

PHỤ LỤC 03
Quy trình giải quyết đề nghị xem xét kết quả đánh giá học phần

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Quy trình đề nghị xem xét điểm đánh giá chuyên cần, điểm giữa kỳ

1.1. Quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đề nghị	Giảng viên phụ trách học phần	Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ	Không
2	Xem xét, giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ	Giảng viên phụ trách học phần	Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ	Không
3	Thông báo kết quả giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ	Giảng viên phụ trách học phần	Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ	Không

1.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Tiếp nhận ý kiến khiếu nại

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần tiếp nhận ý kiến đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ sau khi công bố cho người học điểm đánh giá chuyên cần, điểm đánh giá giữa kỳ. Cách thức tiếp nhận ý kiến, thời hạn đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ do giảng viên quyết định và công bố công khai cho người học. Giảng viên phụ trách học phần không giải quyết các đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ quá thời hạn đã thông báo.

c) Thời hạn hoàn thành: Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ.

d) Biểu mẫu: Không

Bước 2: Xem xét, giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ.

c) Thời hạn hoàn thành: Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tín chỉ.

d) Biểu mẫu: Không

Bước 3: Thông báo kết quả giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ

a) Trách nhiệm thực hiện: Giảng viên phụ trách học phần

b) Nội dung công việc: Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết đề nghị xem xét điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ bằng hình thức phù hợp do giảng viên quyết định.

c) Thời hạn hoàn thành: Trước khi in danh sách người học dự thi kết thúc học phần/khóa điểm trên phần mềm tin chỉ.

d) Biểu mẫu: Không

2. Quy trình đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

2.1. Quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Nhận đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần	Trung tâm KT&ĐBCL	05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm được ghi nhận trên phần mềm tin chỉ	PL3-BM01
2	Phân loại, xử lý, chuyển đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần	Trung tâm KT&ĐBCL	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn	Không
3	Giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần	Đơn vị QLCM, Bộ môn	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ Trung tâm KT&ĐBCL	PL3-BM01
4	Thông báo kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần	Trung tâm KT&ĐBCL	02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Đơn vị QLCM.	PL3-BM02 PL3-BM03

2.2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Nhận đơn đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Trung tâm KT&ĐBCL

b) Nội dung công việc: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm được ghi nhận trên phần mềm tin chỉ, người học gửi đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần (theo mẫu) cho Trung tâm KT&ĐBCL. Quá thời hạn trên, đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần sẽ không được tiếp nhận, giải quyết.

c) Thời hạn hoàn thành: 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm được ghi nhận trên phần mềm tin chỉ.

d) Biểu mẫu: PL3-BM01

Bước 2: Phân loại, xử lý và chuyển đơn đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Trung tâm KT&ĐBCL

b) Nội dung công việc: Sau khi tiếp nhận đơn, Trung tâm KT&ĐBCL xem xét, phân loại, xử lý, vào sổ theo dõi đơn và chuyển đơn cho Đơn vị QLCM để giải quyết.

c) Thời hạn hoàn thành: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

d) Biểu mẫu: Không

Bước 3: Giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Đơn vị QLCM, Bộ môn

b) Nội dung công việc

- Đơn vị QLCM phân công Bộ môn phụ trách học phần xem xét, giải quyết;
 - Bộ môn phụ trách học phần giải quyết và gửi kết quả cho Đơn vị QLCM trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày được phân công;

- Đơn vị QLCM gửi kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần (bằng văn bản) cho Trung tâm KT&ĐBCL trong thời hạn tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả giải quyết từ Bộ môn.

c) Thời hạn hoàn thành: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ Trung tâm KT&ĐBCL.

d) Biểu mẫu: PL3-BM01

Bước 4: Thông báo kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần

a) Trách nhiệm thực hiện: Trung tâm KT&ĐBCL

b) Nội dung công việc: Trung tâm KT&ĐBCL thông báo (qua email do người học cung cấp) kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần cho người học và gửi Đề nghị điều chỉnh điểm (nếu có) cho Đơn vị QLĐT để điều chỉnh điểm trên phần mềm tín chỉ.

c) Thời hạn hoàn thành: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả giải quyết của Đơn vị QLCM.

d) Biểu mẫu: PL3-BM02, PL3-BM03

II. HỒ SƠ LƯU: Theo quy định tại Điều 29 Quy chế.

PL3-BM01: Đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XEM XÉT ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: - Trung tâm KT&ĐBCL
 - Khoa/Viện.....

Họ và tên sinh viên/học viên:Ngày sinh:
 Lớp tín chỉSố điện thoại:Email:
 Mã số sinh viên/học viênPhòng thi:
 Học phần:
 Ngày thi:Ca thi:
 Sau khi được công bố kết quả đánh giá học phần, em kính mong Trung tâm KT&ĐBCL,
 Viện/Khoa/Bộ môn..., giảng viên giảng dạy xem xét lại điểm thi kết thúc học phần.
 Lý do:
 Em xin trân trọng cảm ơn.

Phần dành cho cán bộ phụ trách

1. Ngày nhận đơn:
2. Người nhận đơn:
3. Số vào sổ nhận đơn:

....., ngày thángnăm ...
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT

(phần dành cho Bộ môn)

Bộ môn đã tiến hành kiểm tra, xem xét và nay thông báo kết quả giải quyết đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần như sau:

Họ và tên sinh viên/học viên:Ngày tháng năm sinh:
 Lớp tín chỉ.....Số điện thoại:.....
 Mã số sinh viên/học viên.....Phòng thi:
 Học phần:
 Ngày thi:Ca thi:

- Giữ nguyên điểm đã công bố
 Điều chỉnh điểm như sau:
 Điểm cũ:
 Điểm mới:

....., ngày.... tháng....năm....
TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ tên)

PL3-BM02: Thông báo kết quả đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO
KẾT QUẢ ĐỀ NGHỊ XEM XÉT ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

TT	Họ tên	Mã SV/HV	Lớp tín chỉ	Tên học phần	Ngày thi	Phòng thi	Điểm cũ	Điểm mới
1								
2								
3								
...								

CÁN BỘ LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
TRUNG TÂM
KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

PL3-BM03: Đề nghị điều chỉnh điểm
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

Căn cứ kết quả giải quyết đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần của các học phần tổ chức thi giai đoạn, học kỳ năm học, Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, đề nghị sửa điểm cho các sinh viên/học viên theo danh sách sau đây:

TT	Họ tên	Mã SV/HV	Lớp tín chỉ	Tên học phần	Ngày thi	Phòng thi	Điểm cũ	Điểm mới
1								
2								
3								
...								

CÁN BỘ LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên)