

Số: 1336/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 31 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình phúc khảo điểm đánh giá cuối học kỳ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 2592/QĐ-ĐHV ngày 09/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình phúc khảo điểm đánh giá cuối học kỳ tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây của Trường Đại học Vinh có nội dung liên quan.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng



QUY TRÌNH

Phúc khảo điểm đánh giá cuối học kỳ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1336/QĐ-ĐHV ngày 61/5/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. **Mục đích:** Hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện phúc khảo điểm thi cuối học kỳ đảm bảo quyền lợi về điểm cho người học

2. **Phạm vi áp dụng:** Cho người học đề nghị phúc khảo điểm thi cuối học kỳ thuộc hệ Đại học hệ chính quy, vừa làm vừa học, từ xa, Sau đại học tại Trường Đại học Vinh.

II. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Đảm bảo tính công bằng, minh bạch, chính xác và kịp thời.
- Đảm bảo sự toàn diện, thống nhất của Nhà trường và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân có liên quan chủ động thực hiện nhiệm vụ, đúng chức trách được giao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Quyết định số 2018/QĐ-ĐHV ngày 09/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;
- Quyết định số 2592/QĐ-ĐHV ngày 09/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT

ĐHCQ: Đại học chính quy

VLVH: Vừa làm vừa học

TX: Từ xa

SĐH: Sau đại học

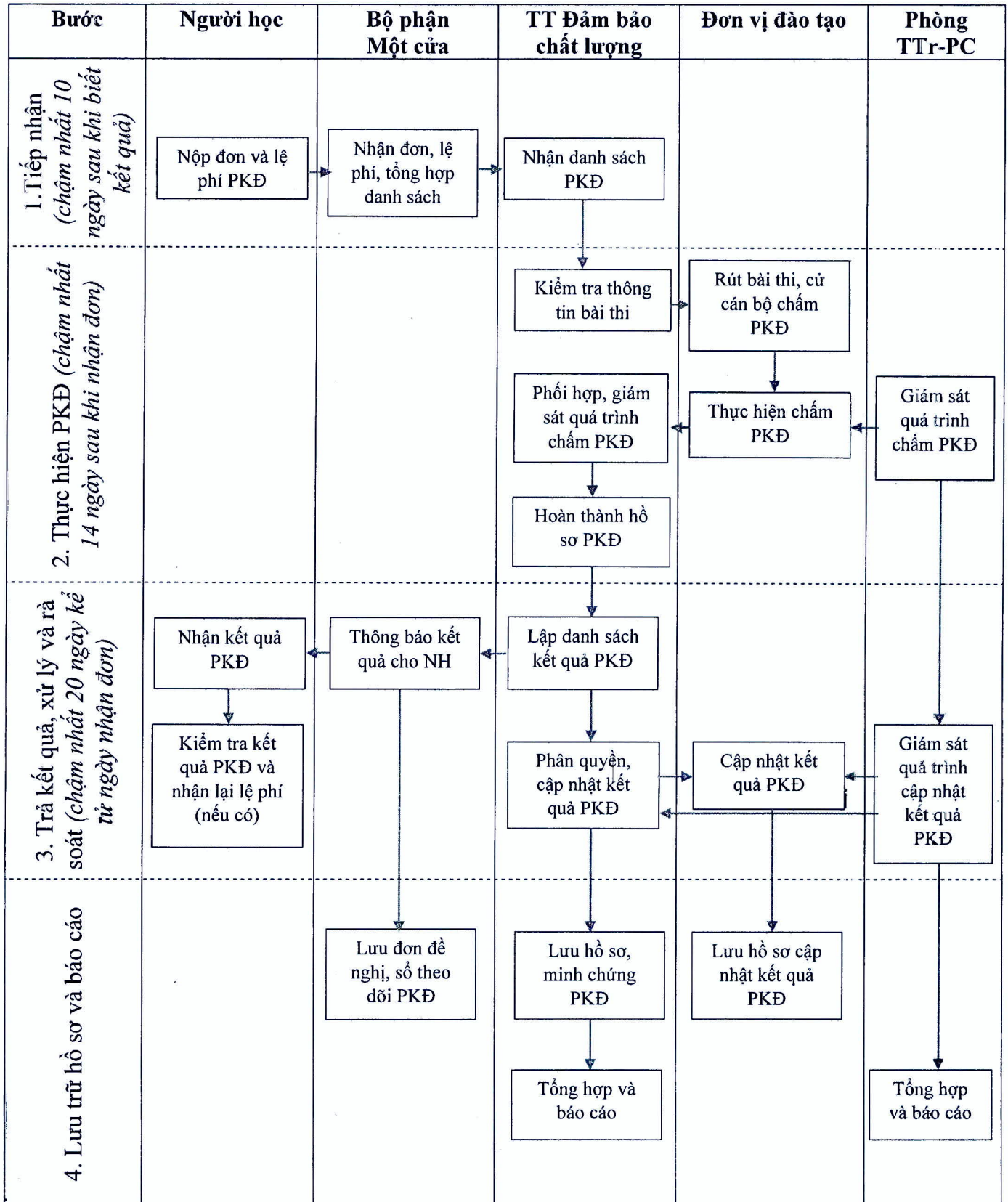
NH: Người học

TT ĐBCL: Trung tâm Đảm bảo chất lượng

BPMC: Bộ phận Một cửa

TTr-PC: Thanh tra - Pháp chế

