

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy định về chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần  
của Trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/03/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 2555/QĐ-ĐHTN ngày 30/12/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1257/QĐ-KT&ĐBCLGD ngày 04/10/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành quy định về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Ông (Bà) Trưởng phòng Quản lý chất lượng

**QUYẾT ĐỊNH**

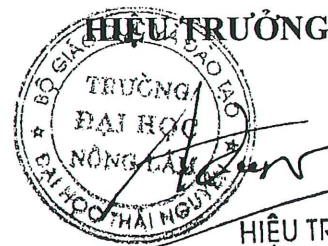
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần*” của Trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 532/QĐ-ĐHNL-KT&ĐBCLGD ngày 18/5/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Quản lý chất lượng; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để chi đạo);
- Như điều 3 (thiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, QLCL.



HIỆU TRƯỞNG  
PGS.TS. Trần Văn Điền

## **QUY ĐỊNH**

### **về chăm phúc khảo bài thi kết thúc học phần**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 203/QĐ-ĐHNL-QLCL ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại Học Thái Nguyên)*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về điều kiện phúc khảo, cách thức tổ chức thực hiện, sử dụng kết quả chăm phúc khảo, thanh tra sau chăm phúc khảo và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác chăm phúc khảo bài thi kết thúc học phần tại trường Đại học Nông Lâm.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị đào tạo, giảng viên và các cá nhân khác tham gia giảng dạy tại trường (gọi chung là Giảng viên); Sinh viên đại học, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) của Trường Đại học Nông Lâm- Đại học Thái Nguyên

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Điểm quá trình học tập: kết quả điểm của người học do giảng viên giảng dạy trực tiếp chăm được lưu trữ tại bộ phận Giáo vụ khoa.

2. Bài thi kết thúc học phần: Bài thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, tiểu luận..... và các hình thức đánh giá khác theo chương trình đào tạo đang được lưu giữ tại bộ phận Khảo thí khoa theo quy định.

3. Phúc khảo: là việc xem xét chăm lại bài thi kết thúc học phần đã được chăm lần 1 nhưng có yêu cầu khiếu nại của người học cần chăm phúc khảo.

4. Người chăm thi: bao gồm giảng viên của trường Đại học Nông Lâm, các cán bộ/giảng viên khác được mời tham gia chăm thi theo quy chế.

#### **Điều 3. Điều kiện phúc khảo.**

1. Chỉ tổ chức chăm phúc khảo với bài thi kết thúc học phần, các điểm đánh giá quá trình học tập khác (chuyên cần, giữa kỳ) người học có khiếu nại sẽ trực tiếp trao đổi với giảng viên giảng dạy học phần đó.

2. Bài thi kết thúc học phần đủ điều kiện để xem xét phúc khảo phải thỏa mãn đồng thời các yêu cầu sau:

a. Bài thi đã được chăm lần 1 và không có dấu hiệu bất thường. (Trong trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường sẽ được chăm Thanh tra theo điều 8 của quy định này).

b. Người học nộp đơn phúc khảo trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố điểm chính thức trên trang cá nhân.



c. Người nộp đơn đã đóng đủ lệ phí theo quy định.

3. Bài thi không đủ điều kiện phúc khảo:

Không xem xét phúc khảo bài thi một trong các trường hợp sau:

a. Không thỏa mãn một trong các điều kiện ở khoản 2 điều này.

b. Bài thi thực hành, thi Vấn đáp, thi Trắc nghiệm trên máy, khóa luận tốt nghiệp.

4. Đối với trường hợp thiếu điểm, sai sót khi nhập điểm:

a. Thiếu điểm về quá trình học tập (điểm chuyên cần, giữa kỳ...): người học gặp trực tiếp giảng viên giảng dạy học phần để thảo luận biện pháp giải quyết (theo khoản 1 điều này).

b. Thiếu điểm thi kết thúc học phần: áp dụng như đối với trường hợp phúc khảo điểm thi kết thúc học phần theo quy định này.

c. Sai sót điểm thi khi nhập điểm người học điền vào mẫu “Phiếu yêu cầu chỉnh sửa điểm” chuyển cho trợ lý Khảo thí khoa. Trợ lý khảo thí khoa tiếp nhận đơn, tập hợp và xem xét cùng với Bộ môn và giảng viên giảng dạy học phần đó kiểm tra. Nếu có sự thay đổi về điểm, xác nhận lại điểm cho người học và chuyển về phòng Đào tạo để chỉnh sửa và thông báo cho người học. (Phiếu yêu cầu chỉnh sửa điểm này có thể dùng cho cả điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần cho tất cả các hình thức thi)

*Lưu ý: chỉ sửa chữa điểm chuyên cần và điểm kiểm tra giữa kỳ khi chưa công bố điểm thi kết thúc học phần.*

## **Điều 5. Thẩm quyền chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần**

1. Các Khoa, Trung tâm có quản lý giảng viên

Sau khi nhận được công văn của Nhà trường (phòng Quản lý chất lượng) về việc phúc khảo bài thi, Trưởng khoa/trưởng Bộ môn có trách nhiệm cử người và lập danh sách các Giảng viên tham gia chấm phúc khảo bài thi theo kế hoạch đã được phòng Quản lý chất lượng ấn định.

Trợ lý khảo thí khoa tìm bài và phách của của người học đề nghị phúc khảo chuyển cho phòng Quản lý chất lượng.

2. Giảng viên được cử chấm phúc khảo

Tham gia chấm phúc khảo theo đúng kế hoạch được phòng Quản lý chất lượng ấn định và theo quy định của Nhà trường.

Sau khi hoàn thành chấm phúc khảo, ký đầy đủ vào phiếu chấm điểm và các văn bản lưu trong hồ sơ phúc khảo.

Giảng viên tham gia chấm phúc khảo phải chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi của mình. Việc để xảy ra sai sót trong quá trình chấm thi sẽ được xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Nông Lâm

3. Phòng Quản lý chất lượng

Tiếp nhận đơn và thu lệ phí phúc khảo của người học.

Tổng hợp danh sách các học phần có người học cần phúc khảo và gửi công văn kèm kế hoạch chấm phúc khảo tới các khoa/bộ môn quản lý học phần đó để cử cán bộ chấm bài phúc khảo.

Nhận bàn giao bài thi cần chấm phúc khảo từ các khoa/trung tâm

Chuẩn bị các thủ tục trước khi bàn giao bài thi cho cán bộ chấm phúc khảo.

Tổ chức chấm phúc khảo tại bộ phận Khảo thí- phòng Quản lý chất lượng.

Hoàn thiện hồ sơ chấm phúc khảo để lưu, chuyển kết quả chấm phúc khảo cho phòng Đào tạo.

#### 4. Phòng Đào tạo

Sau khi tiếp nhận kết quả chấm phúc khảo từ phòng Quản lý chất lượng, phòng Đào tạo có trách nhiệm nhập điểm lên phần mềm thay thế điểm cũ của người học.

### **Điều 6. Tổ chức phúc khảo bài thi**

*(Đây là nội dung các công việc chính, chi tiết từng bước công việc sẽ được cụ thể hóa trong Quy trình chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần)*

#### 1. Tiếp nhận đơn phúc khảo điểm thi của người học

a. Người học đề nghị phúc khảo làm đơn theo mẫu (lấy mẫu đơn tại bộ phận Khảo thí hoặc download tại website: [www.tuaf.edu.vn](http://www.tuaf.edu.vn)), nộp đơn kèm lệ phí tại bộ phận Khảo thí- phòng Quản lý chất lượng.

b. Phòng Quản lý chất lượng (bộ phận khảo thí) tiếp nhận đơn của người học, tập hợp danh sách các học phần có người phúc khảo và gửi công văn tới các khoa có học phần đó để cử cán bộ tham gia chấm phúc khảo.

c. Lệ phí phúc khảo: 35.000đ/bài/học phần, nộp tại bộ phận Khảo thí cùng với đơn.

#### 2. Chuẩn bị các điều kiện để chấm phúc khảo.

Sau khi tiếp nhận đơn phúc khảo của người học, phòng Quản lý chất lượng tổng hợp danh sách các học phần và gửi công văn tới các khoa có học phần phải phúc khảo. Sau khi nhận được danh sách, Trưởng bộ môn quản lý học phần có trách nhiệm lập danh sách cán bộ tham gia chấm phúc khảo theo kế hoạch phòng Quản lý chất lượng đã ấn định, Trợ lý khảo thí khoa rút bài thi chuyển cho phòng Quản lý chất lượng.

Trước khi bàn giao bài thi cho phòng Quản lý chất lượng để chấm phúc khảo, Trợ lý khảo thí khoa tiến hành các việc sau:

- Kiểm tra đầu phách, rút bài thi, đối chiếu thông tin trên đầu phách và bài thi với danh sách thí sinh dự thi đối chiếu số tờ giấy thi. Kiểm tra các dấu hiệu bất thường (nếu có) của bài thi: đánh dấu bài, viết/vẽ nội dung không phù hợp yêu cầu của đề thi..... Bài thi có dấu hiệu bất thường sẽ được xử lý theo điều 8 của quy định này.

- Cộng lại điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện sai sót, nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản và báo cáo với Trưởng khoa/Trưởng bộ môn xem xét để xử lý.



- Các bài thi cần chấm phúc khảo của một học phần cho vào một túi, ghi rõ số bài thi và số tờ giấy thi hiện có trong túi và bàn giao cho phòng Quản lý chất lượng.

### 3. Tổ chức chấm phúc khảo

a. Việc tổ chức chấm phúc khảo do Trưởng bộ môn và 02 cán bộ chấm thi thực hiện, 02 cán bộ chấm phúc khảo phải là những người không tham gia chấm lần 1 (trường hợp không có đủ 02 người theo quy định này, thì cũng phải có ít nhất 01 người không chấm các bài thi đó ở lần 1). Điểm chấm phúc khảo được ghi vào Phiếu chấm điểm phúc khảo bài thi (theo mẫu). Địa điểm chấm phúc khảo tại bộ phận khảo thí-phòng Quản lý chất lượng.

b. Sau khi hoàn thành phúc khảo bài thi, nếu kết quả chấm của 02 cán bộ chấm phúc khảo giống nhau, thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo; nếu điểm phúc khảo của 02 cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch:

- Dưới 1,0 điểm: hai cán bộ chấm phúc khảo thảo luận, thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.

- Từ 1,0 – 1,5 điểm: hai cán bộ chấm phúc khảo đối thoại và báo cáo Trưởng bộ môn để thống nhất điểm, ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.

- Trên 1,5 điểm: Trưởng bộ môn tổ chức chấm lần thứ 3 và hoàn thiện các bước như trên.

c. Điểm thi được thống nhất ngay sau khi đối thoại và sẽ được lập thành biên bản kết luận điểm phúc khảo cuối cùng. Điểm phúc khảo sẽ là kết quả cuối cùng của bài thi được phúc khảo.

### Điều 7. Sử dụng kết quả phúc khảo

a. Điểm phúc khảo được sử dụng để thay thế điểm thi lần 1 (dù kết quả phúc khảo cao hơn hay thấp hơn điểm thi lần 1).

b. Phòng Quản lý chất lượng tổng hợp điểm thi đã phúc khảo và chuyển về phòng Đào tạo để chỉnh sửa điểm thi trên phần mềm cho người học theo thẩm quyền.

### Điều 8. Chấm phúc khảo thanh tra

Trong trường hợp chấm phúc khảo học phần mà phần lớn bài thi được đề nghị phúc khảo có sự điều chỉnh điểm (tăng hoặc giảm), chấm thi có nhiều sai sót, bài thi có dấu hiệu bất thường ..... phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Đoàn thanh tra công tác chấm thi lần 1, đoàn Thanh tra có nhiệm vụ thanh tra quá trình thực hiện quy trình chấm thi và tổ chức chấm tập thể các bài thi này. Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện sai sót trong quá trình chấm thi, sẽ đề xuất hình thức xử lý theo quy định.

### Điều 9. Lưu trữ hồ sơ chấm phúc khảo

Phòng quản lý chất lượng (Bộ phận Khảo thí) có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ chấm phúc khảo theo quy định chung (Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016

ĐÀO  
NG  
LỊCH  
LÀM  
VIỆC

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục).

Các thông báo, kế hoạch chấm thi, danh sách cán bộ chấm thi, kết quả chấm thi ... lưu trữ 10 năm sau khi kết thúc khóa học

Các bài thi đã chấm phúc khảo lưu trữ đến khi kết thúc khóa học.

### **Điều 9. Chế độ báo cáo**

Cuối mỗi học kỳ, Phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm tổng hợp kết quả phúc khảo báo cáo Hiệu trưởng; đồng thời lập báo cáo về tình hình phúc khảo bài thi kết thúc học phần gửi Đại học Thái Nguyên khi có yêu cầu.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho các quy định trước đây về chấm phúc khảo thi kết thúc học phần.

2. Phòng Quản lý chất lượng có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện quy định này.

3. Các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn, các Trung tâm thuộc Trường Đại học Nông Lâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này đến từng cán bộ giảng dạy trong đơn vị (kể cả giảng viên kiêm nhiệm và hợp đồng thỉnh giảng).

4. Các Giáo viên chủ nhiệm- cố vấn học tập có trách nhiệm phổ biến quy định này tới toàn thể người học.

Quy định này được phổ biến đến toàn thể giảng viên; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi góp ý về phòng Quản lý chất lượng, phòng Quản lý chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

U  
L  
A  
O  
T  
H  
A  
I  
N  
G  
Y  
E  
N

**HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. *Trần Văn Điền*