

QUY TRÌNH SINH VIÊN KHIẾU NẠI (PHÚC KHẢO) ĐIỂM HỌC PHẦN

I. MỤC ĐÍCH

Hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt động đào tạo. Nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo tính chính xác, minh bạch trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Nhận đơn phúc khảo	(Văn thư khoa); CB KT&ĐBCL ; Sinh viên
2	Kiểm tra	CB KT&ĐBCL (KT thông tin TS ghi trên đơn)
3	Lập danh sách	Thư ký Hội đồng thi
4	Kiểm tra	Thư ký Hội đồng thi (KT điểm, cộng lại điểm)
5	Danh sách cán bộ chấm phúc khảo	Thư ký Hội đồng thi; CB KT&ĐBCL
6	Chấm phúc khảo	Giảng viên chấm phúc khảo; Cán bộ Thư ký
7	Kiểm tra, đối chiếu	CB KT&ĐBCL (KT điểm phúc khảo và điểm chấm lần 1)
8	Tổ chức đối thoại	Cán bộ chấm phúc khảo
9	Thông báo kết quả	CB KT&ĐBCL và Thư ký Hội đồng thi

2. Mô tả chi tiết


Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Nhận đơn phúc khảo Sau khi thông báo điểm, nếu sinh viên không hài lòng với kết quả đã thông báo, có nhu cầu phúc khảo (<i>kiểu nại</i>) điểm học phần (<i>bao gồm điểm thi bộ phận, điểm thi kết thúc học phần</i>) nộp đơn (<i>theo mẫu</i>) tại Phòng KT&ĐBCL</p>	Văn thư khoa; Thư ký Hội đồng thi CB KT&ĐBCL; Sinh viên
2	<p>Kiểm tra Cán bộ Phòng KT&ĐBCL, kiểm tra đơn (<i>đối chiếu các thông tin ghi trên đơn</i>), thời hạn nhận đơn (<i>đối chiếu với lịch thi</i>), nhận đơn phúc khảo, ghi vào sổ theo dõi phúc khảo.</p>	CB KT&ĐBCL
3	<p>Lập danh sách rút bài thi Khi hết thời hạn nhận đơn, tập hợp danh sách phúc khảo đối với từng học phần trình Chủ tịch HĐT xem xét (<i>Thông qua TB Thư ký HĐT</i>).</p>	Thư ký hội đồng thi CB KT&ĐBCL
4	<p>Kiểm tra - TB Thư ký HĐT phân công thư ký rút bài theo danh sách. - Kiểm tra kết quả (<i>đối chiếu kết quả bài thi và danh sách ghi điểm, cộng lại điểm thành phần...</i>). + Nếu có sự sai lệch điểm (<i>cộng sai, vào điểm sai...</i>) chuyển sang bước 6; + Nếu không phát hiện điều gì bất thường về kỹ thuật thì niêm phong bài thi thành từng túi theo học phần (<i>ghi rõ tổng số bài, tổng số tờ giấy thi</i>), kèm theo đề thi và đáp án.</p>	Thư ký Hội đồng thi; CB KT&ĐBCL
5	<p>Danh sách cán bộ chấm phúc khảo Sau khi đối chiếu đơn phúc khảo và bài thi của sinh viên, cán bộ KT&ĐBCL lập danh sách tổng hợp bài chấm gửi về các khoa, - Danh sách các giảng viên chấm phúc khảo học phần được Trưởng Khoa (<i>Trưởng Bộ môn</i>) cử không trùng với danh sách chấm lần đầu Cán bộ phòng KT&ĐBCL thông báo cho giảng viên chấm phúc khảo, ngày, giờ, chấm phúc khảo học phần.</p>	UV TT HĐT; Thư ký hội đồng thi; CB KT&ĐBCL;
6	<p>Chấm phúc khảo - TB Thư ký chịu trách nhiệm phân công thư ký trực theo dõi, giao, nhận bài chấm phúc khảo, lên điểm sau khi chấm phúc khảo; - 2 giảng viên chấm phúc khảo, chấm đọc lập bằng viết có màu mực đặc biệt (<i>do Phòng KT&ĐBCL cung cấp</i>), kèm theo biên bản xem lại bài thi (<i>theo mẫu</i>).</p>	Thư ký Hội đồng thi Giảng viên chấm phúc khảo

	<p><i>Lưu ý: Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện tương tự như chấm lần đầu theo hình thức chấm tập trung tại phòng chấm thi.</i></p> <p>- 2 giảng viên thống nhất điểm sau khi đã chấm độc lập xong;</p>	
7	<p>Kiểm tra đối chiếu</p> <p>- Thư ký đối chiếu kết quả chấm lần đầu và kết quả chấm phúc khảo, nếu:</p> <p>+ Kết quả 2 lần chấm giống nhau, chuyển sang bước 9;</p> <p>+ Kết quả 2 lần chấm khác nhau chuyển sang bước 8</p>	Thư ký
8	<p>Tổ chức đối thoại</p> <p>- Xin ý kiến Chủ tịch HĐT, mời 2 cặp giảng viên (<i>chấm lần đầu và chấm phúc khảo</i>) đối thoại trực tiếp (<i>có biên bản thống nhất</i>).</p> <p>- Kết quả sau khi đối thoại (<i>thể hiện qua biên bản</i>) là kết quả phúc khảo.</p>	Thư ký Giảng viên chấm phúc khảo
9	<p>Thông báo kết quả</p> <p>Thư ký và cán bộ Phòng KT&ĐBCL tập hợp danh sách (<i>điểm lần đầu và điểm sau phúc khảo</i>), nếu có sự thay đổi điểm phải ghi rõ lý do thay đổi điểm (<i>theo biên bản đối thoại 2 lần chấm đã đối thoại thống nhất</i>);</p> <p>- TB Thư ký kiểm tra lại, trình Chủ tịch HĐT xem xét, ký duyệt;</p> <p>- Phòng KT&ĐBCL thông báo cho sinh viên biết kết quả phúc khảo (<i>chậm nhất sau 10 ngày khi nhận đơn</i>), thông báo bằng bản cứng (<i>chuyển về khoa, niêm yết tại bảng thông báo của Phòng KT&ĐBCL</i>), thông báo trên trang thông tin điện tử của Phòng KT&ĐBCL.</p> <p>- Trả lại tiền cho sinh viên (<i>nếu các đơn phúc khảo có kết quả thay đổi</i>).</p>	CB KT&ĐBCL


III. BIỂU MẪU

1. Đơn xin phúc khảo.
2. Biên bản đối thoại giữa hai lần chấm thi.
3. Biên bản xem lại bài thi

Người soạn thảo


Nguyễn Thị Thu Thảo

Trưởng đơn vị


Phạm Chi Hồng Tiên

Hiệu trưởng



PGS, TS Võ Văn Thắng