PKĐ: Phúc khảo điểm

V. NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH**1. Lưu đồ**

2. Diễn giải

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời gian hoàn thành
1. Tiếp nhận đề nghị PKĐ	NH làm đơn đề nghị PKĐ và nộp lệ phí tại tại BPMC. (Nếu PKĐ có thay đổi kết quả do Nhà trường thì hoàn trả kinh phí cho NH)	BPMC	- Đơn đề nghị PKĐ - Sổ theo dõi PKĐ	Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm cuối học kỳ
	BPMC chuyển đơn đề nghị PKĐ của NH cho TT ĐBCL, chuyển lệ phí cho Phòng KH-TC	- BPMC - TT ĐBCL - Phòng KH-TC	- Sổ theo dõi PKĐ - Phiếu nộp tiền	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn
2. Thực hiện PKĐ	TT ĐBCL phối hợp với Đơn vị đào tạo và Phòng TTr-PC PKĐ cho NH: * Đối với hình thức đề án, TNKQ trên máy tính, thực hành (NH biết kết quả ngay sau khi đánh giá): Nhà trường chỉ kiểm tra quá trình cập nhật điểm vào hệ thống phần mềm. * Đối với hình thức tiểu luận, tự luận, trắc nghiệm trên giấy: - TT ĐBCL kiểm tra thông tin về bài thi trên hệ thống phần mềm và trên thực tế (chỉ áp dụng đối với hình thức thi có đánh phách). - Đơn vị đào tạo tiến hành rút bài thi, xếp các bài thi cùng một học phần vào túi riêng, cử cán bộ chấm phúc khảo bài thi cho NH (Cán bộ được cử không được trùng với hai cán bộ chấm thi lần đầu, chấm PKĐ trực tiếp trên bài làm của NH bằng mực khác màu với chấm lần 1). - TT ĐBCL phối hợp với các Đơn vị đào tạo, phòng TTr-PC, cán bộ chấm phúc khảo thực hiện chấm lại bài thi cho NH: + Nếu điểm số không thay đổi hoặc lệch dưới 0,5 điểm so với kết quả ban đầu thì để nguyên điểm ban đầu;	- TT ĐBCL - BPMC - Đơn vị đào tạo - Phòng TTr-PC	- Phiếu KTĐ (TT ĐBCL) - Biên bản thống nhất điểm	Tối đa 14 ngày làm việc tính từ ngày NH nộp đơn

