




**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

QUY TRÌNH PHỤC KHẢO, PHỤC TRA

Mã hóa:	QT.07/CYT-P.KT-KĐCL/07
Ban hành lần:	02
Hiệu lực từ ngày:	27/ 12/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGUYỄN THỊ VÂN	LÊ THANH TUẤN	MAI VĂN BẢY
Chức danh	P. TP. KT-KĐCL	TP. KT-KĐCL	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xây dựng quy trình chuẩn về trình tự thực hiện phúc khảo, phúc tra điểm thi, điểm thành phần sau khi công bố kết quả thi cho người học.
- Qui trình áp dụng cho công tác phúc khảo, phúc tra cho HSSV tất cả các hệ đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** (Không có định nghĩa)

2. **Từ viết tắt:**

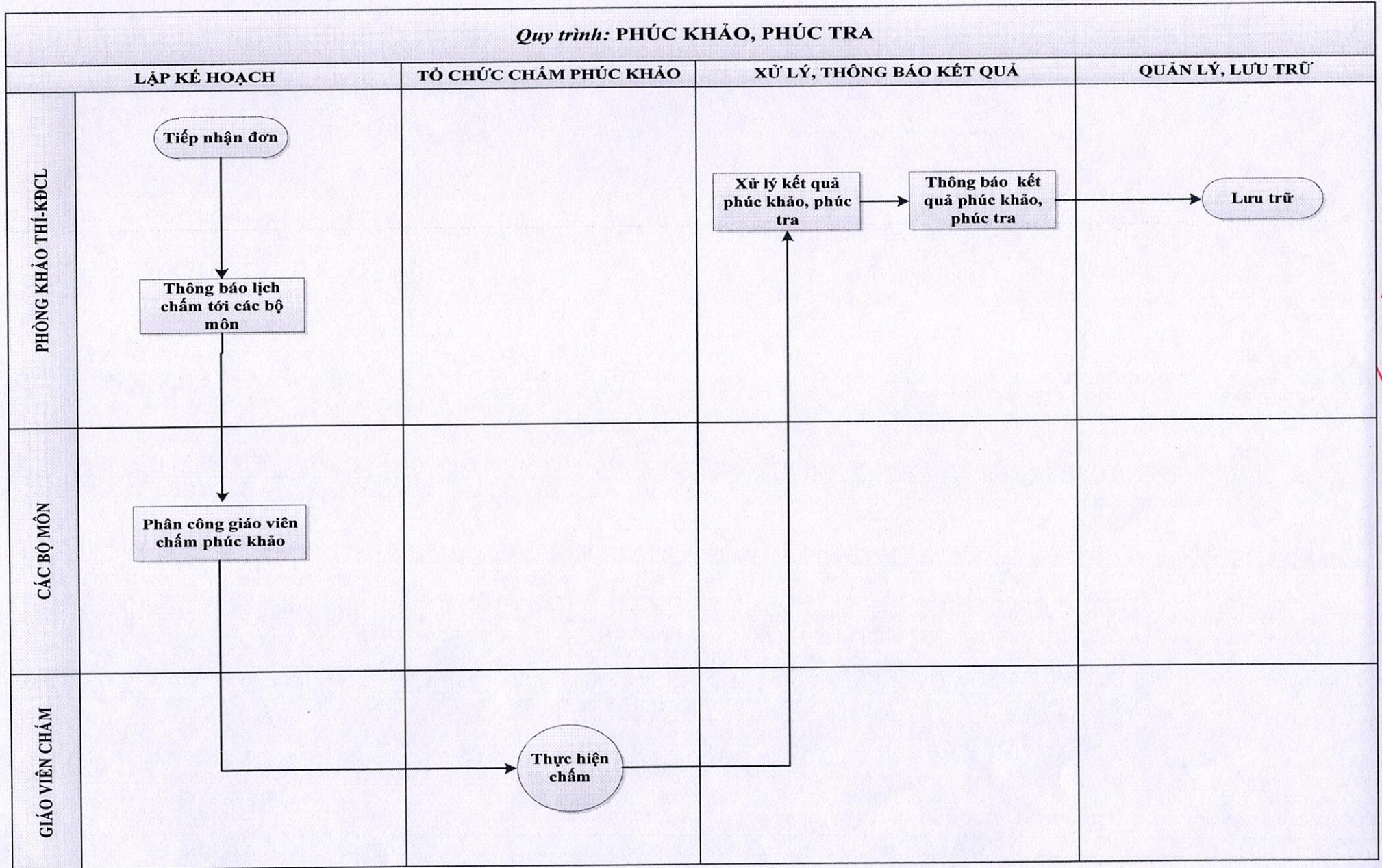
- BM: Biểu mẫu
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- GVCN: Giáo viên chủ nhiệm
- P.CTHSSV: Phòng công tác học sinh, sinh viên
- P.KT-KĐCL: Phòng Khảo thí- Kiểm định chất lượng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

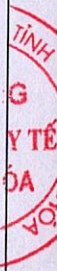
Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu chấm phúc khảo	BM/QT.07/CYT-P.KTKĐCL/07/01
2	Biên bản chấm phúc khảo	BM/QT.07/CYT-P.KTKĐCL/07/02
3	Biên bản đối thoại chấm phúc khảo	BM/QT.07/CYT-P.KTKĐCL/07/03



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đơn phúc khảo, phúc tra	Sau khi kết quả thi kết thúc học phần/môn học được công bố, nếu không đồng ý với kết quả thi kết thúc môn học hoặc phát hiện có sự khác biệt giữa điểm thi đã công bố (thi trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành, lâm sàng) với bảng điểm được nhập lưu trữ trên phần mềm, HSSV làm đơn phúc khảo, phúc tra gửi về Phòng KT-KĐCL. Phòng KT-KĐCL tiếp nhận, phân loại đơn.	HSSV	P.KT-KĐCL	Tiếp nhận đơn	Trong vòng 7 ngày sau khi công bố điểm thi	
2	Thông báo lịch chấm các bộ môn	Hết hạn nộp đơn xin phúc khảo, phúc tra Phòng KT-KĐCL tập hợp đơn xin phúc khảo gửi thông báo lịch chấm phúc khảo về các bộ môn; kiểm tra phiếu điểm gốc đối với yêu cầu phúc tra.	P.KT-KĐCL	Các bộ môn	Các bộ môn nhận thông báo phúc khảo, phúc tra	3 ngày tiếp theo	
3	Phân công giảng viên chấm phúc khảo	- Bộ môn phân công 02 cán bộ chấm phúc khảo/01 môn thi. Giảng viên đang trong thời kỳ tập sự và cán bộ chấm thi lần 1 không được tham gia chấm phúc khảo (trừ những môn không có cán bộ thay thế).	Các bộ môn	P.KT-KĐCL	Cử giảng viên chấm phúc khảo		

4	Thực hiện chấm phúc khảo	Thực hiện chấm như chấm thi lần 1. Điểm chấm phúc khảo không ghi vào bài mà được ghi vào phiếu chấm và ghi vào Biên bản chấm phúc khảo. Trưởng hoặc Phó phòng KT-KĐCL thực hiện giám sát chấm phúc khảo.	P.KT-KĐCL	P.QLĐT	Giáo viên chấm bài		BM01, 02
5	Xử lý kết quả phúc khảo, phúc tra	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận; - Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì phân công cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm điểm làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận; - Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 (đã công bố) từ 0.5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm 	P.KT-KĐCL	Giáo viên chấm	Có kết quả phúc khảo, phúc tra	1 ngày tiếp theo	BM03



		<p>phúc khảo lệch so với điểm chấm lần 01 từ 01 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi lần 01 và cán bộ chấm phúc khảo. Điểm kết luận cuối cùng được ghi vào Biên bản đối thoại. Biên bản kết luận điểm phải có đầy đủ chữ ký của cán bộ chấm phúc khảo và lãnh đạo Phòng KT-KĐCL. Bảng điểm phúc khảo được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại Phòng KT-KĐCL, 01 bản gửi về bộ môn.</p> <p>- Thực hiện nhập dữ liệu theo bảng điểm phúc khảo, phúc tra</p>					
6	Thông báo kết quả phúc khảo, phúc tra	Thông báo cho SV về kết quả phúc khảo, phúc tra	P.KT-KĐCL	GVCN, HSSV	HSSV có kết quả	1 ngày tiếp theo	
7	Lưu hồ sơ	Toàn bộ hồ sơ khảo sát được lưu trữ	P.KT-KĐCL		Các nội dung liên quan được lưu trữ		

THÀNH

**BIÊN BẢN ĐỐI THOẠI
CHẤM PHỨC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Môn thi:Lần thi:.....

Bộ môn:.....

Học kỳ:.....Năm học:.....

Số phách:.....

Điểm chấm lần 1:.....Bảng chữ:.....

ĐIỂM ĐỐI THOẠI			Ý kiến đối thoại	Ký tên
Giáo viên chấm	Điểm	Bảng chữ		
Cán bộ chấm phức khảo số 1:				
Cán bộ chấm phức khảo số 2:				

Kiến nghị:.....

Điểm kết luận sau khi đối thoại:.....Bảng chữ:.....

Phòng KT- KĐCL Trưởng Bộ Môn CB chấm phức khảo 1 CB chấm phức khảo 2