**QUY TRÌNH PHÚC KHẢO ĐIỂM THI**

**KẾT THÚC HỌC PHẦN**

Mã số : **QT.ĐT/CQ-III.02**

Lần ban hành :01

Ngày ban hành :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Người viết* | *Người kiểm tra* | *Người phê duyệt* |
| **Họ và tên** |  |  |  |
| **Vị trí** |  |  |  |
| **Ký tên** |  |  |  |

**NƠI NHẬN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ✓  ✓ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BẢNG THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Ngày sửa đổi** | **Trang sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lý do sửa đổi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm đảm bảo sự công bằng, khách quan và công khai trong việc chấm thi, quản lí và công bố điểm thi theo đúng với các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và Đại học Kinh tế Đà Nẵng; đảm bảo chất lượng giảng dạy phù hợp với mục tiêu và nội dung của chương trình đào tạo.

# PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này được áp dụng đối với:

* Việc phúc khảo điểm thi kết thúc học phần (trừ hình thức thi vấn đáp và thi trên máy tính) cho sinh viên Hệ chính quy trường Đại học Kinh tế Đà Nẵng.
* Phòng Đào tạo, Tổ Khảo thí, các khoa thuộc Trường Đại Học Kinh Tế - Đại học Đà Nẵng.

# TÀI LIỆU VIỆN DẪN

* Tiêu chuẩn ISO 9001- 2008;
* Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng;
* Quy định “Phúc khảo điểm thi kết thúc học phần” ban hành kèm theo Quyết định số 7661/ĐT ngày 11 tháng 06 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học kinh tế Đà Nẵng;
* Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính Quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
* Quy định về việc thực hiện “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng.

# THUẬT NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

ĐHĐN: Đại học Đà Nẵng KTHP: Kết thúc học phần

ĐT: Đào tạo ĐK: Đăng ký

BGDĐT: Bộ giáo dục đào tạo PK: Phúc khảo

HT: Hiệu trưởng BB: Biên bản

# NỘI DUNG QUY TRÌNH

* 1. **Lưu đồ quy trình**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **TT** | **TRÁCH NHIỆM** | **NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ THỰC HIỆN** | **BIỂU MẪU** |
| 1 | PHÒNG ĐT  TỔ KHẢO THÍ,  KHOA QLHP  GV CHẤM PK  KHOA QLHP  TỔ KHẢO THÍ,  KHOA QLHP  HIỆU TRƯỞNG,  TỔ KHẢO THÍ  TỔ KHẢO THÍ  PHÒNG ĐT  SINH VIÊN | GIAO BÀI THI & BẢNG ĐIỂM ĐỂ CHẤM PK  *Có*  LẬP BB&TRÌNH HT  GIẢI QUYẾT  NỘP BÀI THI & BẢNG ĐIỂM CHẤM PK  CHẤM PK  PHÂN CÔNG GV CHẤM PK & GIAO BÀI THI  *Không*  KT SAI SÓT TRONG CÔNG TÁC THU KÝ  THÔNG BÁO THỜI GIAN ĐK PK  ĐK TRÊN WEBSITE, NỘP ĐƠN & LỆ PHÍ PK  TỔNG HỢP YÊU CẦU PK & THÔNG TIN CHO VIỆC PK  TRA CỨU BÀI THI | BM.ĐT/CQ-III.02.02  BM.ĐT/CQ-III.02.01 |
| **2** |
| **3** |
| **4** |
| **5** |
| **6** |
| **7** |
| **8** |
| **9** |
| **10** | TỔ KHẢO THÍ, | ĐỐI CHIẾU VỚI ĐIỂM ĐÃ CÔNG BỐ  *Không khác*  VÀO PHÁCH, LÊN & NỘP BẢNG ĐIỂM PK |  |
| **11** | TỔ KHẢO THÍ, | *Khác*  GIỮ NGUYÊN ĐIỂM ĐÃ CÔNG BỐ |  |
| **11** |  | TRÌNH HT  GIẢI QUYẾT  TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI GIỮA CÁC GV  *Không thống nhất* | BM.ĐT/CQ-III.02.03 |
| **11** |  | ĐIỀU CHỈNH & CÔNG BỐ ĐIỂM PK  *Thống nhất* | BM.ĐT/CQ-III.02.04 |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  | LƯU TRỮ BÀI THI, ĐIỂM THI & HS PK;  BÁO CÁO TÌNH HÌNH PK |  |

* 1. **Diễn giải chi tiết nội dung**

**1. Đăng kí phúc khảo điểm thi**

Sau khi hoàn thành việc công bố điểm thi kết thúc học phần, Nhà trường sẽ thông báo thời gian để sinh viên đăng ký phúc khảo điểm thi. Sinh viên có yêu cầu phúc khảo điểm thi kết thúc học phần thì thực hiện việc đăng ký phúc khảo trên trang web Đào tạo của trường, in và nộp Đơn đề nghị phúc khảo cùng với lệ phí phúc khảo cho Phòng Đào tạo. Lệ phí phúc khảo sẽ được hoàn lại cho sinh viên nếu điểm phúc khảo có khác biệt so với điểm công bố ban đầu.

Hết thời hạn nhận Đơn đề nghị phúc khảo, Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp yêu cầu phúc khảo và thông tin về điểm thi, số phách, túi bài thi của từng sinh viên có yêu cầu phúc khảo điểm thi kết thúc học phần

1. **Tổ chức chấm phúc khảo**

Phòng Đào tạo chuyển cho Tổ Khảo thí Bảng tổng hợp yêu cầu phúc khảo điểm của sinh viên. Trong vòng 3 (ba) ngày làm việc sau khi nhận được Bảng tổng hợp yêu cầu phúc khảo, Tổ Khảo thí có trách nhiệm tra cứu bài thi và kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong công tác thư ký chấm thi.

Nếu phát hiện có sai sót mang tính kỹ thuật trong quá trình cộng điểm, ráp phách, nhập điểm, Tổ khảo thí lập biên bản và trình Hiệu trưởng xem xét, ký xác nhận để Phòng Đào tạo có thể thay đổi điểm cho sinh viên. Nếu không có sai sót kỹ thuật, Tổ Khảo thí sẽ bàn giao bài thi cùng với bảng điểm chấm phúc khảo cho Khoa quản lý học phần để chấm phúc khảo.

Ban chủ nhiệm Khoa quản lý học phần phân công và giao bài thi cho 2 giảng viên chấm phúc khảo (khác với 2 giảng viên chấm thi lần đầu). Chậm nhất 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận bài thi, giảng viên chấm phúc khảo gửi lại bài thi và Bảng điểm chấm phúc khảo cho Tổ Khảo thí. Bảng điểm phúc khảo ghi rõ điểm chấm lần đầu, điểm chấm phúc khảo và phải có đầy đủ các chữ ký của giảng viên chấm phúc khảo và đại diện Ban chủ nhiệm Khoa.

Tổ khảo thí có trách nhiệm vào đầu phách, lên bảng điểm và nộp Bảng điểm phúc khảo có chữ ký của Tổ trưởng Tổ Khảo thí về Phòng Đào tạo.

1. **Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo**

Phòng Đào tạo sẽ đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo:

* Nếu điểm chấm phúc khảo sau khi đã làm tròn đến phần nguyên bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.
* Nếu điểm chấm phúc khảo sau khi đã làm tròn đến phần nguyên và điểm đã công bố có chênh lệch từ 1 điểm trở lên thì Ban chủ nhiệm Khoa tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản và có sự tham gia của Phòng Đào tạo) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được thì trình Hiệu trưởng giải quyết.

Sau 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Đơn đề nghị phúc khảo, Phòng Đào tạo sẽ tiến hành điều chỉnh điểm và công bố kết quả phúc khảo cho sinh viên trên trang web đào tạo của trường.

# HỒ SƠ lưu

Tất cả các hồ sơ liên quan đến việc phúc khảo điểm thi kết thúc học phần như: bài thi, điểm thi kết thúc học phần và hồ sơ phúc khảo, biên bản thống nhất điểm của Giảng viên chấm lần đầu và Giảng viên chấm phúc khảo, biên bản xác nhận cho thay đổi điểm của Hiệu trưởng phải được lưu trữ theo thủ tục kiểm soát hồ sơ. Bảng điểm phúc khảo sẽ được lưu cùng với Bảng điểm chấm lần đầu.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Trách nhiệm, nơi lưu** | **Cách**  **Lưu** | **Thời hạn lưu** |
| 1 | Danh sách thi, thi lại | Phòng đào tạo | Theo lớp | 2 năm sau khi ra trường |
| 2 | Bài thi viết, thi trên máy tính | Tổ khảo thí | Theo học phần | Ít nhất 2 năm kể từ ngày tổ chức thi |
| 3 | Bảng điểm | Văn phòng khoa QLHP và phòng đào tạo | Ít nhất 5 năm |
| 4 | Hồ sơ phúc khảo | Phòng đào tào |

# PHỤC LỤC

* BM.ĐT/CQ-III.01: Đơn phúc khảo
* BM.ĐT/CQ-III.02: Bảng điểm chấm phúc khảo
* BM.ĐT/CQ-III.03:Biên bản thống nhất điểm của Giảng viên chấm lần đầu và Giảng viên chấm phúc khảo
* BM.ĐT/CQ-III.04:Biên bản xác nhận cho thay đổi điểm của Hiệu trưởng