

	QUY TRÌNH CHẤM THI PHÚC KHẢO	Mã số:
		Ngày ban hành:
		Lần ban hành:

1. Mục đích

Quy định thống nhất cách thức phúc khảo bài thi;

Đảm bảo tính khách quan, công bằng trong công tác chấm thi phúc khảo.

2. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 5159/QĐ-TĐHHN ngày 31/10/2024 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc “Quy định về hoạt động khảo thí tại Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội”.

3. Phạm vi áp dụng

Quy trình chấm thi phúc khảo áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.


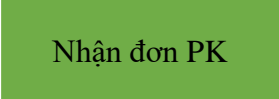
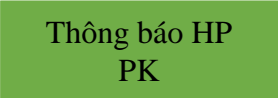
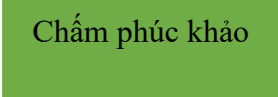

4. Thuật ngữ, định nghĩa và cá từ viết tắt

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

4.2. Các từ viết tắt

Cán bộ chấm thi phúc khảo	CBChT PK
Biên bản đính chính điểm thi	BBĐC
Bộ môn	BM
Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	P. KT&ĐBCLGD
Phòng đào tạo	P. ĐT
Trung tâm giáo dục thường xuyên	TT. GDTX
Trung tâm Thư viện & Công nghệ thông tin	TT. TV&CNTT

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
	Người học nộp đơn online hoặc làm đơn nộp trực tiếp cho bộ phận 1 cửa.	07 ngày LV	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm thi trên trang cá nhân người học. 	Mẫu đơn PK
<p style="text-align: center;">↓</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận một (nếu nộp trực tiếp); - P. KT&ĐBCLGD nhận đơn online. 			
<p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>	P. KT&ĐBCLGD; Bộ môn (Bộ môn trực thuộc Khoa)	04 ngày LV kể từ lúc nhận đơn của sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tới Bộ môn phụ trách học phần (thông qua trợ lý Khoa); - Bộ môn phân công GV chấm thi PK trên phần mềm (2 CBChT được phân công khác với 2 CBChT chấm ban đầu). - Chuyên viên P. KT&ĐBCLGD hoàn thiện các thủ tục như (lấy bài PK, khớp phách, điểm...) trong thời hạn 01 ngày LV. 	
 <p style="text-align: center;">↓</p>	GV chấm 1 GV chấm 2 Trưởng bộ môn			<ul style="list-style-type: none"> - 2 CBChT chấm phúc khảo khác với 2 CBChT chấm chi tiết ý, câu trực tiếp vào bài thi bằng 2 màu mực khác, khác mực chấm cặp thứ nhất và mực của bài thi;

			<ul style="list-style-type: none"> - Ghi điểm từng câu và điểm toàn bài vào bài thi vào cuối bài thi của SV và ký xác nhận điểm toàn bài thi; - Trưởng bộ môn chốt điểm PK trên bài thi và ký xác nhận vào GBĐ phúc khảo; - Hoàn thành trong 03 ngày tính từ khi nhận được thông báo của chuyên viên P. KT&ĐBCLGD. 	
<div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Nhập điểm phúc khảo và công bố điểm PK</p> </div> <p style="font-size: 2em;">↓</p>	<p>P. KT&ĐBCLGD - GV</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GV nhập điểm phúc khảo trên PM và hoàn thiện GBĐ phúc khảo; - Điểm chấm thi PK nếu ≥ 1.0 điểm so với điểm bài thi ban đầu thì trưởng bộ môn và cặp chấm lần thứ nhất và cặp chấm PK đối thoại để thống nhất điểm chấm PK và hoàn thiện biên bản đối thoại giữa 2 cặp chấm. - Điểm PK được cập nhật và công bố trên trang cá nhân của người học. 	<p>Mẫu biên bản đối thoại cặp chấm L1 và lần 2</p>
<div style="background-color: #3498db; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>Lưu hồ sơ</p> </div>	<p>P.KT&ĐBCLGD</p>		<ul style="list-style-type: none"> - P. KT&ĐBCLGD lưu đơn + hồ sơ chấm PK. 	

6. Biểu mẫu/văn bản đính kèm

Stt	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Sổ Giao/nhận chấm PK	P. KTĐBCLGD	Quyển	Hết khoá
2	Đơn phúc khảo	P. KTĐBCLGD	Bản giấy (lưu PM PK)	Hết khoá
3	Giấy báo điểm PK	P. ĐT	Bản giấy	Theo quy định
4	BB đối thoại giữa cặp chấm thứ nhất và cặp chấm PK (nếu có)	P. KTĐBCLGD	Bản giấy	Hết khoá