

Số: /QĐ-CĐBK

Bắc Kạn, ngày tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc xây dựng, quản lý và sử dụng Ngân hàng
đề thi/đáp án thi kết thúc môn học, học phần**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

Căn cứ vào Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBOXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-BLĐTBOXH ngày 14/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Cộng đồng Bắc Kạn vào Trường Cao đẳng nghề dân tộc nội trú Bắc Kạn và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định số 48 ngày 27/4/2020 của Trường Cao đẳng Bắc Kạn Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bắc Kạn;

Căn cứ Quyết định 629/QĐ-CĐBK ngày 10/12/2020 của Trường Cao đẳng Bắc Kạn Ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá và công nhận tốt nghiệp;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này ***“Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi/đáp án thi kết thúc môn học, học phần”*** của Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 2. Quy định xây dựng, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi/đáp án thi kết thúc môn học, học phần được áp dụng từ kỳ II, năm học 2020-2021.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - khảo thí & ĐBCL; trưởng các phòng, khoa, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- BGH (b/c);
- Như điều 3 (t/h);

Gửi bản giấy:

- Phòng TT-KT&ĐBCL (t/h);
- Lưu: VT, TT-KT&ĐBCL (kiểm định).

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Tiến Long

UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

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

QUY ĐỊNH

V/v xây dựng, quản lý

Ngân hàng đề thi/đáp án thi kết thúc môn học, học phần

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBK, ngày tháng 02 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bắc Kạn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các cụm từ sau đây được hiểu như sau:

1. *Ngân hàng đề thi/đáp án thi kết thúc môn học, học phần* (sau đây gọi chung là *Ngân hàng đề thi*) của mỗi môn học, học phần được hiểu là tập hợp các bộ đề thi/đáp án của môn học, học phần đó. Các bộ đề thi/đáp án trong *Ngân hàng đề thi/đáp án* của mỗi môn học, học phần có thể do các giảng viên khác nhau biên soạn đảm bảo nguyên tắc các câu hỏi trong mỗi đề thi của một bộ đề thi không bị trùng lặp.

2. *Bộ đề thi/đáp án* của môn học, học phần bao gồm các đề thi và đáp án được biên soạn theo quy định tại Điều 5 của quy định này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Xây dựng Ngân hàng đề thi kết thúc môn học, học phần nhằm đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng, đúng quy chế hiện hành trong việc đánh giá kết quả học tập của người học, giảm thiểu sai sót trong quá trình làm đề thi, nâng cao chất lượng đào tạo.

- Thống nhất chuẩn kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

- Đảm bảo tính an toàn, bảo mật, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức và quản lý thi kết thúc môn học, học phần của nhà trường.

- Thông qua quá trình xây dựng Ngân hàng đề thi đẩy mạnh sinh hoạt chuyên môn của các Khoa, bộ môn/tổ môn góp phần nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, giảng viên.

2. Yêu cầu

- Nội dung câu hỏi trong mỗi bộ đề thi của Ngân hàng đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, cập nhật, đáp ứng yêu cầu về chuẩn đầu ra và đề cương chi tiết hoặc chương trình chi tiết của môn học, học phần trong chương trình đào tạo của nhà trường. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng quy định.

- Ngân hàng đề thi có thể sử dụng được trong nhiều năm học cho các khóa đào tạo.

- Định kỳ hàng năm các khoa chuyên môn và bộ môn có kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung Ngân hàng đề thi/đáp án kết thúc môn học, học phần cho phù hợp với sự thay đổi của chương trình và qui chế đào tạo của nhà trường.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

- Văn bản này quy định việc xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi và đáp án cho việc tổ chức kỳ thi kết thúc môn học, học phần thuộc các ngành, các hệ đào tạo trong trường Cao đẳng Bắc Kạn.

- Quy định này không áp dụng đối với việc ra đề thi tốt nghiệp cho các khóa học thuộc các hệ đào tạo của trường Cao đẳng Bắc Kạn.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Khoa chuyên môn, tổ bộ môn, cán bộ quản lý và cán bộ giảng dạy các môn học, học phần thuộc các ngành, nghề và ở tất cả các hệ đào tạo trong trường Cao đẳng Bắc Kạn;

- Phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (TTrKT&ĐBCL) có trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng ngân hàng đề thi/đáp án để phục vụ cho công tác tổ chức thi và chấm thi kết thúc các môn học, học phần thuộc các ngành, nghề và các hệ đào tạo trong trường Cao đẳng Bắc Kạn;

- Học sinh, sinh viên và học viên thuộc hình thức đào tạo chính quy, liên thông, vừa làm vừa học của Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 4. Các loại đề thi

Tùy theo yêu cầu, đặc thù và tính chất môn học, học phần, người xây dựng ngân hàng đề thi lựa chọn một trong các loại đề thi sau đây:

1. Đề thi tự luận
2. Đề thi vấn đáp
3. Đề thi trắc nghiệm
4. Đề thi trắc nghiệm kết hợp tự luận
5. Đề thi thực hành
6. Đề thi tích hợp

Chương II

BIÊN SOẠN NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 5. Yêu cầu về biên soạn đề thi trong ngân hàng đề thi

Các quy định nội dung và hình thức trình bày của các loại đề thi được quy định tại điều 4, chương II, Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp của trường CĐBK. Điều này quy định về số lượng câu hỏi trong mỗi đề thi, số lượng đề thi tối thiểu trong mỗi bộ đề thi thuộc ngân hàng đề thi.

