi (*mỗi bộ trộn thành 04 mã đề thi*) trong đó 01 bộ đề thi (*dùng cho kỳ thi chính*); 01 bộ đề thi (*dùng cho kỳ thi phụ nếu có*); 01 bộ đề thi dự phòng.

Điều 13. Tổ chức và quản lý NHCHT

1. Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm đẩy mạnh việc xây dựng, đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển NHCHT trong công tác kiểm tra, đánh giá đối với trình độ trung cấp, cao đẳng.
2. Việc xây dựng, đổi mới, bổ sung, hoàn thiện, phát triển và khai thác sử dụng NHCHT phải được triển khai thống nhất theo đúng quy định, đảm bảo tính toàn diện, khoa học và bảo mật.
3. Hiệu trưởng giao phòng TT-KT&KĐCL chịu trách nhiệm tổ chức thống nhất và quản lý tập trung việc xây dựng, hoàn thiện, khai thác sử dụng, phát triển và bảo mật NHCHT.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

Nhà giáo tham gia thực hiện biên soạn, phản biện NHCHT; quản lý và sử dụng NHCHT không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm quy trình bảo mật NHCHT; đề thi (*bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi kết thúc học phần/môn học/mô đun*) sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Nhà giáo tích cực tham gia biên soạn, phản biện NHCHT được đề nghị khen thưởng theo đúng quy định.

Điều 15. Triển khai thực hiện

1. Các phòng, khoa, bộ môn thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể nhà giáo, học sinh, sinh viên để thực hiện đầy đủ và nghiêm túc.
2. Phòng TT-KT&KĐCLGD có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng định kỳ tổ chức, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực hiện nhiệm vụ mới. Nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị phản ánh, báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng (*thông qua phòng TT-KT&KĐCLGD*) để xem xét và giải quyết.
4. Phòng TT-KT&KĐCLGD là đầu mối tiếp nhận ý kiến phản hồi, đề xuất, tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Trường xem xét, quyết định./.