

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH PHÚC KHẢO ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Trích theo QĐ số 25/QĐ/ĐHNH ngày 22/01/2010)

Bước 1: Sinh viên đề nghị được phúc khảo điểm thi kết thúc học phần, Phòng Khảo thí kiểm tra thông tin với thời hạn phúc khảo. Nếu còn thời hạn (trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố điểm cho sinh viên), sinh viên nhận mẫu đơn phúc khảo của nhà trường tại Phòng Khảo thí (cấp miễn phí).

Bước 2: Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào đơn xin phúc khảo và nộp lệ phí phúc khảo tại Phòng Tài chính Kế toán (Lầu 1 – 36 Tôn Thất Đạm – Quận 1).

Bước 3: Phòng Khảo thí nhận đơn phúc khảo của sinh viên theo mẫu của Nhà trường khi có xác nhận đã thu tiền của Phòng Tài chính kế toán.

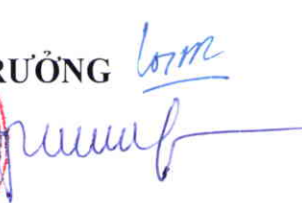
Bước 4: Phòng Khảo thí chuyển đơn phúc khảo kèm theo bài thi của sinh viên cho Khoa quản lý môn học sau 3 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn.

Bước 5: Khoa quản lý môn học phân công 2 giảng viên chấm phúc khảo và trả lời kết quả phúc khảo ngay trên đơn phúc khảo theo mẫu tối đa là 15 ngày. Thời gian thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên chậm nhất là 5 ngày sau khi Phòng Khảo thí nhận được kết quả chấm phúc khảo đã có Trưởng Khoa ký kiểm soát. Cụ thể:

+ Đối với hệ niên chế: Khoa chấm phúc khảo lập thành 3 bản: 1 bản lưu tại Khoa. Một bản gửi về cho Khoa quản lý SV đó (dùng để cung cấp thông tin cho SV). Bản gốc kèm bài thi gửi đến Phòng Khảo thí.

+ Đối với hệ tín chỉ: Khoa chấm phúc khảo lập thành 2 bản: 1 bản lưu tại Khoa để Trưởng Khoa điều chỉnh vào hệ thống mạng quản lý tín chỉ. Một bản để cung cấp thông tin cho sinh viên dự phòng khi mạng tín chỉ bị hư. Bản gốc kèm bài thi gửi đến Phòng Khảo thí.

Bước 6: Phòng Khảo thí nhận kết quả phúc khảo kèm với bài thi. Thực hiện lưu trữ bài thi, bản kết quả phúc khảo (bản photo) tại Phòng Khảo thí. Bản gốc chuyển về Phòng Đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG  
NGND.PGS.TS. NGÔ HƯƠNG

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Họ và tên: Mã số SV: Ngày sinh:

Lớp gốc: Lớp thi ghép: Phòng thi:

Xin phúc khảo môn: Điểm tổng hợp: SBD:

Ngày tháng năm
Thí sinh ký và ghi rõ họ tên

Phòng Tài chính Kế toán xác nhận đã nộp lệ phí phúc khảo
Ký, ghi rõ họ tên

BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN (VÀ ĐỐI THOẠI NẾU ĐIỂM
PHÚC KHẢO CHUYỂN TỪ KHÔNG ĐẠT THÀNH ĐẠT & NGƯỢC LẠI)

Vào lúc : giờ, ngày tháng..... năm.....

Đại diện Khoa/ Bộ môn:

Tiến hành chấm phúc khảo bài thi môn:

NỘI DUNG	ĐIỂM THI TRƯỚC KHI PHÚC KHẢO		ĐIỂM THI SAU KHI PHÚC KHẢO		TĂNG/ GIẢM	GHI CHÚ
	BẢNG SỐ	BẢNG CHỮ	BẢNG SỐ	BẢNG CHỮ	BẢNG SỐ	
Điểm thi kết thúc học phần						
Điểm thi kiểm tra giữa kỳ						
Điểm thi tổng hợp						

Lý do chênh lệch điểm(nếu có):

Nếu điểm phúc khảo chuyển từ không đạt thành đạt (và ngược lại) lệch từ 0.5 điểm đến < 1.5 điểm, thì người chấm thi ký vào các ô dưới đây:

Giảng viên chấm thi 1 (lần 1):

Giảng viên chấm thi 2 (lần 1):

Giảng viên chấm phúc khảo 1:

Giảng viên chấm phúc khảo 2:

Nếu điểm phúc khảo lệch $\pm \geq 1.5$ điểm
Trường Khoa ký kiểm duyệt

Ghi chú: Không thay đổi nội dung, hình thức, kết cấu của đơn xin phúc khảo điểm thi



Ngày 5.9.2011

HIỆU TRƯỞNG

NGND.PGS.TS. NGÔ HƯỚNG