BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CN TPHCM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Số: 177/QĐ-CĐBC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP.Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình phúc khảo, giải quyết thắc mắc, khiếu nại điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-BQL-KCX-HCM ngày 26 tháng 06 năm 2000 của Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành "Quy định tạm thời về tổ chức và bộ máy hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh";

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/2014/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Phó Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình phúc khảo, giải quyết thắc mắc, khiếu nại điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần tại Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 88/QĐ-CĐBC ngày 20 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp, có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị chức năng có liên quan và sinh viên của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGH;
- Trưởng các đơn vị (để th/h);
- Sinh viên (để th/h);
- Website CTIM;
- Lưu: TCHCQT, KT&KĐ.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CÔNG NGHIỆP TP. HCM

ThS. Nguyễn Thế Lực

BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CN TP.HCM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BC CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Phúc khảo, giải quyết thắc mắc, khiếu nại điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần

(Ban hành kèm theo QĐ số 177/QĐ-CĐBC ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp)

1. Phúc khảo điểm thi kết thúc học phần:

1.1. Nộp Giấy đề nghị phúc khảo bài thi kết thúc học phần/Nộp lệ phí

- Sinh viên lấy mẫu Giấy đề nghị phúc khảo bài thi kết thúc học phần (Mẫu 01-KTKĐ);

- Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào Giấy đề nghị phúc khảo và nộp lệ phí phúc khảo (lệ phí 100.000 đồng) tại Phòng Kế toán – Tài vụ;

- Sinh viên nộp Giấy đề nghị phúc khảo tại Phòng Khảo thí và Kiểm định (kèm Biên lai lệ phí);

- Trong thời hạn **3 tuần** kể từ ngày công bố điểm thi kết thúc học phần.

1.2. Tiếp nhận Giấy đề nghị phúc khảo / Trả kết quả phúc khảo

- Phòng Khảo thí và Kiểm định tiếp nhận Giấy đề nghị phúc khảo của sinh viên theo mẫu cùng với Biên lai lệ phí do Phòng Kế toán – Tài vụ cấp;

- Phòng Khảo thí và Kiểm định thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên chậm nhất là **3** ***tuần*** kể từ ngày hết hạn nhận giấy đề nghị;

1.3. Chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần phải theo đúng quy trình chấm phúc khảo thi THPT quốc gia hiện hành của Bộ GD&ĐT.

- Phòng Khảo thí và Kiểm định chuyển Giấy đề nghị phúc khảo cho Trưởng các Khoa/ Bộ môn quản lý trực tiếp môn học đó tổ chức xử lý.

- Trưởng Khoa/ Bộ môn phân công cho giảng viên môn học tiến hành kiểm tra hoặc chấm lại bài thi (chấm phúc khảo) cho sinh viên; phân công hai giảng viên chấm phúc khảo (trong đó có ít nhất 01 cán bộ chấm thi **không** phải là người chấm thi lần 1); Đối với những môn chỉ có 01 giảng viên phụ trách thì Trưởng các Khoa/ Bộ môn quyết định giảng viên chấm phúc khảo.

- Giảng viên chấm phúc khảo ghi nhận kết quả phúc khảo và cùng Trưởng Khoa/ Bộ môn ký xác nhận vào phần Kết quả phúc khảo trong Giấy đề nghị phúc khảo (Mẫu 01-KTKĐ) và gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định trong vòng **07 ngày** kể từ khi nhận được Giấy đề nghị từ Phòng Khảo thí và Kiểm định;

- Điểm phúc khảo là kết quả cuối cùng của môn thi được phúc khảo. Phòng Khảo thí và Kiểm định ký xác nhận và có trách nhiệm mở cổng nhập điểm để giảng viên phụ trách học phần cập nhật điểm mới vào hệ thống quản lý đào tạo.

Lưu ý: Trong trường hợp điểm phúc khảo thay đổi, Trưởng Khoa/Bộ môn có trách nhiệm thông báo cho giảng viên chấm lần một biết và giảng viên có trách nhiệm cập nhật điểm mới cho sinh viên vào hệ thống quản lý đào tạo.

2. Thắc mắc, khiếu nại điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần:

Sinh viên được quyền khiếu nại về kết quả học tập và được Nhà trường xem xét, giải quyết trong thời hạn qui định. Không xem xét, giải quyết các thắc mắc, khiếu nại sau thời hạn quy định.

2.1. Khiếu nại điểm thi kết thúc học phần:

Ngay sau khi phát hiện điểm thi thúc kết học phần có sai lệch so với điểm đã công bố, sinh viên quyền yêu cầu kiểm tra, điều chỉnh bằng cách nộp giấy đề nghị điều chỉnh điểm của sinh viên (Mẫu 02-KTKĐ) về Phòng Khảo thí và Kiểm định.

Trong thời hạn không quá **07 ngày** làm việc Phòng Khảo thí và Kiểm định phối hợp với Khoa/Bộ môn kiểm tra và trả lời sinh viên.

- Nếu thông tin của sinh viên là sai, Khoa/Bộ môn ghi nhận vào giấy đề nghị của sinh viên để Phòng Khảo thí và Kiểm định giải thích cho sinh viên rõ.

