

Số: 128/HD-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 02 năm 2016

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY TRÌNH PHÚC KHẢO

Căn cứ Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-ĐHTT ngày 28/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 2209/QĐ-ĐHTT ngày 18/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

Trường Đại học Tân Trào hướng dẫn quy trình chấm phúc khảo đối với kỳ thi học phần và thi tốt nghiệp của các hệ đào tạo đang học tập tại trường Đại học Tân Trào như sau:

1. MỤC TIÊU

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.

2. ĐIỀU KIỆN PHÚC KHẢO

2.1. Bài thi đủ điều kiện để xem xét phúc khảo phải thỏa mãn đồng thời các yêu cầu sau:

- Bài thi đã được chấm lần 1 và không có dấu hiệu bất thường. Trong trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường thì sẽ được tổ chức chấm thanh tra.

- Thí sinh nộp đơn phúc khảo trong thời gian 10 ngày từ ngày công bố điểm chính thức.

2.2. Bài thi không đủ điều kiện phúc khảo

Không xem xét phúc khảo bài thi một trong các trường hợp sau:

- Không thỏa mãn một trong các điều kiện ở mục 2.1 nêu trên.

- Bài thi năng khiếu, thi thực hành, vấn đáp.

- Học phần thực tập, thực hành do giảng viên giảng dạy tự đánh giá (không tổ chức thi).

3. QUY TRÌNH CHẤM PHÚC KHẢO

Bước 1. Tiếp nhận đơn đề nghị phúc khảo của sinh viên

Sau khi được thông báo điểm, nếu sinh viên không hài lòng với kết quả đã thông báo. Có nhu cầu phúc khảo (khiếu nại) điểm thi kết thúc học phần, sinh viên nộp đơn đề nghị (theo mẫu) trong thời gian 7 ngày từ khi được thông báo điểm thi về phòng Khảo thí - ĐBCL.

Bước 2. Chuẩn bị các điều kiện chấm phúc khảo

Cán bộ phòng Khảo thí - ĐBCL (được lãnh đạo phòng giao nhiệm vụ), tiếp nhận và kiểm tra đơn (đối chiếu các thông tin ghi trên đơn), thời hạn nhận đơn (đối chiếu với lịch thi), ghi thông tin vào sổ theo dõi phúc khảo.

Khi hết thời hạn nhận đơn, tập hợp danh sách phúc khảo đối với từng học phần trình trưởng phòng để xem xét giải quyết.

Sau khi có danh sách chấm phúc khảo, cán bộ phòng Khảo thí - ĐBCL sẽ:

+) Rút bài thi, đối chiếu với danh sách thí sinh dự thi, đối chiếu số tờ giấy thi, kiểm tra các dấu hiệu bất thường của bài thi (nếu có).

+) Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện sai sót. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo trưởng phòng xem xét giải quyết.

+) 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 thi, tổng số tờ giấy thi), biên bản chấm phúc khảo, kèm theo đề thi và đáp án.

+) Bàn giao túi bài thi cho trưởng phòng xem xét giải quyết.

Căn cứ trên danh sách phúc khảo bài thi, phòng Khảo thí - ĐBCL tập hợp và gửi thông báo phúc khảo bài thi về các khoa, bộ môn đảm nhiệm môn học đó.

Bước 3. Phòng Khảo thí - ĐBCL phối hợp với các khoa, trung tâm, bộ môn tổ chức thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi.

Trưởng phòng Khảo thí - ĐBCL chịu trách nhiệm phân công cán bộ phòng trực theo dõi, giao nhận bài chấm phúc khảo, lên điểm sau khi phúc khảo.

Việc phúc khảo mỗi bài thi do Trưởng môn và hai cán bộ chấm thi thực hiện. Trong hai cán bộ chấm thi phải có ít nhất một cán bộ không chấm thi học phần đó lần 1. Hai giảng viên được phân công chấm phúc khảo chấm độc lập, quy trình được thực hiện tương tự như chấm lần đầu theo hình thức chấm tập

trung tại phòng chấm thi. Sau đó hai giảng viên thống nhất điểm sau khi đã chấm độc lập xong.

- Sau khi hoàn thành chấm phúc khảo bài thi, nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm thi lần 1 có sự chênh lệch:

+ Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên hoặc dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội: Hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

+ Từ 0,5 đến 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên hoặc từ 1,0 đến 1,5 đối với môn khoa học xã hội: Hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

+ Trên 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên hoặc trên 1,5 đối với môn khoa học xã hội: Trưởng bộ môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh.

Điểm thi được thống nhất ngay sau khi đối thoại và sẽ được lập thành biên bản kết luận điểm cuối cùng. Điểm phúc khảo sẽ là kết quả cuối cùng của môn thi được phúc khảo.

Bước 4. Thông báo và sử dụng kết quả chấm phúc khảo

Cán bộ phòng Khảo thí - ĐBCL cập nhật và tổng hợp 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 (kèm theo biên bản chấm phúc khảo).

Phòng Khảo thí - ĐBCL sẽ thông báo danh sách kết quả phúc khảo về các đơn vị có liên quan. Các đơn vị quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo điểm tới sinh viên.

Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần 1 (dù kết quả phúc khảo cao hơn hay thấp hơn kết quả chấm thi lần 1).

Phòng Khảo thí - ĐBCL căn cứ kết quả chấm phúc khảo tổng hợp điểm học phần cho sinh viên; thông báo bảng điểm tới các đơn vị có liên quan.

4. THANH TRA CHẤM THI

Trong trường hợp chấm phúc khảo học phần mà phần lớn bài thi được đề nghị phúc khảo có sự điều chỉnh điểm (tăng hoặc giảm), chấm thi có nhiều sai sót, bài thi có dấu hiệu bất thường, Trưởng phòng Khảo thí - ĐBCL xin ý kiến Hiệu trưởng tổ chức thanh tra công tác chấm thi lần 1.

Tổ thanh tra sẽ bao gồm cán bộ: phòng Thanh tra - Pháp chế, phòng Khảo thí - ĐBCL, trưởng bộ môn và giảng viên thuộc bộ môn có học phần được chấm thanh tra.

Trách nhiệm của Tổ thanh tra:

- Chấm lại các bài thi với tỉ lệ xác suất là 10%, nếu có sự thay đổi kết quả bài thi từ 1,0 điểm trở lên thì chấm lại toàn bộ bài thi của học phần.
- Ghi biên bản thanh tra và báo cáo kết quả thanh tra với Hiệu trưởng.
- Việc sử dụng kết quả chấm thanh tra được thực hiện như bước 4 của Quy trình chấm phúc khảo.

5. XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi, quy trình chấm thi và quản lý điểm thi. Trong quá trình thực hiện nếu để xảy ra sai sót Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định hình thức kỉ luật.

6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

6.1. Phòng Khảo thí - ĐBCL có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn các khoa/trung tâm/bộ môn thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi.

6.2. Phòng Thanh tra - Pháp chế phối hợp với phòng Khảo thí - ĐBCL trong quá trình thực hiện quy trình phúc khảo bài thi.

6.3. Các Khoa, Trung tâm và Bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy định này đến từng cán bộ giảng dạy trong đơn vị (kể cả giảng viên kiêm nhiệm và hợp đồng thỉnh giảng) được biết và thực hiện

6.4. Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập có trách nhiệm phổ biến quy định tới toàn thể sinh viên trong trường.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để trình Hiệu trưởng xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, KT, TH.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức