

Số: QĐ/KT&KT

Bình Định, ngày 01 tháng 12 năm 2015

QUY ĐỊNH

V/v thực hiện quy trình kiểm tra, phúc khảo điểm thi học phần bậc đại học

Căn cứ Quy định Đào tạo đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-ĐHQN ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Quy Nhơn, Trường khoa Kinh tế & Kế toán quy định về quy trình kiểm tra, phúc khảo điểm thi học phần bậc đại học như sau:

1. Phạm vi áp dụng và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với trường hợp kiểm tra, phúc khảo về điểm học phần của sinh viên đại học các hệ có tham gia những học phần do khoa Kinh tế & Kế toán quản lý.

2. Hình thức đề nghị kiểm tra, phúc khảo

Việc đề nghị kiểm tra, phúc khảo điểm thi được thực hiện bằng đơn có chữ ký (theo mẫu kèm theo Quy định này). Đơn đề nghị kiểm tra, phúc khảo bài thi được lập thành 02 bản có đủ chữ ký của Sinh viên và Trợ lý/Thư ký tiếp nhận đơn, trong đó 01 bản chuyển Bộ môn tiếp nhận để xử lý, 01 bản do Sinh viên lưu.

3. Quy trình giải quyết

Bước 1: Nếu Sinh viên không hài lòng với kết quả đánh giá học phần thì làm đơn đề nghị kiểm tra lại bài thi và nộp tại Văn phòng Khoa cho Trợ lý/Thư ký. Khi nhận được đơn của Sinh viên, Trợ lý/Thư ký thông báo ngay cho Trưởng bộ môn quản lý học phần đó và Trưởng bộ môn cùng với 2 giảng viên chấm bài thực hiện việc kiểm tra lại bài thi. Nội dung kiểm tra bao gồm: bỏ sót nội dung nào chưa được chấm hay không, cộng nhầm điểm tổng hay không.

Bước này thực hiện trong thời gian 07 ngày kể từ ngày công bố điểm.

Bước 2: Nếu Sinh viên không hài lòng với kết quả sau kiểm tra bài thi thì Sinh viên có quyền nộp đơn xin phúc khảo bài thi ngay đến Văn phòng Khoa cho Trợ lý/Thư ký theo hình thức khiếu nại hướng dẫn ở trên. Khi nhận được đơn xin phúc khảo bài thi, Trợ lý/Thư ký chuyển đơn đến Trưởng bộ môn quản lý học phần và Trưởng Bộ môn có trách nhiệm phân công 02 giảng viên cùng nhóm chuyên môn tham gia kiểm tra lại bài thi (không gồm các giảng viên đã tham gia chấm bài thi).

Bước này thực hiện trong thời gian 07 ngày kể từ sau ngày kết thúc Bước 1.

Ngay sau khi có kết quả kiểm tra hoặc phúc khảo lại bài thi, Trưởng bộ môn báo cáo cho Trưởng khoa và đề xuất phương án giải quyết. Kết luận của Trưởng khoa là kết luận cuối cùng.

Sau khi hoàn tất việc kiểm tra lại bài thi ở từng bước của tất cả các học phần trong một học kỳ, Trợ lý/Thư ký làm báo cáo và tổng hợp kết quả kiểm tra trình Trưởng khoa ký, sau đó thông báo kết quả cho các sinh viên gửi đơn khiếu nại.

4. Quy trình trên không áp dụng đối với học phần Đề án chuyên ngành và Khóa luận tốt nghiệp. Điểm của Hội đồng chấm Đề án chuyên ngành và Khóa luận tốt nghiệp là điểm kết luận cuối cùng.

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký ban hành.

Nơi nhận:

- Trưởng Khoa, các PTK;
- Các Bộ môn;
- Đăng website Khoa;
- Lưu VT.

TRƯỞNG KHOA

PGS.TS Trần Thị Cẩm Thanh

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

Bình Định, ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA LẠI ĐIỂM THI

Kính gửi: Trưởng khoa Kinh tế & Kế toán

Họ và tên : MSV.....

Sinh viên lớp: Ngành: Khoa:

Đề nghị được kiểm tra lại điểm bài thi học phần:

.....

Mã học phần:.....Mã lớp học phần:

Ngày thi: Ca thi: Học kỳ: Năm học.....

Số báo danh: Phòng thi:

Điểm đạt được: điểm; Ngày công bố điểm thi:

Lý do đề nghị kiểm tra lại:

.....

Kính đề nghị Lãnh đạo Khoa xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày nhận đơn:

Người nhận đơn (*ký, ghi rõ họ tên*):

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

Bình Định, ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO ĐIỂM THI

Kính gửi: Trưởng khoa Kinh tế & Kế toán

Họ và tên : MSV.....

Sinh viên lớp: Ngành: Khoa:

Đề nghị được phúc khảo điểm bài thi học phần:

.....

Mã học phần: Mã lớp học phần:

Ngày thi: Ca thi: Học kỳ: Năm học.....

Số báo danh: Phòng thi:

Điểm đạt được: điểm; Ngày công bố điểm thi:

Lý do phúc khảo:

.....

Kính đề nghị Lãnh đạo Khoa xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày nhận đơn:

Người nhận đơn *(ký, ghi rõ họ tên)*: