

### QUY TRÌNH CHẤM PHÚC KHẢO

**1. Mục đích:**

Nhằm giải đáp thắc mắc về điểm thi cho sinh viên.

**2. Phạm vi:**

Cho tất cả các môn thi trong kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp.

**3. Tài liệu tham khảo:**

• Quy chế số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 06 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học và cao đẳng hệ chính quy.

• Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

• Quyết định số 286/QĐ-ĐHAG ngày 06 tháng 03 năm 2009 của hiệu trưởng Trường Đại học An Giang ban hành “ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”.

• Quyết định số 407/QĐ-ĐHAG, ngày 9 tháng 04 năm 2009 của hiệu trưởng Trường Đại học An Giang về việc ban hành “ Qui định tổ chức thi học kỳ, học phần Đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ”.

**4. Định nghĩa:**

- Phòng KT&KĐCL: Phòng Khảo Thi & Kiểm Định Chất Lượng.
- UV TT HĐT: Ủy viên thường trực Hội đồng thi.
- TK : Thư ký.
- HĐT: Hội đồng thi.
- CBKT. Cán bộ khảo thí.
- PK: Phúc khảo.
- SV: Sinh viên.

**5. Quy trình.**

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Văn thư khoa; Cán bộ khảo thí; Sinh viên		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau công bố kết quả điểm thi trong vòng 15 ngày, SV có nhu cầu PK sẽ liên hệ văn thư khoa để nhận <i>Đơn xin phúc khảo</i> (Mẫu số M18KhT).</li> <li>- SV điền đầy đủ thông tin vào đơn, mang đơn nộp cho P.KT kèm theo lệ phí (thi kết thúc học phần : 5.000<sup>d</sup>/môn; thi tốt nghiệp: 20.000<sup>d</sup>/môn).</li> </ul>
Cán bộ khảo thí		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CBKT nhận đơn, kiểm tra xem SV đã điền đầy đủ các thông tin trong đơn, hạn định nhận đơn.</li> <li>- Nếu quá hạn trả lại cho sinh viên.</li> </ul>

**QUY TRÌNH CHẤM PHỨC KHẢO**

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Thư ký hội đồng thi	3 Rút bài thi	- Hết hạn định, CBKT tập hợp đơn, chuyển qua cho TK rút bài PK.
Thư ký Hội đồng thi; Cán bộ khảo thí	4 Kiểm tra	- TK kiểm tra từng bài thi xem điểm số ghi trên bài có khớp với điểm ghi trên danh sách. - Nếu điểm thi không đúng so với Danh sách ghi điểm thì TK kiểm tra xem sai sót ở khâu nào, cập nhật lại điểm đúng. CBKT sẽ thông báo về khoa gọi sinh viên đến trả lại tiền PK. * Sai sót ở khâu nào thì cán bộ phụ trách ở khâu đó chịu trách nhiệm trước HĐT. Hình thức xử lý tùy theo mức độ vi phạm. - Bài PK được TK lấy kèm theo đề thi, đáp án.
UV TT HĐT; Thư ký hội đồng thi; Cán bộ khảo thí;	5 Lập danh sách chấm phúc khảo	- Photo <i>Biên bản xem lại bài thi</i> (Mẫu số M19KhT) để kèm mỗi bài chấm lại 1 phiếu. - Lập danh sách, trình Ủy viên thường trực HĐT ký duyệt.
UV TT HĐT; Cán bộ khảo thí	6 Duyệt	- Ủy viên thường trực HĐT xem xét và ký duyệt. - Cán bộ khảo thí photo danh sách các môn chấm phúc khảo gửi về từng khoa có liên quan.
Trưởng khoa; Cán bộ khảo thí;	7 Danh sách cán bộ chấm phúc khảo	- Trưởng khoa cử 2 cán bộ chấm lại bài thi khác với 2 cán bộ chấm lần trước cho từng môn thi. * Trong trường hợp đặc biệt (Bộ môn có ít cán bộ giảng dạy về chuyên ngành môn có bài thi chấm lại) thì khoa cử 2 cán bộ chấm lại có thể trùng với cán bộ chấm thi lần trước. - Trưởng khoa ra quyết định và thông báo cán bộ đến Phòng KT&KĐCL chấm PK. - Gửi 1 bản danh sách cán bộ chấm phúc khảo đến Phòng KT&KĐCL.
Giảng viên chấm phúc khảo	8 Chấm phúc khảo	- 2 Giảng viên chấm PK nhận bài, chấm lại tại Phòng hội đồng. - Viết sử dụng chấm PK: màu xanh lá và cam. * Mỗi bài chấm lại được lập kèm theo 1 <i>Biên bản xem lại bài thi</i> (Mẫu số M19KhT).

### QUY TRÌNH CHẤM PHỨC KHẢO

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Giảng viên Chấm phúc khảo		- Nếu điểm số chấm lại thay đổi, HĐT sẽ mời 2 cán bộ chấm lần 1 đối thoại với 2 cán bộ chấm lại và đưa ra kết quả cuối cùng. Kết quả được ghi lên <i>Biên bản đối thoại giữa hai lần chấm</i> (Mẫu số M20KhT).
Cán bộ khảo thí;	9 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Kết quả chấm PK</div>	- CBKT tập hợp bài chấm PK lại. - Lập danh sách kết quả chấm, trình Ủy viên thường trực HĐT xem xét, ký duyệt. - Thông báo kết quả PK chậm nhất là một tuần sau khi hết hạn PK. - Khi kết quả PK có thay đổi, bộ phận nhận đơn sẽ photo bảng kết quả chuyển đến bộ phận cập nhật điểm để cập nhật điểm lại cho SV. - Lưu trữ tài liệu, biên bản chấm phúc khảo tại Phòng KT&KĐCL. - Dán thông báo chấm phúc khảo trước phòng khảo thí cho sinh viên xem.

**6. Biểu mẫu:**

1. Đơn xin phúc khảo (Mẫu: M18KhT)
2. Biên bản xem lại bài thi (Mẫu: M19KhT).
3. Biên bản đối thoại giữa hai lần chấm thi (Mẫu: M20KhT).

Trưởng Phòng



Trần Văn Chánh

Hiệu Trưởng



LÊ MINH TÙNG