	<p>+ Nếu kết quả chấm phúc khảo lệch từ 0,5 đến dưới 1.0 điểm so với kết quả ban đầu thì được điều chỉnh điểm theo kết quả chấm phúc khảo;</p> <p>+ Nếu kết quả phúc khảo lệch từ 1.0 điểm trở lên so với kết quả ban đầu thì cán bộ chấm phúc khảo đối thoại trực tiếp với cán bộ chấm lần đầu để thống nhất kết quả. Nếu không thống nhất được thì Trường Bộ môn/Trường khoa quyết định kết quả phúc khảo (<i>có ghi biên bản thống nhất điểm</i>).</p> <p>+ Hoàn thành các hồ sơ PKĐ.</p>			
3. Trả kết quả, xử lý kết quả và rà soát PKĐ	<p>- TT ĐBCL lập bảng tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, gửi kết quả cho BPMC.</p> <p>- BPMC thông báo kết quả PKĐ cho NH.</p> <p>- TT ĐBCL/Đơn vị đào tạo cập nhật kết quả PKĐ vào hệ thống (<i>TT ĐBCL đối với hệ ĐHCQ, Đơn vị đào tạo đối với hệ SDH, VLVH, TX</i>).</p> <p>- NH kiểm tra kết quả phúc khảo trên hệ thống và nhận lại kinh phí PKĐ (<i>nếu sự thay đổi do nguyên nhân từ Nhà trường</i>).</p>	<p>- TT ĐBCL</p> <p>- BPMC</p> <p>- Đơn vị đào tạo</p>	<p>- Bảng tổng hợp kết quả PKĐ</p> <p>- Sổ theo dõi PKĐ</p>	Tối đa 20 ngày làm việc tính từ ngày NH nộp đơn
4. Lưu hồ sơ và báo cáo	<p>- BPMC lưu đơn, sổ theo dõi PKĐ của NH.</p> <p>- TT ĐBCL lưu hồ sơ, minh chứng xác nhận kết quả của việc PKĐ, hồ sơ xử lý kết quả PKĐ vào hệ thống phần mềm (<i>đối với hệ ĐHCQ</i>).</p> <p>- Đơn vị đào tạo lưu hồ sơ xử lý kết quả PKĐ vào hệ thống phần mềm (<i>đối với hệ SDH, VLVH, TX</i>)</p> <p>- Phòng TTr-PC giám sát quá trình cập nhật vào hệ thống.</p>	<p>- BPMC</p> <p>- TT ĐBCL</p> <p>- Đơn vị đào tạo</p> <p>- Phòng TTr-PC</p>	Hồ sơ lưu theo học kỳ, năm học	Hết khóa
	<p>- TT ĐBCL thống kê danh sách cán bộ có sai sót trong khâu chấm thi, nhập điểm gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng xử lý theo quy định.</p> <p>- Phòng TTr-PC tổng hợp danh sách báo cáo Hiệu trưởng nếu phát hiện có tiêu cực.</p>	<p>- TT ĐBCL</p> <p>- Phòng TTr-PC</p> <p>- Hội đồng thi đua, khen thưởng</p>	Danh sách thống kê theo năm học	Theo kế hoạch của Nhà trường

3. Biểu mẫu kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Số hiệu biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Phiếu đề nghị PKĐ (BPMC)	Biểu mẫu _1	BPMC	Hết khóa
2	Sổ theo dõi PKĐ	Biểu mẫu _2	BPMC	Hết khóa
3	Phiếu PKĐ (TT ĐBCL)	Biểu mẫu _3A, Biểu mẫu _3B	TT ĐBCL	Hết khóa
4	Phiếu thống nhất điểm	Biểu mẫu _4	TT ĐBCL	Hết khóa
5	Bảng tổng hợp kết quả phúc khảo	Biểu mẫu _5	TT ĐBCL	Hết khóa

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM
(Dùng cho sinh viên, học viên Trường Đại học Vinh)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;
- Các đơn vị có liên quan.

Tên em là: Mã số SV, HV:

Ngày, tháng, năm sinh:

Lớp: Ngành học: Khoa/ Viện:

Điện thoại liên hệ:

Em viết giấy này kính đề nghị Nhà trường phúc khảo điểm cho em như sau:

Tên học phần: Lớp học phần:

Giảng viên dạy: Thời gian học:

Điểm chuyên cần Điểm HSHP:

Điểm giữa kỳ lần 1: Điểm giữa kỳ lần 2:

Điểm thực hành/thảo luận: Điểm thi:

Ca thi: Ngày thi:

Phòng thi: Đợt thi:

Học kỳ: Năm học:

Đăng ký học với khóa:

Nội dung cần phúc khảo:

.....

....., ngày tháng năm 20.....

BỘ PHẬN MỘT CỬA

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ PHÚC KHẢO

Phiếu số:

Kết quả sau khi kiểm tra:

.....

Nghệ An, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN VỊ KIỂM TRA

Lưu ý: Thời gian nộp Giấy đề nghị kiểm tra điểm chậm nhất là 10 ngày kể từ khi công bố điểm thi. Sau thời gian quy định Nhà trường không xử lý.

DANH SÁCH NGƯỜI HỌC ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM

TT	Họ và tên SV/HV	Mã SV/HV	Đơn vị đào tạo	Học phần	Lệ phí	Người nộp/ Ngày nộp	Người chuyển/ Ngày chuyển	Người trả/ Ngày trả
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(Danh sách gồm có lượt)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20..

