



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội
Điện thoại: 02463.250.345 Email: info@cdythadong.edu.vn
Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI LẠI MÔN HỌC/ MÔ ĐUN

Mã hóa: QT16/CĐYT- ĐT&QLKH

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Nguyễn Minh Xuyên	TS. Lê Thanh Sơn	TS. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Phó trưởng phòng ĐT&QLKH	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình tổ chức thi lại.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tổ chức thi lại cho HS/SV hệ đào tạo chính quy, liên thông và ngắn hạn của Nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

BM	Biểu mẫu
ĐT&QLKH	Đào tạo và quản lý khoa học
MH/MĐ	Môn học/Mô đun
HS/SV	Học sinh/sinh viên
TKMH/MĐ	Tổng kết môn học/Mô đun
TT - ĐBCLGD	Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục

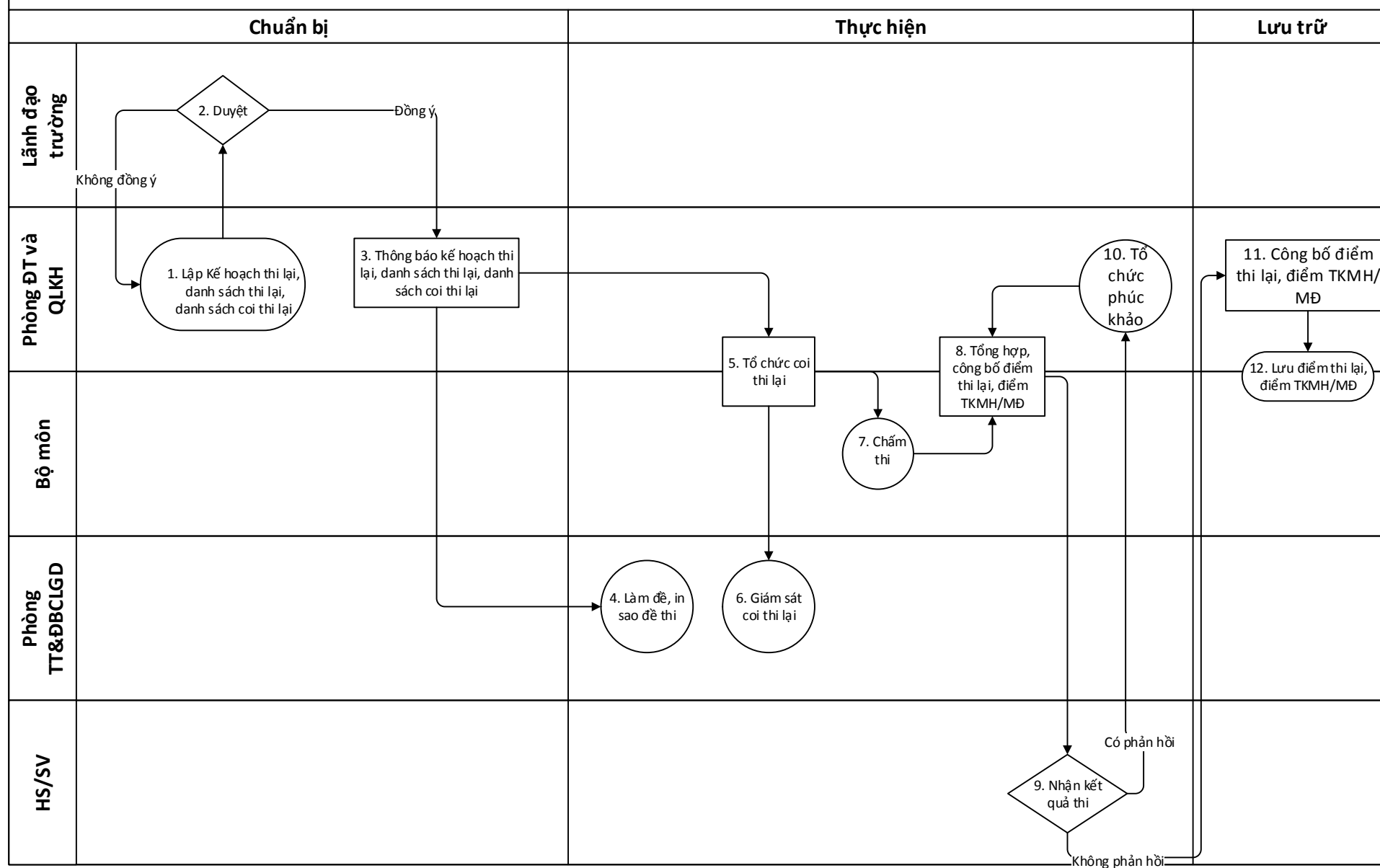
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3-6)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn/tài liệu	Mã hóa
1	Kế hoạch thi lại	BM01/QT16/ĐT&QLKH
2	Danh sách cán bộ coi thi lại	BM02/QT16/ĐT&QLKH
3	Danh sách học sinh thi lại	BM03/QT16/ĐT&QLKH
4	Danh sách điểm TKMH/MĐ thi lại	BM04/QT16/ĐT&QLKH
5	Đơn xin phúc khảo bài thi	BM05/QT16/ĐT&QLKH