Định kỳ mỗi năm học, căn cứ vào kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung Ngân hàng đề thi/đáp án kết thúc môn học, học phần của Nhà trường; các khoa chuyên môn và tổ bộ môn triển khai việc biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung Ngân hàng đề thi đảm bảo trong mỗi năm học có từ 20 – 30% số lượng môn học, học phần thuộc nhóm bộ môn quản lý có Ngân hàng đề thi được thẩm định. Sau từ 3 – 5 năm học (*kể từ năm học đầu tiên triển khai biên soạn Ngân hàng đề thi/đáp án*), các môn học, học phần thuộc các ngành, các hệ đào tạo trong Nhà trường có đầy đủ Ngân hàng đề thi/đáp án được thẩm định và đưa vào sử dụng.

Đối với những môn học, học phần có tỉ lệ nội dung về kỹ năng thực hành nhiều hơn nội dung về lý thuyết thì không bắt buộc áp dụng việc biên soạn Ngân hàng đề thi/đáp án trong việc thi kết thúc môn học, học phần.

1. Đề thi tự luận

Số lượng đề thi tối thiểu cho mỗi bộ đề thi cho từng môn học, học phần được quy định như sau:

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Thời gian (phút)	Số lượng đề thi/ 1 bộ đề thi	Ghi chú
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	60	Từ 3 đến 5	
2	Từ 3 đến 4 TC/ĐVHT	90	Từ 5 đến 7	
3	Từ 5 TC/ĐVHT trở lên	120	Từ 7 đến 10	

2. Đề thi vấn đáp

Số lượng đề thi tối thiểu của mỗi một bộ đề thi cho từng môn học, học phần được quy định cụ thể như sau: Cứ mỗi một tín chỉ hoặc đơn vị học trình có tối thiểu 12 đề thi, mỗi đề thi ít nhất có 02 câu hỏi.

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Số lượng đề thi/1 bộ đề thi	Ghi chú
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	Từ 12 đến 24	
2	Từ 3 đến 4 TC/ĐVHT	Từ 36 đến 48	
3	Từ 5 TC/ĐVHT trở lên	Từ 60 trở lên	

3. Đề thi trắc nghiệm

Mục này quy định về đề thi trắc nghiệm trên giấy.

Số lượng đề thi tối thiểu của mỗi một bộ đề thi và số lượng câu hỏi cho mỗi đề thi cho từng môn học, học phần được quy định cụ thể như sau:

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Thời gian (phút)	Số lượng đề thi/1 bộ đề thi	Số lượng câu hỏi/1 đề thi
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	60	03	40
2	Từ 3 TC/ĐVHT trở lên	90	04	50

Số lượng câu hỏi trong một bộ đề thi được phép trùng lặp tối đa là 30%.

4. Trắc nghiệm kết hợp tự luận

Đối với loại đề thi này, tùy theo đặc trưng và căn cứ vào đề cương chi tiết của từng môn học, học phần; khoa chuyên môn và giáo viên giảng dạy quyết định về tỉ lệ câu hỏi cho phần trắc nghiệm và tự luận trong mỗi đề thi. Số lượng đề thi tối thiểu của mỗi một bộ đề thi được tính theo đề thi trắc nghiệm.

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Thời gian (phút)	Số lượng đề thi/1 bộ đề thi	Số lượng câu hỏi /1 đề thi
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	60	03	Tỉ lệ giữa câu hỏi tự luận và trắc nghiệm có thể là: 50/50, 40/60 hoặc 30/70
2	Từ 3 TC/ĐVHT trở lên	90	04	

5. Đề thi thực hành.

Đối với đề thi thực hành, số lượng đề thi trong mỗi bộ đề thi tối thiểu bằng 30 % số học sinh dự thi.

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Thời gian (phút)	Số lượng đề thi/ 1 bộ đề thi
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	60	Số lượng đề thi trong mỗi bộ đề thi tối thiểu bằng 30 % số học sinh dự thi.
2	Từ 3 đến 4 TC/ĐVHT	90	
3	Từ 5 TC/ĐVHT trở lên	120	

6. Đề thi tích hợp

Đề thi tích hợp là đề thi kết hợp giữa đề thi tự luận, trắc nghiệm với đề thi thực hành.

Số lượng câu hỏi trong mỗi đề và số lượng đề trong một bộ đề thi được quy định như sau: Một đề thi tích hợp có tối thiểu 2 câu hỏi gồm câu hỏi lý thuyết và thực hành, đảm bảo trọng số 30% lý thuyết, 70% thực hành. Số lượng đề thi trong mỗi bộ đề thi được tính theo đề thi thực hành.