- Nếu thông tin của sinh viên là đúng, giảng viên phải làm giấy đề nghị điều chỉnh điểm (theo Mẫu 03-KTKĐ), có xác nhận của Trưởng Khoa/Bộ môn gửi về Phòng Khảo thí và Kiểm định. Trường hợp này Phòng Khảo thí và Kiểm định ký xác nhận và có trách nhiệm mở cổng nhập điểm để giảng viên phụ trách học phần cập nhật điểm mới vào hệ thống quản lý đào tạo.

Thời hạn khiếu nại điểm thi: sau **3 tuần** kể từ ngày công bố điểm thi.

2.2. Khiếu nại/Thắc mắc điểm đánh giá quá trình

a) Sinh viên trình bày thắc mắc, khiếu nại trực tiếp với giảng viên trong thời gian học. Giảng viên giảng dạy có trách nhiệm giải quyết ngay trong thời gian giảng dạy.

b) Khi sinh viên phát hiện điểm đánh giá quá trình trên hệ thống quản lý đào tạo bị sai lệch so với điểm mà giảng viên đã công bố trên lớp, sinh viên có quyền khiếu nại. Trường hợp này thực hiện như mục 2.1.

Lưu ý:

+ Giảng viên môn học thông báo cho sinh viên biết điểm đánh giá quá trình trước ngày thi kết thúc học phần.

+ Giảng viên môn học phải có trách nhiệm nhập điểm vào phần mềm trong 2 tuần tính từ ngày thi kết thúc học phần./.

Nơi nhận:
- BGH;
- Trưởng các đơn vị (để th/h);
- Sinh viên (để th/h);
- Website CTIM;
- Lưu: TCHCQT, KT&KĐ.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CÔNG NGHIỆP TP. HCM

ThS. Nguyễn Thế Lực

MẪU: 01 - KTKĐ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ★ BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CÔNG NGHIỆP TP.HCM ★

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Phúc khảo bài thi kết thúc học phần

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Kiểm định

Họ và tên sinh viên:.....Ngày sinh:.....
Mã số sinh viên:.....Lớp:.....Số điện thoại: .....
Khóa:.....Ngành:.....Khoa:.....
Đề nghị phúc khảo điểm thi học phần:.....Số tín chỉ:.....
Ngày thi:.....Giờ thi:.....Phòng thi:.....
Học kỳ:.....Năm học:.....
Điểm đạt được:.....
Lý do phúc khảo:.....
.....

Ngày tháng năm 201...
Người đề nghị
(Chữ ký, họ và tên)

.....

KẾT QUẢ CHẤM PHÚC KHẢO:
Sai sót được ghi nhận:.....
.....

Kết quả chấm phúc khảo		Cán bộ chấm phúc khảo (ký và ghi họ tên)	Xác nhận của Trưởng khoa (ký và ghi họ tên)	Xác nhận của Phòng Khảo thí và Kiểm định
Điểm số		GV1.		
Điểm chữ		GV2.		
		Ngày: / /	Ngày: / /	Ngày: / /

MẪU: 02-KTKĐ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ★ BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CÔNG NGHIỆP TP.HCM ★

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

(Dành cho sinh viên)

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Kiểm định;

Khoa / Bộ môn.....

Họ và tên sinh viên:.....

Mã số sinh viên:.....Lớp:..... Số điện thoại:.....

Khóa:.....Ngành:.....Khoa:.....

Đề nghị điều chỉnh điểm học phần trong học kỳ ...., năm học 20... - 20... theo danh sách:

Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Điểm ĐGQT (..... %)		Điểm thi KTHP (.....%)	
			Cũ	Điều chỉnh	Cũ	Điều chỉnh

Lý do điều chỉnh: .....

.....

*(Đính kèm: **bản photo** bảng điểm hay tài liệu minh chứng cho việc điều chỉnh điểm)*

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm.....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

Ý kiến của Khoa/Bộ môn về kết quả xác minh:

Ngày / /201...

Trưởng Khoa/Bộ môn

.....

.....

.....

.....

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ★ BAN QUẢN LÝ CÁC KCX VÀ CÔNG NGHIỆP TP.HCM

MẪU: 03- KTKĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM

(Dành cho giảng viên)

Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Kiểm định
- Khoa/Bộ môn.....

Họ và tên giảng viên :..... .....Mã giảng viên:.....
Khoa/BM: .....
Đề nghị điều chỉnh điểm (Đánh giá QT/ Thi kết thúc HP)
Môn / Học phần : ..... Lớp HP: .....
Ngày thi :...../...../.....Giờ thi:.....Phòng thi:.....
Lớp : .....Khóa.....Bậc:.....

STT	Họ và tên	Điểm ĐGQT (..... %)		Điểm thi KTHP (.....%)		Lý do điều chỉnh
		Cũ	Điều chỉnh	Cũ	Điều chỉnh	
01						
02						
03						
Tổng cộng có _____ (_____) sinh viên được điều chỉnh điểm.						

Lưu ý: *- Thời gian tối đa được điều chỉnh điểm là sau 30 ngày kể từ ngày công bố điểm cho sinh viên.*

- Đính kèm: bản photo bài thi kết HP, bài kiểm tra QT hay tài liệu minh chứng cho việc điều chỉnh điểm).

TP.HCM, ngày ..... tháng ..... năm.....

Trưởng Khoa/BM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....