QUY TRÌNH THI LẠI MÔN HỌC/MÔ ĐUN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THI KẾT THÚC MÔN HỌC/MÔ ĐUN

STT	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
1	Lập kế hoạch thi lại, danh sách thi lại, danh sách coi thi lại	- Lập kế hoạch thi lại - Lập danh sách HS/SV thi lại. - Kết hợp với bộ môn lập danh sách cán bộ, giáo viên tham gia coi thi lại	- Phòng ĐT&QLKH	Các Bộ môn	- Dự thảo kế hoạch thi lại - Danh sách HS/SV thi lại - Danh sách cán bộ, giáo viên coi thi lại	Trước khi thi ít nhất 1 tuần.	BM01/QT16/ĐT&QLKH
2	Duyệt	- Lãnh đạo trường xem xét và duyệt kế hoạch thi lại, danh sách cán bộ coi thi lại	- Lãnh đạo trường	- Phòng ĐT&QLKH	- Kế hoạch thi lại	Trước khi thi 1 tuần	
3	Thông báo kế hoạch thi lại, danh sách thi lại, danh sách coi thi lại	- Phòng ĐT&QLKH tiến hành thông báo đến các bộ phận liên quan: + Bộ môn phụ trách MH/MĐ: kế hoạch thi lại đã được duyệt, danh sách cán bộ coi thi lại + Phòng TT&ĐBCLGD: Kế hoạch thi lại đã được duyệt. + HS/SV: Kế hoạch thi lại và danh sách HS/SV thi lại	- Phòng ĐT&QLKH	- Phòng TT&ĐBCLGD - Bộ môn phụ trách MH/MĐ - HS/SV		Trước khi thi 1 tuần	BM02/QT16/ĐT&QLKH BM03/QT16/ĐT&QLKH
4	Làm đề, in sao đề thi	- Dựa vào kế hoạch thi lại, tiến hành ra đề, in sao đề thi theo số lượng đã	- Phòng TT&ĐBCLGD		Bộ đề thi		

		được phê duyệt, đóng gói và niêm phong đề thi.					
5	Tổ chức coi thi lại	- Giáo viên coi thi chịu trách nhiệm tập trung và ổn định thí sinh tại phòng thi. - Phòng TT&ĐBCLGD giao đề cho Phòng ĐT&QLKH 1 ngày trước ngày thi và thực hiện giám sát quá trình thi. - Đối với các môn thi lý thuyết: + Thi trên giấy có phách theo mẫu quy định của trường: Giáo viên thực hiện coi thi theo phân công. Kết thúc buổi thi, GV coi thi nộp bài về phòng Đào tạo. + Thi trên máy tính: Phòng TT&ĐBCLGD chuẩn bị phòng, máy tính để chuẩn bị cho công tác thi theo quy định. Phòng TT&ĐBCLGD chiết xuất kết quả chấm thi trên máy tính và bàn giao phiếu điểm thi cho phòng ĐT&QLKH và Bộ môn ngay sau khi kết thúc buổi thi. . + Thi thực hành tại phòng thực hành hoặc hỏi thi lâm sàng: Do giáo viên coi thi thực hiện theo đúng kế hoạch.	- Giáo viên được phân công coi thi - Phòng ĐT&QLKH	- Phòng TT&ĐBCLGD - Bộ môn	- Bài thi - Phiếu điểm thi trên máy tính	- Theo kế hoạch	
6	Giám sát coi thi lại	- Phòng TT&ĐBCLGD tiến hành giám sát công tác coi thi	- Phòng TT&ĐBCLGD				
7	Chấm thi	Bộ môn tiến hành chấm thi theo quy	- Bộ môn		- Bài thi		