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Thời gian (phút)	Số lượng đề thi/ 1 bộ đề thi
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	60	Số lượng đề thi trong mỗi bộ đề thi tối thiểu bằng 30 % số học sinh dự thi.
2	Từ 3 đến 4 TC/ĐVHT	90	
3	Từ 5 TC/ĐVHT trở lên	120	

Điều 6. Quy trình biên soạn và chỉnh sửa ngân hàng đề thi/đáp án

Việc xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và cập nhật Ngân hàng đề thi được tiến hành theo các bước sau:

Bước 1: Vào đầu mỗi năm học, phòng TTr- KT& ĐBCL lập kế hoạch xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa Ngân hàng đề thi trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 2: Phòng TTr- KT& ĐBCL triển khai kế hoạch xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa Ngân hàng đề thi đã được phê duyệt đến các phòng, khoa chuyên môn và các bộ phận liên quan trong nhà trường.

Bước 3: Các Khoa chuyên môn:

- Trên cơ sở triển khai kế hoạch xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa Ngân hàng của nhà trường, các khoa chuyên môn lập kế hoạch xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa Ngân hàng đề thi các môn học, học phần do khoa phụ trách.

- Triển khai kế hoạch đó tới các bộ môn và giảng viên trong khoa; chỉ đạo, phân công các bộ môn, giáo viên, giảng viên xây dựng, bổ sung, chỉnh sửa bộ đề thi các môn học, học phần do khoa quản lý;

- Hướng dẫn kỹ thuật soạn thảo đề thi; đôn đốc tiến độ thực hiện; phối hợp với các nhóm bộ môn trong khoa kiểm tra các bộ đề thi của Khoa.

Bước 4: Các giáo viên, giảng viên được phân công căn cứ vào Đề cương chi tiết môn học, học phần đã được phê duyệt để thực hiện biên soạn bộ đề thi/đáp án môn học, học phần đó.

Bước 5: Hội đồng nghiệm thu chuẩn bị hồ sơ, văn bản để tổ chức thẩm định, nghiệm thu Ngân hàng đề thi/ đáp án kết thúc môn học, học phần; trình Ban Giám hiệu ký duyệt và tổ chức nghiệm thu theo Quyết định của trường.

Bước 6: Sau khi được nghiệm thu, Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm tập hợp và nộp cho Phòng TTr- KT&ĐBCL bản cứng và bản mềm (qua USB) của các bộ đề thi/đáp án. Các hồ sơ thẩm định, nghiệm thu bao gồm bản nhận xét, phiếu điểm và biên bản nghiệm thu của các bộ đề thi/đáp án được lưu tại phòng TTr- KT&ĐBCL .

Bước 7: Phòng TTr- KT&ĐBCL tiếp nhận, mã hoá, quản lý, sử dụng Ngân hàng đề thi/đáp án kết thúc môn học, học phần.

Điều 7. Biên soạn, phản biện, duyệt đề thi/đáp án

1. Biên soạn đề thi/đáp án

- Giáo viên/giảng viên có trách nhiệm biên soạn bộ đề thi/đáp án các môn học, học phần được phân công giảng dạy.

- Mỗi bộ đề thi/đáp án có 01 cán bộ biên soạn trở lên.

2. Phản biện đề thi/đáp án

- Cán bộ phản biện bộ đề thi/đáp các môn học, học phần phải là cán bộ giảng dạy có trình độ đại học trở lên (hoặc có chuyên môn phù hợp) đã giảng dạy các môn học, học phần đó.

- Mỗi bộ đề thi/đáp án có ít nhất 02 cán bộ phản biện. Mỗi cán bộ phản biện có trách nhiệm phản biện toàn bộ nội dung bộ đề thi/đáp án.

- Cán bộ phản biện bộ đề thi/đáp án có nhiệm vụ: Nhận xét, đánh giá, kiến nghị về hình thức, nội dung; tính hợp lý của cấu trúc đề thi/đáp án hoặc sai sót (nếu có)...

Điều 8. Các bước thẩm định và nghiệm thu Bộ đề thi/đáp án kết thúc môn học, học phần

Bước 1: Tác giả Bộ đề thi/đáp án trình bày tóm tắt nội dung Bộ đề thi/đáp án;

Bước 2: Hội đồng thẩm định nêu ý kiến đóng góp, nhận xét và đánh giá cho Bộ đề thi/đáp án;

Bước 3: Hội đồng thẩm định xét duyệt đánh giá và xếp loại Bộ đề thi/đáp án;

Bước 4: Tác giả Bộ đề thi chỉnh sửa và hoàn thiện Bộ đề thi theo ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng (nếu có);

Bước 5: Hội đồng thẩm định ký duyệt, tổng hợp, bàn giao bản ký, bản mềm (qua USB) và hồ sơ thẩm định về phòng TTr-KT&ĐBCL;

Bước 6: Phòng TTr-KT&ĐBCL tổng hợp Bộ đề thi/đáp án từ các Hội đồng nghiệm thu để lưu trữ và sử dụng cho các kỳ thi kết thúc môn học, học phần của các năm học.

Điều 9. Chế độ biên soạn và thẩm định đề thi/đáp án

Chế độ cho các thành viên trong Hội đồng thẩm định (*bao gồm Chủ tịch, phản biện, ủy viên, thư ký*) được tính bằng 50% số giờ so với người biên soạn.

Với phản biện mời: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường.

Giáo viên/ giảng viên tham gia biên soạn bộ đề thi/đáp án các môn học, học phần được tính giờ như sau:

1. Đề thi tự luận

Một đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 1 giờ chuẩn.

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Thời gian (phút)	Số lượng đề thi/ 1 bộ đề thi	Giờ tiêu chuẩn
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	60	03 -05	03 -05

2	Từ 3 đến 4 TC/ĐVHT	90	05-07	05-07
3	Từ 5 TC/ĐVHT trở lên	120	07-10	07-10

2. Đề thi vấn đáp

Một đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0.25 giờ chuẩn.

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Số lượng đề thi/ 1 bộ đề thi	Giờ tiêu chuẩn
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	12 ÷ 24	3 – 6
2	Từ 3 đến 4 TC/ĐVHT	36 ÷ 48	9 – 12
3	Từ 5 TC/ĐVHT trở lên	≥ 60	≥ 15

3. Đề thi trắc nghiệm khách quan

Một đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1.5 giờ chuẩn.

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Số lượng đề thi/ 1 bộ đề thi	Giờ tiêu chuẩn
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	03	4,5
2	Từ 3 TC hoặc ĐVHT trở lên	04	6

4. Trắc nghiệm kết hợp tự luận

Tính giờ theo đề thi trắc nghiệm khách quan

5. Đề thi thực hành

Một đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0.5 giờ chuẩn.

TT	Khối lượng kiến thức của môn học, học phần	Số lượng Đề thi/ 1 bộ đề thi	Giờ tiêu chuẩn
1	Từ 1 đến 2 TC/ĐVHT	Số lượng đề thi trong mỗi bộ đề thi tối thiểu bằng 30 % số học sinh dự thi.	Số lượng đề thi x 0,5
2	Từ 3 đến 4 TC/ĐVHT		
3	Từ 5 TC/ĐVHT trở lên		

6. Đề thi tích hợp

Tính giờ theo đề thi thực hành.

*** Ghi chú:** Đối với bộ đề thi/đáp án chỉnh sửa lại về cấu trúc, nội dung: Mức hỗ trợ được tính bằng 50% bộ đề thi xây dựng mới.

Điều 10. Biểu mẫu

Các biểu mẫu, văn bản kèm theo của Quy định này được trình bày ở phần phụ lục.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI

Điều 11. Mã hóa ngân hàng đề thi

Cán bộ chuyên trách của Phòng TTr-KT&ĐBCL tiến hành mã hoá bộ đề thi. Mỗi một bộ đề thi đều có 1 bộ mã hoá riêng không trùng nhau gồm số mã hóa của bộ đề thi và các số mã hóa của các đề thi thuộc bộ đề thi đó. Lãnh đạo Phòng TTr- KT&ĐBCL quy định cụ thể về ký hiệu các số mã hóa và được ghi vào biên bản. Biên bản này được lưu trữ, quản lý và bảo mật tại Phòng TTr-KT&ĐBCL.

Điều 12. Bảo mật ngân hàng đề thi

Trong quá trình làm đề thi như biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi phải luôn lưu ý về việc bảo mật đề thi.

- Không để lưu lại bản nháp đề thi trên bàn, không soạn đề thi nơi có nhiều người tiếp xúc,

- Tập tin chứa đề thi trên máy tính phải có mật khẩu,

- Phải đóng tập tin khi rời khỏi máy tính lúc đang soạn/sửa đề thi,

- Không lưu trữ đề thi trong thư mục dùng chung,

- Giảng viên ra đề thi và Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi chịu trách nhiệm trong việc bảo mật Ngân hàng đề thi trong bất kỳ trường hợp nào trước khi bàn giao cho Phòng TTr-KT&ĐBCL. Phòng TTr-KT&ĐBCL chịu trách nhiệm bảo mật ngân hàng đề thi sau khi nhận bàn giao.

Điều 13. Quản lý ngân hàng đề thi

Ngân hàng đề thi sau khi thẩm định và nghiệm thu được bàn giao cho Phòng TTr- KT&ĐBCL. Phòng TTr-KT&ĐBCL chịu trách nhiệm mã hóa theo quy định, lưu trữ, quản lý, bảo mật và đưa vào sử dụng trong các kỳ thi kết thúc học phần, môn học.

