



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**  
**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

**QUY TRÌNH CHẤM PHỨC KHẢO**

**1. Mục đích**

- Quy định thống nhất cách thức phức khảo bài thi
- Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác chấm thi phức khảo

**2. Phạm vi áp dụng**

- Học viên, sinh viên trong phạm vi toàn Trường.
- Các đơn vị: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Phòng Đào tạo; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin; Các khoa, bộ môn trực thuộc.

**3. Tài liệu viện dẫn**

- Quyết định 2807/QĐ-TĐH HN, ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng trường ĐH Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần.

- Quyết định 1710/QĐ-TĐH HN, ngày 20 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng trường ĐH Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy định tổ chức thi và báo điểm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần ban hành kèm theo Quyết định 2807/QĐ-TĐH HN, ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng trường ĐH Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**4. Các từ viết tắt:**

Bộ môn	BM
Cán bộ chấm thi	CBChT
Cán bộ chấm phức khảo	CBChPK
Giấy báo điểm	GBĐ
Giảng viên	GV
Phòng Kế hoạch – Tài chính	P.KH-TC
Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	P.KT&ĐBCLGD
Phòng Đào tạo	P.ĐT
Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin	TT.TV&CNTT
Ngày làm việc	NLV

## 5. Nội dung quy trình

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
Làm đơn và nộp phí dịch vụ xin phúc khảo	Người học	Trong 07 NLV kể từ khi điểm thi được công bố	Nộp đơn xin phúc khảo (viết tắt là đơn) và phí dịch vụ tại bộ phận 01 cửa của Khoa/Bộ môn trực thuộc (gọi tắt là Khoa)	M14_Đơn phúc khảo
Nhận và chuyển đơn phúc khảo	Khoa (Bộ phận 01 cửa)	0,5 NLV kể từ khi nhận đơn	- Kiểm tra tính hợp lệ của đơn - Nhận đơn, phí dịch vụ phúc khảo từ người học, - Nộp phí dịch vụ tại P.KH-TC (nhận Biên lai thu tiền cung cấp cho Người học) - Chuyển đơn đến P.KT&ĐBCLGD	
Rút bài, thông báo học phần phúc khảo	P. KT&ĐBCLGD		- Rút bài cần chấm phúc khảo từ túi bài thi. - Thông báo tới Bộ môn quản lý học phần (thông qua Khoa)	
Phân công và thông báo GV chấm phúc khảo	Bộ môn	1,5 NLV	- Phân công GV chấm phúc khảo; gửi bản phân công cho P.KT&ĐBCLGD - Thông báo đến GV chấm phúc khảo.	
Giao bài chấm phúc khảo	P. KT&ĐBCLGD		- Giao bài chấm phúc khảo cho CBChT được phân công	
Nhận bài, tổ chức chấm bài	CBChPK 01 CBChPK 02		- 02 CBCPK chấm bài phúc khảo theo đúng quy định. - Ký xác nhận bên cạnh điểm toàn bài thi	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small; margin-right: 5px;"> <math>\geq 1,0</math> điểm Chênh lệch ↓  <math>&lt; 1,0</math> điểm Chênh lệch         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Đối thoại         </div> </div>	Trưởng bộ môn CBChT 01 CBChT 02 CBChPK 01 CBChPK 02		Nếu chênh lệch $\geq 1,0$ điểm: Trưởng bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt 1 và CBChPK	M13_BB4
Kết luận điểm	Trưởng bộ môn		- Kết luận điểm của bài chấm phúc khảo - Ký xác nhận cạnh điểm kết luận	
Hoàn thành GBĐ	Trưởng bộ môn CBCPK 01 CBCPK 02		- Điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu trên GBĐ và ký xác nhận - Bàn giao GBĐ cho P.KT&ĐBCLGD	M15_GBĐPK
Kiểm tra – lưu bài sau chấm phúc khảo	P. KT&ĐBCLGD	0,5 NLV	- Kiểm tra điểm và thông tin của bài chấm phúc khảo theo quy định: + Nếu có sự thay đổi điểm: Chuyển GBĐ phúc khảo đến TT.TV&CNTT + Nếu không có sự thay đổi điểm: Chuyển GBĐ phúc khảo cho P.ĐT	M13_BB4; M15_GBĐPK

				- Lưu bài thi sau chấm phúc khảo về túi bài thi	
Thay đổi điểm	Không thay đổi điểm	TT.TV&CNTT	0,5 NLV	Cập nhật điểm phúc khảo trên phần mềm và ký xác nhận vào GBĐ phúc khảo chuyển P.KT&ĐBCLGD	
		P.KT&ĐBCLGD		- Bàn giao GBĐ phúc khảo cho P.ĐT	
		P.ĐT	Ngay sau khi nhận GBĐ phúc khảo	- Công bố điểm phúc khảo trên website của Nhà trường - Báo điểm phúc khảo cho người học	
		P.KT&ĐBCLGD; P.ĐT; TT.TV&CNTT	-	Lưu hồ sơ theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị	

## 6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1.	Đơn xin phúc khảo	P.KT&ĐBCLGD	Giấy	-
2.	Giấy báo điểm phúc khảo	P.ĐT; TT.TV&CNTT	Giấy	-
3.	Biên bản đối thoại giữa cặp chấm thi thứ nhất và cặp chấm phúc khảo (nếu có)	P.KT&ĐBCLGD	Giấy	-
4.	Sổ theo dõi công tác chấm phúc khảo	P.KT&ĐBCLGD	Quyển	2 năm

## 7. Biểu mẫu/văn bản đính kèm

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu/phụ lục
1.	M14_Đơn phúc khảo	Đơn xin phúc khảo
2.	M13_BB4	Biên bản đối thoại giữa cặp chấm thi thứ nhất và cặp chấm phúc khảo
3.	M15_GBĐPK	Giấy báo điểm phúc khảo