

Số: 667/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy trình về tổ chức coi thi, chấm thi
và phúc khảo điểm bài thi kết thúc môn học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2608/QĐ-CTUBND ngày 22/10/2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 666/QĐ-CDYT ngày 16/10/2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc môn học tại Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo 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 các Quy trình về tổ chức thi, chấm thi và phúc khảo điểm bài thi kết thúc môn học.

Điều 2. Các Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị và các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, phòng TT- KT&KĐCL.

HIỆU TRƯỞNG



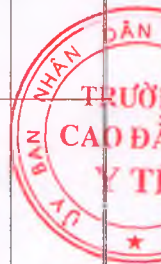
Vũ Viết Sơn

QUY TRÌNH CHẤM THI KẾT THÚC MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 667/QĐ-CĐYT, ngày 16/10/2017
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

1. Tên thủ tục hành chính: Quy trình Chấm thi kết thúc môn học.
2. Trình tự thực hiện:

Các Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Phòng TT-KT&KĐCLGD bàn giao bài thi chưa làm phách về các Khoa, Bộ môn	1. Phòng TT-KT&KĐCLGD 2. Khoa, Bộ môn	Sau ngày thi 01 ngày	Sổ bàn giao bài thi	
2	Xây dựng Kế hoạch chấm thi	Trưởng Khoa, trưởng Bộ môn	Dựa theo lịch thi	Kế hoạch chấm thi	
3	Phân công cán bộ dồn túi và làm phách	Trưởng Khoa, trưởng Bộ môn		Bảng phân công cán bộ dồn túi và làm phách	
4	Phân công cán bộ chấm thi	Trưởng Khoa, trưởng Bộ môn		Bảng phân công cán bộ chấm thi	
5	Dồn túi, làm phách, rọc phách bài thi	Cán bộ làm phách	Theo lịch		
5	Tiến hành chấm bài thi	Cán bộ chấm thi	Theo Kế hoạch chấm thi		
6	Hồi phách, nhập điểm thi	1. Cán bộ làm phách 2. Cán bộ chấm thi	Ngay sau khi chấm thi xong		
7	Thông báo kết quả điểm thi kết thúc môn học	Khoa, Bộ môn	Sau 03 ngày chấm thi	Bảng điểm thi	



3. Biểu mẫu:

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Nơi lưu	Ghi chú
1	Sổ bàn giao bài thi về Khoa, Bộ môn	Không mã hóa	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
2	Kế hoạch chấm thi tại Khoa, Bộ môn	Không mã hóa	1. Khoa, Bộ môn 2. Phòng TT-KT&KĐCLGD	
3	Bảng phân công cán bộ đôn túi và làm phách	QT02-B01	Khoa, Bộ môn	
4	Bảng phân công cán bộ chấm thi	QT02-B02	1. Khoa, Bộ môn 2. Phòng TT-KT&KĐCLGD	
5	Bảng mã phách	QT02-B03	Khoa, Bộ môn	
6	Phiếu chấm thi	QT02-B04	Khoa, Bộ môn	
7	Biên bản chấm thi	QT02-B05	Khoa, Bộ môn	
8	Bài thi và đầu phách	Không mã hóa	Khoa, Bộ môn	
9	Kết quả thi	Không mã hóa	Khoa, Bộ môn	



Vũ Viết Sơn



QUY TRÌNH TỔ CHỨC COI THI KẾT THÚC MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 667/QĐ-CDYT, ngày 16/10/2017
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

- Tên thủ tục hành chính: Quy trình Tổ chức coi thi kết thúc môn học.
- Trình tự thực hiện:

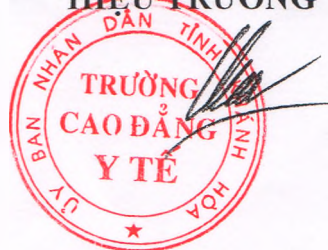
Các Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Bảng phân bổ số lượng cán bộ coi thi về các Phòng, Khoa, Bộ môn	Phòng TT-KT&KĐCLGD	Trước lịch thi 02 tuần		
2	Danh sách cán bộ coi thi	Các Phòng, Khoa, Bộ môn	Trước lịch thi 01 tuần		
3	Phân công cán bộ coi thi theo phòng thi	Phòng TT-KT&KĐCLGD	Trước ngày thi 01 ngày	Bảng phân công cán bộ coi thi	
4	Bàn giao đề thi cho cán bộ coi thi	1. Phòng TT-KT&KĐCLGD 2. Cán bộ coi thi 1	Trước giờ thi 15 phút	Sổ giao nhận đề thi	
5	Coi thi	Cán bộ coi thi 1, 2	Theo thời gian trên đề thi		
6	Cán bộ coi thi thu bài thi	Cán bộ coi thi 1	Ngay sau khi hết thời gian làm bài		
7	Nộp bài thi về phòng TT-KT&KĐCLGD	1. Cán bộ thu bài phòng TT-KT&KĐCLGD 2. Cán bộ coi thi 1, 2	Ngay sau khi thu bài xong tại phòng thi	Biên bản bàn giao bài thi	

