

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT ĐƠN PHÚC KHẢO

MÃ SỐ: QT. 05/ĐBCL

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐBCL
	TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT ĐƠN PHÚC KHẢO	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26 /11/2015
		Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Qui định việc xem xét, tổ chức thực hiện chấm thi phúc khảo cho học sinh có đơn đề nghị, theo đúng quy chế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với học sinh, sinh viên có đơn đề nghị chấm phúc khảo

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Quyết định số: 738/QĐ-CDKTCN ngày 13/06/2013 của Trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp về việc ban hành qui định tổ chức thi kết thúc học phần.

- Thông tư số 22 /2014/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- BM: Bộ môn.

- ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng.

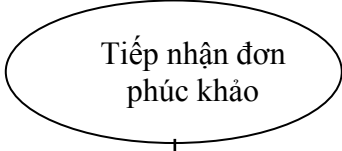
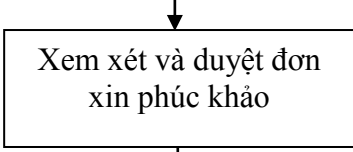
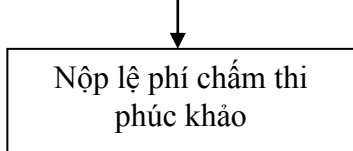
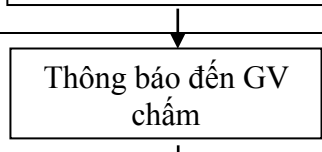
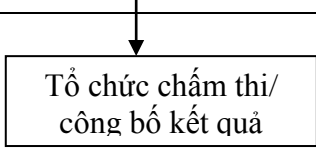
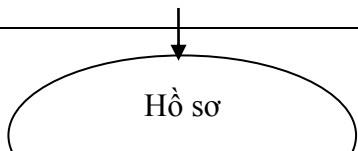
- CBCT: Cán bộ chấm thi

- CV: Chuyên viên

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐBCL
	TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT	Lần ban hành: 01
	ĐƠN PHỨC KHẢO	Ngày ban hành: / /2015
		Trang: 4/7

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		P.ĐBCL	-GV bộ môn. - Khoa - HSSV	BM.01-QT.05-ĐBCL
2		P.ĐBCL		
3		HSSV	P.ĐBCL	Phiếu thu
4		P.ĐBCL	- Khoa đào tạo	BM.03-QT.05/ĐBCL
5		- P.ĐBCL -GV bộ môn.		BM.02-QT.05-ĐBCL
6		- P.ĐBCL	- P.Đào tạo - Khoa	

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Tiếp nhận đơn xin chấm thi phúc khảo

- Người thực hiện: Chuyên viên phòng ĐBCL; HSSV, (Thư ký khoa)
- Thời gian thực hiện: Trong thời gian trong vòng 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

- Địa điểm: Phòng ĐBCL.

- Hình thức: HSSV nộp đơn đề nghị chấm phúc khảo (theo mẫu) lên phòng ĐBCL.

- Bằng chứng: Đơn phúc khảo (BM.01-QT.05-ĐBCL)

5.2.2. Xem xét và duyệt đơn xin phúc khảo

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐBCL
	TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT	Lần ban hành: 01
	ĐƠN PHỨC KHẢO	Ngày ban hành: / /2015
		Trang: 5/7

- Người thực hiện: Chuyên viên Phòng ĐBCL; Lãnh đạo phòng ĐBCL
- Thời gian thực hiện: Sau khi học sinh nộp đơn phúc khảo.
- Địa điểm : Phòng ĐBCL
- Hình thức: Chuyên viên phòng ĐBCL xem xét đơn đề nghị của HSSV, kiểm tra đề thi, bài chấm, số phách, báo cáo điểm, báo cáo lãnh đạo phòng quyết định.
- Bằng chứng: Đơn phúc khảo, đề thi, bài chấm, số phách, báo cáo điểm,

5.2.3. Nộp lệ phí chấm thi phúc khảo

- Người thực hiện: HSSV, Cán bộ phòng ĐBCL
- Thời gian thực hiện: Sau khi Phòng ĐBCL ký duyệt đơn phúc khảo.
- Địa điểm: Phòng ĐBCL
- Hình thức: Học sinh nộp tiền cho phòng ĐBCL
- Bằng chứng: Phiếu thu tiền.

5.2.4. Thông báo đến GV chấm

- Người thực hiện: Chuyên viên phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Theo lịch thông báo của phòng ĐBCL
- Địa điểm: Phòng ĐBCL.
- Hình thức: Cán bộ phòng ĐBCL thông báo cho khoa bố trí giáo viên chấm thi.
- Bằng chứng: Sổ theo dõi thi.

5.2.4. Tổ chức chấm thi và công bố kết quả

a. Tổ chức chấm thi

- Người thực hiện: Cán bộ phòng ĐBCL, GV được phân công chấm thi.
- Thời gian thực hiện: Sau khi lãnh đạo phòng ĐBCL đồng ý.
- Địa điểm: Phòng ĐBCL.
- Hình thức: Cán bộ phòng ĐBCL chuyển bài thi và phần chấm phúc khảo trên đơn cho giáo viên chấm phúc khảo (Giáo viên chấm phúc khảo không trùng với giáo viên chấm lần 1). Sau khi nhận kết quả chấm thi, cán bộ phòng ĐBCL lập biên bản chấm thi, trình kết quả chấm thi cho lãnh đạo phòng ĐBCL xem xét và xác nhận.

- Bằng chứng: Biên bản chấm thi.

b. Công bố kết quả chấm thi phúc khảo

- Người thực hiện: Cán bộ chuyên trách phòng ĐBCL
- Thời gian thực hiện: Sau khi chấm thi phúc khảo xong và có xác nhận lãnh đạo phòng ĐBCL.
- Địa điểm : Tại phòng ĐBCL
- Hình thức: Thư ký khoa sẽ thông báo kết quả chấm thi trực tiếp cho SV.
- Bằng chứng: Biên bản chấm phúc khảo.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.05/ĐBCL
	TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT	Lần ban hành: 01
	ĐƠN PHỨC KHẢO	Ngày ban hành: / /2015
		Trang: 6/7

5.2.5 Hồ sơ

Các hồ sơ quá trình chấm thi được phòng ĐBCL lưu theo quy định; Thư ký khoa và phòng Đào tạo.

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đơn xin chấm phúc khảo.	ĐBCL	Cặp hồ sơ	Lưu trữ vĩnh viễn
2	Biên bản chấm phúc khảo	ĐBCL, Phòng Đào tạo, khoa	Cặp hồ sơ	Lưu trữ vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi thi	ĐBCL	Cặp hồ sơ	3 năm sau khi kết thúc khóa học

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đơn xin chấm phúc khảo	BM.01-QT.05-ĐBCL
2	Biên bản chấm phúc khảo	BM.02-QT.05-ĐBCL
3	Sổ theo dõi thi	BM.03-QT.05/ĐBCL



QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT
ĐƠN PHỨC KHẢO

Mã số: QT.05/ĐBCL

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: / /2015

Trang: 7/7