		định			lại - Phiếu điểm thi lại		
8	Tổng hợp, công bố điểm thi lại, điểm TKMH/MĐ	- Đối với các MH/MĐ lý thuyết: + Thi trên giấy thi có phách theo mẫu quy định của trường: Sau khi thi 7 ngày, Bộ môn nộp bài chấm về phòng Đào tạo. Bộ môn cùng phòng Đào tạo ghép phách. Phiếu điểm thi: Bản gốc được phòng ĐT&QLKH lưu, Bản photo được gửi cho Bộ môn nhập điểm và làm điểm TKMH/MĐ theo quy định. + Thi trên máy: Phòng TT&ĐBCLGD chiết xuất kết quả chấm thi trên máy tính và bàn giao phiếu điểm thi cho phòng ĐT&QLKH và Bộ môn ngay sau khi kết thúc buổi thi. Phiếu điểm thi: Bản gốc được phòng ĐT&QLKH lưu, Bản photo được gửi cho Bộ môn nhập điểm và làm điểm TKMH/MĐ theo quy định - Đối với các MH/MĐ thi thực hành tại phòng thực hành hoặc hỏi thi lâm sàng: Bộ môn chấm điểm, thông	- Bộ môn phòng ĐT&QLKH - Phòng TT&ĐBCLGD		- Phiếu điểm thi lại - Phiếu điểm TK MH/MĐ	- Phiếu điểm TKMH/ MĐ hoàn thành sau 3 ngày kể từ khi có điểm thi.	BM04/QT16/ ĐT&QLKH
		báo điểm cho HS/SV và bàn giao phiếu điểm thi cho phòng					

		ĐT&QLKH ngay sau khi kết thúc buổi thi . Phiếu điểm thi: Bản gốc được phòng ĐT&QLKH lưu, Bản photo được gửi cho Bộ môn nhập điểm và làm điểm TKMH/MĐ theo quy định - Điểm TKMH/MĐ được Bộ môn gửi cho phòng ĐT&QLKH để thông báo cho HS/SV					
9	Nhận kết quả thi	- HS/SV nhận và xem điểm thi, điểm TKMH/MĐ	- HS/SV	- Bộ môn		3 ngày sau khi Bộ môn công bố điểm	BM05/QT16/ĐT&QLKH
10	Tổ chức phúc khảo	- HS/SV làm đơn xin phúc khảo điểm gửi về Phòng ĐT&QLKH - Phòng Phòng ĐT&QLKH tổ chức chấm phúc khảo bài thi theo quy định.	- Phòng ĐT&QLKH	- Bộ môn - HS/SV	- Đơn phúc khảo. - Bài thi cần chấm lại	7 ngày sau khi Bộ môn công bố điểm	
11	Công bố điểm thi lại, điểm TKMH/MĐ	- Phòng ĐT&QLKH công bố điểm thi lại, điểm TKMH/MĐ	Phòng ĐT&QLKH				
12	Lưu điểm thi lại, điểm TKMH/MĐ	- Phòng ĐT&QLKH: Lưu điểm thi và điểm TKMH/MĐ bản gốc. - Bộ môn lưu: Điểm thi, bài thi	Phòng ĐT&QL, Bộ môn				