

Số: 106/HD-ĐHHD

Hải Dương, ngày 28 tháng 7 năm 2021

## HƯỚNG DẪN Quy trình phúc khảo

### 1. Mục đích

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.

### 2. Phạm vi

Quy trình thực hiện cho kỳ thi hết học phần, tốt nghiệp và tuyển sinh các trình độ đào tạo.

### 3. Quy trình phúc khảo

#### Bước 1. Nộp đơn và phí phúc khảo

Sau khi thông báo điểm, nếu sinh viên/ thí sinh không hài lòng với kết quả đã thông báo, có nhu cầu phúc khảo ( khiếu nại) điểm học phần/điểm thi tốt nghiệp, tuyển sinh phải nộp đơn (theo mẫu) tại Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra (đối với thi hết học phần), Thư ký Ban Phúc khảo (đối với thi tốt nghiệp, tuyển sinh). Thời hạn nộp đơn chậm nhất 10 ngày sau khi công bố điểm thi.

Phí phúc khảo: 30.000đồng/1 bài phúc khảo thi hết học phần; 50.000đ/bài khảo thi tốt nghiệp, tuyển sinh.

#### Bước 2. Tiếp nhận đơn

- Đối với thi hết học phần:

+ Cán bộ Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra (được lãnh đạo giao nhiệm vụ) kiểm tra đơn (đối chiếu các thông tin ghi trên đơn), kiểm tra thời hạn nhận đơn (đối chiếu với lịch công bố điểm thi), nhận đơn phúc khảo, ghi vào sổ theo dõi phúc khảo.

+ Khi hết thời hạn nhận đơn, tập hợp danh sách phúc khảo đối với từng học phần/môn thi trình Trưởng phòng xem xét, phê duyệt.

- Đối với thi tốt nghiệp, tuyển sinh:

+ Thư ký Ban Phúc khảo tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu, ghi sổ tiếp nhận đơn.

+ Khi hết thời hạn nhận đơn, tập hợp danh sách phúc khảo đối với môn thi, Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt.

#### Bước 3. Rút bài và kiểm tra

- Đối với thi hết học phần:

+ Cán bộ Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra rút bài thi, hồ sơ chấm thi.

+ Kiểm tra, đối chiếu, cộng lại điểm thành phần, nếu có sai lệch điểm do kỹ thuật (vào điểm sai, cộng sai...) 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 (ghi rõ tổng số bài, tổng số tờ giấy thi), kèm theo đề thi, đáp án, phiếu chấm, phiếu thống nhất.

- Đối với thi tốt nghiệp, tuyển sinh:

+ Trưởng ban Phúc khảo phân công thư ký rút bài theo danh sách đã được duyệt của Chủ tịch Hội đồng thi.

+ Kiểm tra kết quả (đối chiếu kết quả bài thi và danh sách ghi điểm, cộng lại điểm thành phần...). Nếu có sự sai lệch điểm (cộng sai, vào điểm sai...) chuyển sang Bước 6.

+ Nếu không phát hiện điều gì bất thường về kỹ thuật thì niêm phong bài thi thành từng túi theo môn thi (ghi rõ tổng số bài, tổng số tờ giấy thi), kèm theo đề thi và đáp án, phiếu chấm, phiếu thống nhất.

+ Bàn giao túi bài cho Trưởng ban Phúc khảo.

#### **Bước 4. Chấm phúc khảo**

- Đối với thi hết học phần:

+ Trưởng khoa (Trưởng bộ môn) cử cán bộ chấm thi không trùng với danh sách chấm lần đầu. Cán bộ Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra thông báo cho giảng viên chấm phúc khảo biết phòng chấm, ngày, giờ, chấm phúc khảo học phần.

+ Hai cán bộ chấm phúc khảo, chấm độc lập bằng bút có màu mực khác màu chấm lần đầu (do Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra cung cấp), ghi vào phiếu chấm.

+ Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện tương tự như chấm lần đầu.

+ Cán bộ Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra đối chiếu kết quả chấm lần đầu và kết quả chấm phúc khảo. Nếu kết quả chấm phúc khảo giống chấm lần đầu thì chuyển sang Bước 6, kết quả 2 lần chấm khác nhau thì mời 2 cặp cán bộ chấm thi (chấm lần đầu và chấm phúc khảo) đối thoại trực tiếp, có biên bản thống nhất. Kết quả sau khi đối thoại (thể hiện qua biên bản) là kết quả phúc khảo.

- Đối với thi tốt nghiệp, tuyển sinh:

+ Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban Chấm phúc khảo, phê duyệt danh sách cán bộ chấm phúc khảo.

+ Trưởng ban Phúc khảo phân công thư ký trực theo dõi, giao, nhận bài chấm phúc khảo, lên điểm sau khi phúc khảo.

+ Hai cán bộ chấm phúc khảo, chấm độc lập bằng bút có màu mực khác màu chấm lần đầu (do thư ký Ban Phúc khảo cung cấp), ghi vào phiếu chấm.

+ Quy trình chấm phúc khảo được thực hiện tương tự như chấm lần đầu.

+ Thư ký Ban Phúc khảo đối chiếu kết quả chấm lần đầu và kết quả chấm phúc khảo. Nếu kết quả chấm phúc khảo giống chấm lần đầu thì chuyển sang Bước 6, kết quả 2 lần chấm khác nhau thì Trưởng ban Phúc khảo mời 2 cặp cán bộ chấm thi (chấm lần đầu và chấm phúc khảo) đối thoại trực tiếp (có biên bản thống nhất). Kết quả sau khi đối thoại (thể hiện qua biên bản) là kết quả phúc khảo.

#### **Bước 6. Thông báo kết quả phúc khảo**

- Đối với thi hết học phần:

+ Cán bộ Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra cập nhật vào danh sách theo dõi điểm (điểm lần đầu và điểm sau phúc khảo), nếu có sự thay đổi điểm phải ghi rõ lý do thay đổi điểm (theo biên bản đối thoại 2 lần chấm đã đối thoại thống nhất hoặc biên bản kiểm tra bài thi, hồ sơ chấm thi).

+ Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra thông báo cho sinh viên biết kết quả phúc khảo (chậm nhất sau 10 ngày khi hết hạn nhận đơn), thông báo bằng bản cứng (chuyển về khoa và bộ phận liên quan để cập nhật điểm), thông báo trên Website Trường.

- Đối với thi tốt nghiệp, tuyển sinh:

+ Thư ký Ban Phúc khảo lên điểm phúc khảo vào danh sách phúc khảo. Trưởng ban Phúc khảo kiểm tra lại, trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, ký duyệt.

+ Hội đồng thi thông báo cho thí sinh biết kết quả phúc khảo (chậm nhất sau 10 ngày khi hết hạn nhận đơn), thông báo bằng bản cứng, thông báo trên trang thông tin điện tử của Trường.

#### **4. Tổ chức thực hiện**

Trường các khoa (bộ môn), đơn vị quản lý, thực hiện chương trình đào tạo có trách nhiệm phổ biến Hướng dẫn này đến tất cả người học, giảng viên, nhân viên của đơn vị biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp, Trưởng đơn vị tập hợp đề xuất sửa đổi, bổ sung về Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra, Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

##### ***Nơi nhận:***

- HT, PHT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website;
- Lưu: VT, ĐBCL-TT (2).

**HIỆU TRƯỞNG**

<Đã ký>

**TS. Vũ Đức Lễ**