PHIẾU PHỤC KHẢO ĐIỂM THI HỌC PHẦN

Tên học phần:

Họ và tên người học:

ĐT:

Lớp: Đơn vị:

Mã sinh viên:

ĐCC: ĐGK:

Điểm

HSHP:

Điểm ban đầu:

(Góc: ; Ngày in:)

Kỳ học:

Đồng chí:

tổ chức kiểm tra và báo cáo kết quả.

Người yêu cầu:

SBD:

Khóa ĐK:

Đợt:

KẾT QUẢ PHỤC KHẢO:

SBD trên bài chấm (đúng, sai): Người kiểm tra:

Chấm: SBD: Điểm trước phúc khảo: Điểm chữ:

Lý do:

Họ và tên CB, đơn vị gây lỗi (nếu có):

CB chấm lại/kiểm tra (ký và ghi rõ họ tên):

CB xác nhận (ký và ghi rõ họ tên):

KẾT LUẬN (cách xử lý, ký và ghi rõ họ tên)

Cần có chữ ký và họ tên xác nhận của người gây lỗi/cán bộ chấm lại/cán bộ kiểm tra/cán bộ xác nhận.
Sau khi hoàn thành phiếu được lưu tại Đơn vị kiểm tra.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm 20..

PHIẾU PHỤC KHẢO ĐIỂM THI HỌC PHẦN

Tên học phần:
Họ và tên người học: DT:
Lớp: Đơn vị: Mã sinh viên:
ĐCC: ĐGK: Điểm HSHP: Điểm ban đầu:
(Gốc: ; Ngày in:) Kỳ học:

Đồng chí: tổ chức kiểm tra và báo cáo kết quả.

Người yêu cầu:

SBD: Thi: Phách: Túi chấm:
Khóa ĐK: Đạt:

KẾT QUẢ PHỤC KHẢO:

Đánh phách (đúng, sai): **Người kiểm tra (TTĐBCL):**

Chấm: Phách: Điểm trước PK: Điểm chữ:

Lý do:

Họ và tên CB, đơn vị gây lỗi (nếu có):

CB chấm lại/kiểm tra (ký và ghi rõ họ tên):

CB xác nhận (ký và ghi rõ họ tên):

KẾT LUẬN (cách xử lý, ký và ghi rõ họ tên)

Cần có chữ ký và họ tên xác nhận của người gây lỗi/cán bộ chấm lại/cán bộ kiểm tra/cán bộ xác nhận.
Sau khi hoàn thành phiếu được lưu tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng

BIÊN BẢN THỐNG NHẤT KẾT QUẢ PHÚC KHẢO BÀI THI

Thời gian: Vào lúc:.....h.....phút, ngày...../...../20...

Địa điểm tại: **Trường Đại học Vinh**

Thành phần:

1. Trưởng khoa/bộ môn
2. CB chấm thi lần 1
3. CB chấm thi lần 1
4. CB chấm phúc khảo
5. CB xác nhận (*Trung tâm ĐBCL*)
6. CB xác nhận (*Phòng Thanh tra – Pháp chế*)

Đã tiến hành tổ chức đối chất và thống nhất kết quả chấm phúc khảo bài thi học phần:

.....;

Thuộc Khoa/Bộ môn:..... theo đơn đề nghị của Người học. Kết quả như sau:

TT	Số phách /SBD	Điểm trước khi chấm phúc khảo		Điểm sau khi chấm phúc khảo		Lý do thay đổi điểm
		Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Danh sách trên có:bài thi/sinh viên

Cán bộ chấm lần 1
(Ký ghi rõ họ tên)**Cán bộ chấm PK**
(Ký ghi rõ họ tên)**Trưởng Khoa/BM**
(Ký ghi rõ họ tên)**CB xác nhận**
(Ký ghi rõ họ tên)**CB xác nhận**
(Ký ghi rõ họ tên)**GD TT ĐBCL**
(Ký ghi rõ họ tên)

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÚC KHẢO ĐIỂM

Học kỳ Năm học

TT	Họ và tên SV/HV	Mã SV/HV	Đơn vị đào tạo	Học phần PK	Điểm trước PK	Điểm Sau PK	Lý do thay đổi điểm	Cán bộ gây lỗi (nếu có)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(Danh sách gồm ... trường hợp)