Ngân hàng đề thi được lưu theo 02 hình thức bằng file Word trên máy tính hoặc bằng bản giấy. Nếu ngân hàng đề thi được lưu trên máy tính, phải có một máy tính chuyên dụng dành cho lưu đề thi và có mật khẩu do lãnh đạo phòng TTr-KT&ĐBCL quy định và được ghi vào biên bản. Biên bản này được lưu trữ, quản lý và bảo mật tại phòng TTr-KT&ĐBCL. Nếu đề thi được lưu bằng bản giấy, phải có tủ đựng đề thi tại phòng TTr-KT&ĐBCL và phải có khóa do lãnh đạo hoặc cán bộ chuyên trách phòng TTr-KT&ĐBCL chịu trách nhiệm quản lý.

Điều 14. Bốc thăm đề thi

- Căn cứ theo lịch thi của các khoa chuyên môn đã được công bố, trước ngày tổ chức thi ít nhất 02 tuần, phòng TTr-KT&ĐBCL lập kế hoạch cụ thể về thời gian tiến hành chọn bốc thăm ngẫu nhiên mã đề thi cho các học phần. Đối với những môn học, học phần có thời lượng ngắn (01 hoặc 02 tín chỉ) mà có thời khóa biểu học liên tục trong vòng 1 đến 2 tuần học (học theo hình thức cuốn chiếu) thì công việc này được thực hiện trước 04 ngày làm việc.

- Các mã đề thi được bốc thăm chọn ngẫu nhiên được ghi vào sổ bốc thăm mã đề thi hoặc đề thi do phòng TTr-KT&ĐBCL lập, lưu trữ, quản lý và chịu trách nhiệm bảo mật.

- Căn cứ theo lịch thi của các khoa chuyên môn đã được công bố, trước ngày tổ chức thi của mỗi học phần, môn học ít nhất 02 ngày, Phòng TTr-KT&ĐBCL tiến hành in sao đề thi theo đúng quy định.

Điều 15. In sao đề thi

- Cán bộ chuyên trách phòng TTr- KT&ĐBCL chịu trách nhiệm toàn bộ việc in sao đề thi đảm bảo đủ số lượng, chất lượng tốt, đúng tiến độ và bảo mật đề thi.

- Trong quá trình in sao đề thi phải tuân thủ các nguyên tắc: thu hồi lại đề thi gốc (cho vào phong bì niêm phong), đề thi bị hỏng, lỗi khi sao in (tiêu hủy tại chỗ hoặc cho vào phong bì, niêm phong để tiêu hủy sau). Tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi. Tất cả đề thi phải được cho vào túi đề thi theo học phần, môn học và đảm bảo đủ số lượng cho từng phòng thi, ký tên và niêm phong bởi cán bộ in sao đề thi.

- Đề thi gốc, túi đựng đề thi (cả túi đề sẽ sử dụng và cả túi đề bị hư khi sao in), bản mềm chứa đề thi phải luôn được để trong tủ có khóa an toàn. Chìa khóa chỉ có cán bộ chuyên trách phòng TTr-KT&ĐBCL chịu trách nhiệm quản lý ngân hàng đề thi giữ.

Điều 16. Giao, nhận đề thi

- Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phân công cán bộ của khoa giao, nhận đề thi và chịu trách nhiệm bảo mật sau khi nhận bàn giao trong suốt quá trình tổ chức thi tại đơn vị.

- Khi giao, nhận đề thi, đề thi phải còn nguyên trong phong bì có ký niêm phong (nếu là đề thi ghi trên các thiết bị vi tính thì phải có mặt khẩu); phải có sổ ghi chép khi giao nhận đề thi.

- Việc bàn giao đề thi để phục vụ các buổi thi, ca thi phải đảm bảo an toàn và kịp thời.

Điều 17. Chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi

1. Ngân hàng đề thi được thường xuyên hoặc định kỳ chỉnh sửa, bổ sung và cập nhật trong quá trình sử dụng. Sau khi Ngân hàng đề thi đã được bàn giao cho phòng TTr-KT&ĐBCL; các bộ môn có thể chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi khi cần thiết. Các Bộ môn phải thông báo cho phòng TTr-KT&ĐBCL về việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong ngân hàng đề thi ít nhất là một (01) tuần trước khi tiến hành việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế.

2. Việc chỉnh sửa, bổ sung và cập nhật Ngân hàng đề thi phải được hoàn thiện ít nhất là một (01) tháng trước khi thi. Trong những trường hợp đặc biệt sẽ do lãnh đạo phòng TTr-KT&ĐBCL quyết định. Việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế câu hỏi trong Ngân hàng đề thi phải được lập thành văn bản có xác nhận của Trưởng bộ môn hoặc giáo viên giảng dạy môn đó và cán bộ phụ trách đề thi của phòng TTr-KT&ĐBCL.

3. Chậm nhất sau 08 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ, nếu Khoa chuyên môn không có yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung và cập nhật đề thi/đáp án thì bộ đề thi/đáp án thuộc Ngân hàng đề thi trước đó tiếp tục được sử dụng trong học kỳ tiếp theo.