3. Biểu mẫu:

STT	Tên biểu mẫu	Mã Hóa	Nơi lưu	Ghi chú
1	Bảng phân bổ số lượng cán bộ, giảng viên coi thi về các Phòng, Khoa, Bộ môn	Không mã hóa	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
2	Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia coi thi	Không mã hóa	1. Khoa, Bộ môn 2. Phòng TT-KT&KĐCLGD	
3	Bảng phân công cán bộ coi thi theo phòng thi	Không mã hóa	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
4	Sổ giao nhận đề thi cho cán bộ coi thi	Không mã hóa	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
5	Bản cam kết đóng học phí	QT01-B01	Phòng TT-KT&KĐCLGD	

STT	Tên biểu mẫu	Mã Hóa	Nơi lưu	Ghi chú
6	Biên bản mở đề thi	QT01-B02	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
7	Báo cáo sai sót đề thi	QT01-B03	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
8	Biên bản xử lý vi phạm quy chế thi	QT01-B04	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
9	Biên bản ghi nhớ	QT01-B05	1. Phòng TT-KT&KĐCLGD 2. Khoa, Bộ môn	
10	Biên bản bàn giao bài thi	QT01-B06	Phòng TT-KT&KĐCLGD	

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Viết Sơn



QUY TRÌNH PHÚC KHẢO ĐIỂM BÀI THI KẾT THÚC MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 667/QĐ-CDYT, ngày 16/10/2017
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

- Tên thủ tục hành chính: Quy trình Phúc khảo điểm bài thi kết thúc môn học
- Trình tự thực hiện:

Các Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Tiếp nhận đơn xin phúc khảo	Phòng TT-KT & KĐCLGD	Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công khai điểm thi	Đơn xin phúc khảo bài thi	
2	Thu lệ phí phúc khảo	Phòng Kế hoạch - Tài chính			
3	Kiểm tra đơn phúc khảo: Họ tên, số báo danh, môn thi, giờ thi, ngày thi, điểm phúc khảo,..	Phòng TT-KT & KĐCLGD	Ngay sau khi nhận đơn		
4	Lập danh sách xin phúc khảo	Phòng TT-KT & KĐCLGD	Ngay sau khi hết hạn nhận xin phúc khảo 01 ngày		
5	Gửi bảng tổng hợp danh sách xin phúc khảo về Khoa, Bộ môn	Phòng TT-KT & KĐCLGD			
6	Khoa, Bộ môn lên kế hoạch chấm phúc khảo và phân công cán bộ chấm thi gửi về phòng TT-KT&KĐCLGD Lưu ý: Cán bộ được phân công chấm phúc khảo không phải là cán bộ chấm thi lần 1. Công tác chấm phúc khảo bài thi do trưởng Khoa, trưởng bộ môn và 02 cán bộ được phân công chấm phúc khảo đảm nhận.	1. Khoa, Bộ môn 2. Phòng TT-KT & KĐCLGD tham gia giám sát.	Ngay sau khi nhận được danh sách xin phúc khảo		



Các Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
7	- Tổ chức chấm phúc khảo: Bài chấm, biên bản chấm, phiếu điểm phúc khảo	1. Trưởng Khoa, Bộ môn 2. Phòng TT-KT & KĐCLGD tham gia giám sát. 3. Cán bộ chấm phúc khảo		- Biên bản chấm - Phiếu điểm phúc khảo	
8	Công bố điểm phúc khảo	Phòng TT-KT & KĐCLGD		Bảng điểm chấm phúc khảo	

3. Biểu mẫu áp dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Mã Hóa	Nơi lưu	Ghi chú
1	Đơn xin phúc khảo bài thi	Không mã hóa	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
2	Bảng tổng hợp danh sách xin phúc khảo	Không mã hóa	1. Phòng TT-KT&KĐCLGD 2. Khoa, Bộ môn	
3	Kế hoạch chấm phúc khảo	Không mã hóa	1. Phòng TT-KT&KĐCLGD 2. Khoa, Bộ môn	
4	Biên bản chấm phúc khảo	Không mã hóa	Phòng TT-KT&KĐCLGD	
5	Phiếu điểm phúc khảo	Không mã hóa	1. Phòng TT-KT&KĐCLGD 2. Khoa, Bộ môn	

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Việt Sơn