

TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. Danh sách phân phối tài liệu

- Trung tâm Học liệu
- Phòng Khoa học Công nghệ

2. Trang sửa đổi

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

3. Phê duyệt

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Huỳnh Thị Thùy Linh	Trịnh Sử Trường Thi	Trịnh Sử Trường Thi



**QUY TRÌNH TIẾP
NHẬN NHCH ĐÃ
NGHIỆM THU**

Mã số: QT.21-TTHL

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành:20/9/2023

Trang : 2/7.....

TRANG MỤC LỤC

NỘI DUNG.....	3
1. MỤC ĐÍCH	3
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	3
3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN.....	3
4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ	3
5. NỘI DUNG.....	3
6. HỒ SƠ.....	6

NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này nhằm tiếp nhận và lưu trữ và phục vụ khai thác sử dụng Ngân hàng câu hỏi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho tất cả các Giảng viên cơ hữu, Giảng viên kiêm nhiệm, Trợ giảng và Giảng viên thỉnh giảng trong Trường Đại học Duy Tân.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Quyết định số 2046/QĐ-ĐHDT ngày 09/8/2016 ban hành “Quy định về xây dựng và quản lý ngân hàng câu hỏi đề thi kết thúc học phần”.

- Quy định bảo mật học liệu tại Trung tâm Học liệu.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

NHCH: Ngân hàng câu hỏi

P.KHCN: Phòng Khoa học Công nghệ

QĐCN: Quyết định công nhận

TTHL: Trung tâm Học liệu

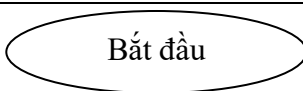
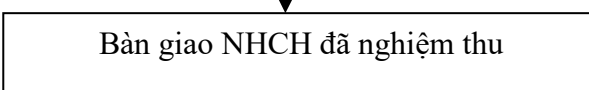
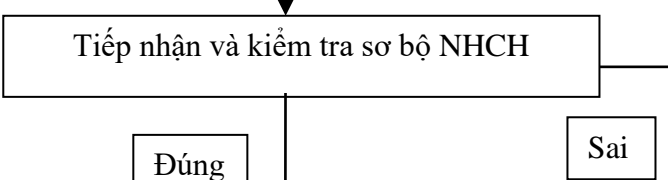
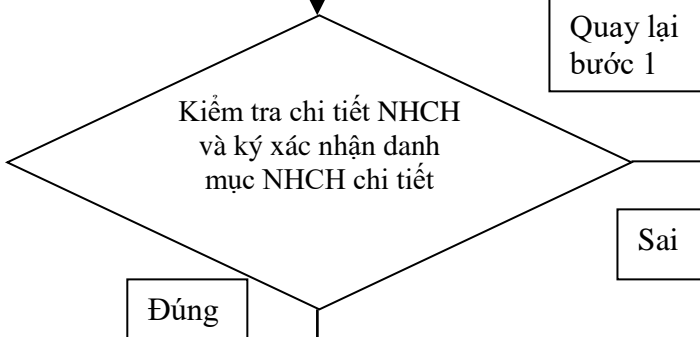
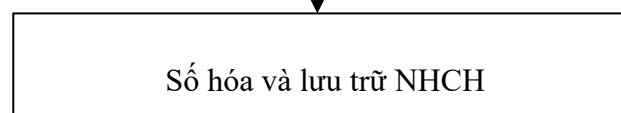
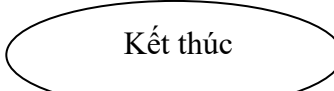
GV: Giảng viên

DM NHCH: Danh mục NHCH

ĐG: Đánh giá

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
			
P.KHCN	1		- DM NHCH sơ bộ (bản in, file mềm) - DM NHCH chi tiết (file mềm)
TTHL	2		- Sổ bàn giao ngân hàng câu hỏi sơ bộ (Mẫu DMSOBO.01)
TTHL	3		- Sổ bàn giao ngân hàng câu hỏi chi tiết (Mẫu DMCHITJET.01)
TTHL	4		
			

5.2. Diễn giải

Bước 1. Bàn giao NHCH đã nghiệm thu

P.KHCN tiến hành bàn giao NHCH đã được nghiệm thu cho TTHL.

NHCH gồm:

- Danh mục NHCH sơ bộ (Bản in và file mềm) gồm thông tin: Mã môn, Tên NHCH, Người biên soạn, Khoa, QĐCN;
- Danh mục NHCH chi tiết (file mềm) gồm thông tin: Mô tả NHCH, Cấu trúc NHCH, NHCH đề thi- đáp án, Biên bản chọn câu, Số lượng câu, Đĩa CD có dữ liệu;
- QĐ công nhận;
- Bộ NHCH (còn niêm phong).

Bên cạnh nộp bản in trực tiếp tại TTHL, P. KHCN phải gửi file mềm qua địa chỉ mail: trungtamhoclieu@duytan.edu.vn để phục vụ cho việc đối chiếu thông tin NHCH.

File mềm được đặt tên theo quy cách như sau:

- *Năm tháng ngày – Năm học – DM NHCH sơ bộ*
- *Năm tháng ngày – Năm học – DM NHCH chi tiết*

Bước 2. Tiếp nhận và kiểm tra sơ bộ NHCH

TTHL tiến hành việc tiếp nhận NHCH do P.KHCN bàn giao gồm: Danh mục NHCH, QĐCN (trương ứng với bì NHCH), bì NHCH (còn niêm phong).

Kiểm tra sơ bộ NHCH ban đầu gồm: Mã môn, Tên NHCH, Người biên soạn, Khoa, QĐCN.

Nếu hồ sơ NHCH đầy đủ và chính xác, 2 bên tiến hành việc ký vào sổ bàn giao để xác nhận việc giao nhận đầy đủ (*Mẫu DMSOBO.01*).

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đảm bảo yêu cầu, TTHL sẽ gửi trả lại NHCH gồm (QĐCN, bì NHCH) cho P.KHCN.

Bước 3. Kiểm tra chi tiết NHCH và ký xác nhận Danh mục NHCH chi tiết

TTHL tiến hành mở bì NHCH, sao chép đĩa CD và kiểm tra chi tiết trong bì NHCH gồm:

- Mô tả NHCH

- Cấu trúc NHCH
- NHCH đề thi - đáp án
- Biên bản chọn câu
- Số lượng câu
- Đĩa CD có dữ liệu.

Nếu thông tin đối chiếu đầy đủ và chính xác, 2 bên tiến hành việc ký xác nhận.

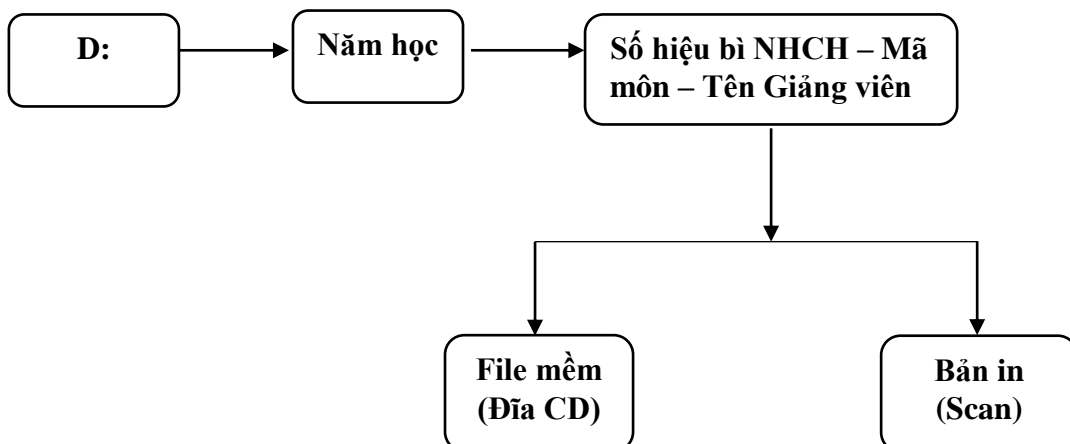
(Mẫu DMCHITIET.01);

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đảm bảo yêu cầu, TTHL sẽ phản hồi thông tin và gửi trả lại NHCH gồm (QĐCN, hồ sơ NHCH) cho P.KHCH.

Bước 4. Số hóa và lưu trữ NHCH

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ NHCH từ P.KHCN bàn giao, TTHL tiến hành scan Danh mục NHCH, QĐCN, Mô tả NHCH, Cấu trúc NHCH, NHCH đề thi - đáp án, Biên bản chọn câu. Scan các tài liệu trong mỗi bì NHCH, lưu và đặt tên theo quy cách sau: **Số hiệu bì NHCH – Mã môn – Tên Giảng viên**. Sau đó, đưa (upload) tất cả dữ liệu (bản in, file mềm) liên quan đến NHCH lên thư mục trên Sever để quản lý và lưu trữ.

Cấu trúc thư mục:





**QUY TRÌNH TIẾP
NHẬN NHCH ĐÃ
NGHIỆM THU**

Mã số: QT.21-TTHL

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành: 20/9/2023

Trang : 7/7.....

6. HỒ SƠ

Mẫu lưu hồ sơ bao gồm:

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Hồ sơ NHCH (bản in)	TTHL	Bản in	10 năm ĐG	
2	File mềm bộ NHCH	TTHL	Máy chủ	Vĩnh viễn	
3	Scan bộ NHCH	TTHL	TTHL	Vĩnh viễn	