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân****1. Phòng TTr-KT&ĐBCL**

- Đề xuất, tham mưu cho Ban giám hiệu về quy trình tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng Ngân hàng đề thi/đáp án kết thúc môn học, học phần;
- Đề xuất, tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi/đáp án kết thúc môn học, học phần;
- Soạn thảo các biểu mẫu cần thiết; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch xây dựng Ngân hàng đề thi của các khoa, bộ môn; tiếp nhận Ngân hàng đề thi; mã hoá, quản lý và sử dụng Ngân hàng đề thi theo quy trình bảo mật.
- Phối hợp với Khoa chuyên môn hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, giảng viên xây dựng Ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy tính; quản lý đề thi; tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính (nếu có);
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật và hoàn thiện Ngân hàng đề thi định kỳ theo quy định;
- Xác nhận số lượng đề thi/đáp án trong bộ đề thi làm căn cứ tính giờ cho cán bộ biên soạn.

2. Phòng Đào tạo

- Cập nhật và cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến các môn học, học phần cho các khoa chuyên môn, giảng viên và các đơn vị liên quan để thực hiện quản lý, xây dựng, chỉnh sửa bộ đề thi/đáp án;
- Phối hợp với Phòng TTr-KT&ĐBCL xác định tình giờ tiêu chuẩn khi biên soạn Ngân hàng đề thi cho giảng viên biên soạn ngân hàng đề thi.

3. Khoa chuyên môn

- Quán triệt các bộ môn và giảng viên trong Khoa về chủ trương và quy định của Nhà trường về việc xây dựng Ngân hàng đề thi;
- Xây dựng kế hoạch biên soạn ngân hàng đề thi/đáp án, tổ chức biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng đề thi/đáp án các môn học, học phần do khoa quản lý theo đúng yêu cầu về hình thức, nội dung, thời gian, quy trình và tiến độ thực hiện.
- Dự kiến danh sách thành viên tham gia Hội đồng nghiệm thu Ngân hàng đề thi.

4. Trưởng Bộ môn

- Phân công cán bộ giảng dạy xây dựng và phản biện Ngân hàng đề thi các môn

học, học phần do Bộ môn quản lý;

- Có trách nhiệm tổ chức rà soát và có phương án thay thế, chỉnh sửa, bổ sung Ngân hàng đề thi không còn phù hợp.

5. Giảng viên, giáo viên

- Tuân thủ đúng quy trình và tiến độ trong việc xây dựng Ngân hàng đề thi được phân công;

- Bảo mật Ngân hàng đề thi trong quá trình biên soạn và trước khi bàn giao cho Phòng TTr-KT&ĐBCL.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân tham gia xây dựng, quản lý Ngân hàng đề thi có hành vi vi phạm về tính bảo mật đề thi, đáp án và các quy định khác (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng nhẹ, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường./.

PHỤ LỤC

Mẫu: 01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA/ BỘ MÔN...

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

ĐĂNG KÝ XÂY DỰNG NGÂN HÀNG ĐỀ THI NĂM HỌC 20....- 20....

TT	Tên môn học/học phần	Mã môn học/ học phần	Số tiết		Số ĐVHT/ TC	Hệ đào tạo (CĐ, TC, SC)	Hình thức thi	Thời gian làm bài thi (phút)	Ghi chú
			LT	TH					
1.									
2.									
3.									
.....									

Tổng cộng cóhọc phần

Bắc Kạn, ngày....tháng....năm 20.....

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên, học vị và chức danh khoa học <nếu có>)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
KHOA/ BỘ MÔN...

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

BẢNG PHÂN CÔNG NGƯỜI BIÊN SOẠN/ CHỈNH SỬA/ BỔ SUNG ...NGÂN HÀNG ĐỀ THI
năm học 20... - 20...

STT	Họ và tên	Mã môn học/ học phần	Số ĐVHT/ TC	Hệ đào tạo (CĐ, TC, SC)	Hình thức thi	Thời gian làm bài thi (phút)	Số lượng bộ đề thi/ đề thi	Ghi chú
1								
2								
3								
4								
....								

Bắc Kạn, ngày....tháng....năm 20.....

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên, học vị và chức danh khoa học <nếu có>)

UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CĐBK

Bắc Kạn, ngày ...tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu Ngân hàng đề thi/đáp án thi kết thúc môn học/học phần năm học 20... - 20...****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN**

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ-CĐBK ngày 10/12/2020 của Trường Cao đẳng Bắc Kạn ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá và công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐBK ngày .../.../2020 của Trường Cao đẳng Bắc Kạn ban hành Quy định về việc xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi/ đáp án kết thúc môn học, học phần hoặc mô-đun;

Căn cứ kế hoạch năm học số .../KH-CĐBK ngày ... tháng ... năm 20... của trường Cao đẳng Bắc Kạn về việc xây dựng/ chỉnh sửa/ bổ sung ngân hàng đề thi;

Xét đề nghị của Trưởng khoa Khoa...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định nghiệm thu ngân hàng đề thi ... của khoa ..., năm học 20... – 20..., gồm có các ông, bà sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch Hội đồng.
2			Ủy viên – Thư ký
3			Ủy viên - Phản biện 1
4			Ủy viên - Phản biện 2
5			Ủy viên

Điều 2. Hội đồng thẩm định nghiệm thu ngân hàng đề thi ... thuộc khoa ... có trách nhiệm tổ chức phản biện, đánh giá ngân hàng đề thi theo đúng kế hoạch số .../KH-CĐBK..., ngày ... tháng ... năm 20... và đúng quy chế của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội.

Điều 3. Trưởng khoa ..., các thành viên có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- BGH (b/c);
- Như điều 3 (t/h);

Gửi bản giấy:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG**Trịnh Tiến Long**

UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

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

**DỰ KIẾN DANH SÁCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
NGÂN HÀNG ĐỀ THI/ ĐÁP ÁN CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC 20... – 20...**

1. Môn học/ học phần:
Mã môn học/ học phần:
Ngành/nghề:
Hệ đào tạo:

TT	Họ và tên	Chức vụ/Chức danh	Nhiệm vụ	Ghi chú
1.			Chủ tịch HĐ	
2.			Phản biện 1	
3.			Phản biện 2	
4.			Ủy viên	
5.			Thư ký	

Danh sách này có người

2. Môn học/ học phần:
Mã môn học/ học phần:
Ngành/nghề:
Hệ đào tạo:

TT	Họ và tên	Chức vụ/Chức danh	Nhiệm vụ	Ghi chú
1.			Chủ tịch HĐ	
2.			Phản biện 1	
3.			Phản biện 2	
4.			Ủy viên	
5.			Thư ký	

Danh sách này có người

Bắc Kạn, ngày.... tháng.... năm 20.....

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

(Ký và ghi rõ họ tên, học vị và chức danh khoa học <nếu có>)

UBND TỈNH BẮC KẠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

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

Số: /QĐ-CĐBK

Bắc Kạn, ngày ...tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Phát hành ngân hàng đề thi hết môn học, học phần năm học 20... – 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

Căn cứ Kế hoạch số: /KH-CĐBK ngày tháng năm 20... về việc tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi hết môn học, học phần trình độ Sơ cấp, Trung cấp và Cao đẳng;

Căn cứ kết quả của Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi hết môn học, học phần ngày .../.../..... tại trường Cao đẳng Bắc Kạn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng/ khoa..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo quyết định này (số lượng) Ngân hàng đề thi hết môn học, học phần (có danh sách đính kèm). Áp dụng thống nhất cho nội bộ trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 2. Ngân hàng đề thi hết môn học, học phần được áp dụng cho đối tượng học sinh, sinh viên, học viên thuộc các khóa đào tạo từ năm học 20...-20... và các năm tiếp theo.

Điều 3. Ngân hàng đề thi hết môn học, học phần có hiệu lực kể từ ngày ký. Các phòng, khoa, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng Ngân hàng đề thi hết môn học, học phần chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- BGH (b/c);
- Như điều 3 (t/h);

Gửi bản giấy:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Tiến Long

DANH SÁCH NGÂN HÀNG ĐỀ THI KẾT THÚC MÔN HỌC, HỌC PHẦN

(Kèm theo quyết định số: _____/QĐ-CĐBK ngày _____ tháng _____ năm 20....)

1. KHOA

TT	Họ và tên người biên soạn	Họ và tên thành viên Hội đồng thẩm định	Tên ngân hàng đề thi hết môn học, học phần	Số lượng bộ đề thi thuộc ngân hàng đề thi	Áp dụng cho hệ đào tạo (SC/ TC/ CĐ)	Ghi chú
1						
2						
3						

2. KHOA

TT	Họ và tên người biên soạn	Họ và tên thành viên Hội đồng thẩm định	Tên ngân hàng đề thi hết môn học, học phần	Số lượng bộ đề thi thuộc ngân hàng đề thi	Áp dụng cho hệ đào tạo (SC/ TC/ CĐ)	Ghi chú
1						
2						
3						

.....

TT	Họ và tên người biên soạn	Họ và tên thành viên Hội đồng thẩm định	Tên ngân hàng đề thi hết môn học, học phần	Số lượng bộ đề thi thuộc ngân hàng đề thi	Áp dụng cho hệ đào tạo (SC/TC/CĐ)	Ghi chú
1						
2						
3						

Tổng cộng danh sách có (số lượng) ... ngân hàng đề thi hết môn học, học phần được ban hành.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ BỘ ĐỀ THI
(Dùng trong buổi đánh giá bộ đề thi năm học 20...-20....)

Họ tên người nhận xét:Học hàm, học vị:

Chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

Tên bộ đề thi:

Số tín chỉ/ĐVHT:

Ngành/nghề: Hệ:

Hình thức thi:

Người biên soạn:

.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Yêu cầu về chuyên môn đối với việc biên soạn bộ đề thi:

- Nội dung các câu hỏi có đảm bảo chính xác kiến thức của môn học, đảm bảo tính khoa học? Có bám sát đề cương chi tiết môn học đã được bộ môn/khoa thông qua?

.....

.....

.....

- Nội dung các đề thi có tính hệ thống và phủ đầy kiến thức của môn học?

.....

.....

.....

- Kiến thức giữa mỗi đề thi có trùng lặp không?

.....

.....

.....

.....

- Nội dung của đáp án là đầy đủ, phù hợp và chính xác theo yêu cầu của câu hỏi thi trong đề thi?

.....

.....

.....

- Nội dung đề thi và đáp án có đảm bảo yêu cầu phân loại theo các cấp độ nhận thức:

.....

.....

.....

- Sự rõ ràng về lời văn, câu chữ câu hỏi thi trong đề thi và đáp án:

.....

.....

.....

- Cấu trúc đề thi, phân bổ số lượng câu hỏi trong đề thi có hợp lý không?

.....

.....

.....

2. Yêu cầu về kỹ thuật:

Có đúng các yêu cầu về kỹ thuật: font chữ, cỡ chữ, đáp án, biểu điểm, thời gian mỗi đề thi?

.....

.....

.....

3. Những yêu cầu cần chỉnh sửa (nếu có):

.....

.....

.....

4. Đánh giá tổng quát:

.....

.....
.....
Bắc Kạn, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BỘ ĐỀ THI

1. Họ tên người đánh giá:
2. Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ:.....
.....
3. Tên bộ đề thi/ ngân hàng đề thi:
4. Người biên soạn:.....
5. Ngày nghiệm thu:
6. Địa điểm:
7. Đánh giá của thành viên Hội đồng nghiệm thu:
.....
.....
.....
.....

Đánh giá (x): - Đạt: ☐ - Không đạt: ☐

Bắc Kạn, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU BỘ ĐỀ THI NĂM HỌC 20...-20...

- Tên bộ đề thi:.....
- Tác giả biên soạn:.....
 - 1.
 - 2.
- Quyết định thành lập Hội đồng: Số /QĐ-CĐBMK, ngày.....tháng.....năm 20.....
- Thời gian nghiệm thu:
- Địa điểm: Trường Cao đẳng Bắc Kạn
- Thành phần Hội đồng:

TT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Chức vụ trong Hội đồng	Có mặt	Vắng mặt
1			Chủ tịch		
2			Ủy viên – Phản biện 1		
3			Ủy viên – Phản biện 1		
4			Thư ký		
5			Ủy viên		

- Nội dung:

1. Tác giả trình bày tóm tắt bộ đề thi
2. Các ý kiến phản biện

- Phản biện 1:

.....

.....

- Phản biện 2:

.....

.....

- Các câu hỏi của khác của Hội đồng tham dự:

.....

.....

.....

.....

3.Tác giả trả lời các vấn đề nêu ra

.....

.....

.....

4. Kết luận của Chủ tịch hội đồng:

.....

.....

.....

5. Kết quả đánh giá, xếp loại:

- Số phiếu xếp loại đạt:

- Số phiếu xếp loại không đạt:

6. Kết luận: Bộ đề thi được xếp loại: Đạt: ☐; Không đạt: ☐

- **Kiến nghị của Hội đồng:**

.....

.....

.....

Hội đồng nghiệm thu kết thúc vào hồi.....h..... ' ngày..... tháng..... năm 20...

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

.....

.....

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO BỘ ĐỀ THI

Hội đồng nghiệm thu:.....đã bàn giao cho PhòngTTr-KT&ĐBCL gồm:

TT	Tên môn học/ học phần	Mã môn học/học phần	Hệ đào tạo	SL bộ đề thi	TG thi (phút)	Hình thức thi	Văn bản in			File dữ liệu			Ghi chú
							SL Đề thi	SL Đáp án	BB nghiệm thu	SL Đề thi	SL Đáp án	BB nghiệm thu	
1.													
2.													
3.													
4.													
...													

NGƯỜI GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
PHÒNG/ KHOA/ BỘ MÔN...

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

**DANH SÁCH THỐNG KÊ MÔN HỌC, HỌC PHẦN
NGÀNH**

Ngành/nghề đào tạo: Mã ngành/nghề:

TT	Tên học phần	Mã MH/HP	Số TC/ ĐVHT	Số tiết		Ghi chú
				LT	TH	
I	Năm thứ I					
1						
2						
3						
4						
5						
II	Năm thứ II					
1						
2						
3						
4						
5						
III	Năm thứ III					
1						
2						
3						
4						
5						

Tổng cộng theo danh sách có:môn học, học phần

Bắc Kạn, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN
PHÒNG/ KHOA/ BỘ MÔN...

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

**DANH SÁCH THỐNG KÊ MÔN HỌC, HỌC PHẦN
CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO**

Khoa/ Bộ môn:

TT	Ngành đào tạo	Tên học phần	Mã MH/HP	Số tiết		Ghi chú
				LT	TH	
1	CN ô tô	1.				
		2.				
2	CN kỹ thuật cơ khí	1.				
		2.				
3	Chăn nuôi thú y	1.				
		2.				
4	Chế biến món ăn	1.				
		2.				
....						

Tổng cộng theo danh sách có: môn học, học phần

Bắc Kạn, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN
(Ký và ghi rõ họ tên)