

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



QUY TRÌNH

**PHÚC KHẢO BÀI THI, KIỂM TRA KẾT
THÚC HỌC PHẦN/MÔN HỌC/MODUL**

Mã số: QT.06/ĐT


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/7
	PHÚC KHẢO BÀI THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN/ MÔN HỌC/MODUL	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên			
Chức vụ		Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/7
	PHÚC KHẢO BÀI THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN/ MÔN HỌC/MODUL	

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự các bước giải quyết việc tiếp nhận phúc khảo bài thi kết thúc học phần/môn học/modul và thi tốt nghiệp của học sinh, sinh viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho cho tất cả các hoạt động có liên quan đến quá trình tổ chức chấm phúc khảo bài thi, kiểm tra kết thúc học kỳ hoặc thi tốt nghiệp.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- GV: Giáo viên, Giảng viên
- CVHT: Cố vấn học tập
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- MH: Học phần, môn học, modul

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế đào tạo Cao đẳng chính quy ban hành kèm theo Quyết định 235/QĐ-CĐCNPY-ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng công nghiệp Phúc Yên.

- Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

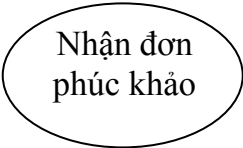
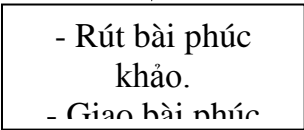
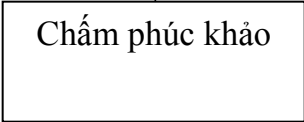
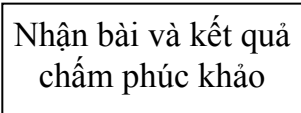
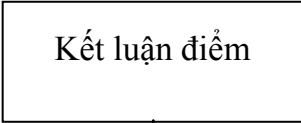
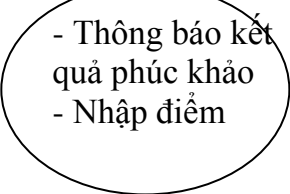
- Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 5 năm 2007 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội.

- Quy chế chi tiêu nội bộ theo từng năm.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/7
	PHÚC KHẢO BÀI THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN/ MÔN HỌC/MODUL	

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
Phòng Đào tạo	<div style="text-align: center;">  </div>	M01-QT.06/ĐT	Nhận đơn trong vòng 15 ngày kể từ khi công bố kết quả thi, kiểm tra.
Khoa quản lý MH	<div style="text-align: center;">  </div>	M02-QT.06/ĐT	Chậm nhất 02 ngày kể từ khi hết hạn nhận đơn
Giáo viên chấm	<div style="text-align: center;">  </div>		Chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận bài
Khoa quản lý MH	<div style="text-align: center;">  </div>		Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận bài
Khoa quản lý MH	<div style="text-align: center;">  </div>	M03-QT.06/ĐT	Chậm nhất 06 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn
Phòng Đào tạo	<div style="text-align: center;">  </div>	M04-QT.06/ĐT	Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/7
	PHÚC KHẢO BÀI THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN/ MÔN HỌC/MODUL	

5.2. Diễn giải

5.2.1. Nhận đơn phúc khảo

- HSSV có nhu cầu phúc khảo bài thi, kiểm tra kết thúc MH theo hình thức tự luận, trắc nghiệm nộp đơn theo mẫu và lệ phí phúc khảo tại phòng Đào tạo trong vòng 15 ngày kể từ khi công bố kết quả thi, kiểm tra.

- Hết thời hạn nhận đơn, phòng Đào tạo tổng hợp, lập Biên bản chấm phúc khảo và Biên bản kết luận điểm chuyên cho khoa quản lý MH thực hiện chấm phúc khảo.

- Nộp tiền cho phòng TC-KT thanh toán cho GV theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

5.2.2. Rút bài phúc khảo. Giao bài phúc khảo

Khoa quản lý MH:

- Căn cứ thông tin phòng thi, số báo danh của SV trên Biên bản, xác định số phách, túi đựng bài thi cần phúc khảo.

- Rút bài thi.

- Đối chiếu biên bản coi thi để kiểm tra số tờ giấy thi HSSV nộp bài.

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi.

- Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện sai sót. Nếu có lập biên bản xử lý.

- Cho bài thi, kiểm tra vào túi đựng bài thi phúc khảo, ghi những thông tin cần thiết và niêm phong.

- Giao bài thi phúc khảo cho 02 GV chấm thi khác với 02 GV chấm lần đầu.

5.2.3. Chấm phúc khảo

- GV chấm 1 chấm trực tiếp vào bài làm của HSSV bằng bút mực có màu khác với GV chấm trước đó và khác với màu bài làm của HSSV.


- GV chấm 2 cũng chấm trực tiếp vào bài làm của HSSV bằng bút mực có màu khác với các lần chấm trước đó và khác với màu bài làm của HSSV

- Kết quả chấm phúc khảo được xử lý như quy trình chấm thi.

5.2.4. Nhận bài và kết quả chấm phúc khảo.

- Nhận lại bài thi đã chấm phúc khảo.

- Kiểm tra: Số lượng bài, số tờ, biên bản chấm phúc khảo (số phách, điểm số, điểm chữ, chữ ký của GV chấm phúc khảo...)

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/7
	PHÚC KHẢO BÀI THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN/ MÔN HỌC/MODUL	

- Yêu cầu GV chấm phúc khảo xử lý sai sót (nếu có).

5.2.5. Kết luận điểm


- Nếu điểm của HSSV vẫn đúng như lần đầu, khoa ghi kết quả vào Biên bản kết luận điểm gửi cho phòng Đào tạo.
- Nếu điểm khác lần đầu do GV chấm lần đầu cộng nhầm thì khoa ghi điểm vào Biên bản kết luận điểm gửi cho phòng Đào tạo.
- Nếu điểm khác lần đầu thì yêu cầu Tổ chuyên môn chấm lại bài thi, kiểm tra kết thúc MH, cùng khoa kết luận ghi vào Biên bản kết luận điểm gửi cho phòng Đào tạo.
- Photo 2 bản Biên bản kết luận điểm, lưu giữ 01 bản và gửi về phòng Đào tạo 01 bản.

5.2.6. Thông báo kết quả phúc khảo. Nhập điểm (nếu có thay đổi)

- Thông báo kết quả phúc khảo cho HSSV.
- Nhập điểm trên phần mềm Đào tạo. HSSV kiểm tra kết quả trên phần mềm đào tạo.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Bộ phận chịu trách nhiệm
1	M03-QT.06/ĐT	Biên bản kết luận điểm		- Phòng Đào tạo - Các Khoa.		Khoa quản lý MH
2	M04-QT.06/ĐT	Thông báo kết quả chấm phúc khảo				Chuyên viên phụ trách

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.06/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 7/7
	PHÚC KHẢO BÀI THI, KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN/ MÔN HỌC/MODUL	

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M01-QT.06/ĐT	Đơn xin phúc khảo bài thi, kiểm tra kết thúc học phần/môn học/modul
2	M02-QT.06/ĐT	Biên bản chấm phúc khảo bài thi, kiểm tra kết thúc học phần/môn học/modul
3	M03-QT.06/ĐT	Biên bản kết luận điểm phúc khảo
4	M04-QT.06/ĐT	Thông báo kết quả chấm phúc khảo