

	QUY TRÌNH	Mã số:
	ĐÍNH CHÍNH ĐIỂM THI	Ngày ban hành:
		Lần ban hành:

1. Mục đích

Đính chính lại điểm thi khi có sai sót, nhằm lần đảm bảo quyền lợi cho sinh viên.

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 đính chính điểm thi áp dụng cho các hệ đào tạo chính quy, hệ vừa làm vừa học (VLVH) trong phạm vi toàn Trường.

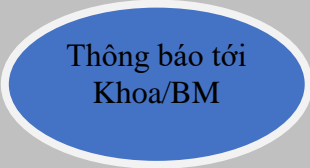
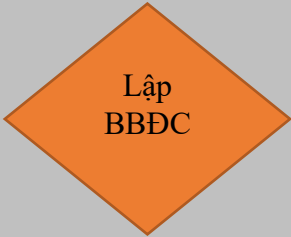
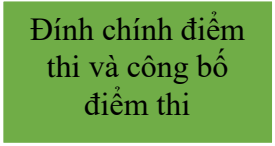

4. Thuật ngữ, định nghĩa và cá từ viết tắt


4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

4.2. Các từ viết tắt

Bộ môn	BM
Biên bản đính chính	BBĐC
Danh sách phòng thi	DSPT
Cán bộ chấm thi	CBChT
Giấy báo điểm	GBĐ
Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục	P. KTĐBCLGD
Phòng đào tạo	P.ĐT
Trung tâm giáo dục thường xuyên	TTGDTX
Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin	TTTTV&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
	<ul style="list-style-type: none"> - P.KT&ĐBCLGD - Trợ lý khoa 		<ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau khi phát hiện sai sót P. KT&ĐBCLGD thông báo cho Khoa/BM thông qua trợ lý khoa. - Trợ lý khoa có trách nhiệm báo cho CBChT. 	
<p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.KT&ĐBCLGD; - CBChT; - LD Khoa/Bộ môn; - LD Trường. 	<p style="text-align: center;">0.5 ngày LV</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P. KT&ĐBCLGD photo bài thi/DSPT - CBChT lập BBĐC điểm thi, có chữ ký CBChT, CB phát hiện sai sót và xác nhận chuyên viên P. KT&ĐBCLGD qua quá trình kiểm tra. - BBĐC có chữ ký xác nhận của trưởng khoa/BM, trưởng P. KT&ĐBCLGD; - CBChT chuyển hồ sơ đính chính xuống bộ phận 1 cửa (của Trường) trình Lãnh đạo Trường. Sau đó, bộ phận một cửa thông báo về việc hoàn tất hồ sơ đính chính cho GVChT để tiến hành bước tiếp theo. 	<p>Mẫu biên bản đính chính điểm thi (tự luận, vấn đáp và thực hành)</p>
<p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBChT - TTTV&CNTT 	<p style="text-align: center;">0.5 ngày LV</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp đến CBChT có trách nhiệm chuyển BBĐC lên TTTV&CNTT để đính chính điểm thi. - TTTV&CNTT cập nhật điểm thi trên PM, ký xác nhận vào BBĐC. - TTTV&CNTT công bố lại điểm thi sang cổng SV (kèm lý do). 	
<p style="text-align: center;">↓</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>			<ul style="list-style-type: none"> - CBChT xuất lại 02 GBĐ sau đính chính; - Nộp 01 bản cho Khoa phụ trách học phần, 01 bản cho P.KT&ĐBCLGD kèm theo BBĐC có xác nhận của 	

Trình tự công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Định mức thời gian	Diễn giải	Biểu mẫu kèm theo
			TTTTV & CNTT.	
	- CBChT; P.KT&ĐBCLGD; - Khoa/BM; - TT.GDTX	Cuối kỳ	- P. KT&ĐBCLGD bàn giao GBĐ cho TT.GDTX lưu theo quy định; - P. KT&ĐBCLGD, Khoa/Bộ môn lưu hồ sơ đính chính.	

6. Văn bản/hồ sơ cần lưu trữ

Stt	Tên văn bản/hồ sơ	Đơn vị	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	BBĐC điểm thi	P. KT&ĐBCLGD; TT.GDTX; Khoa/BM	Bản giấy	Hết khóa học
2	Giấy báo điểm tổng kết học phần		Lưu trên PM	Vĩnh viễn

7. Biểu mẫu/văn bản đính kèm

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	BBĐC điểm thi dùng cho các hình thức thi thực hành, vấn đáp	
2	BBĐC điểm thi dùng cho các học phần thi viết	