UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

-------ꕥ-------

Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

# QUY TRÌNH
# PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày : ……/……/……..

| | | |
|---|---|---|
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT<br>1976 THU DAU MOT UNIVERSITY | **QUY TRÌNH**<br>**PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA** | Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09<br>Ban hành lần: 01<br>Ngày hiệu lực:…../……/…… |

**Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu**

| Ngày | Vị trí | Nội dung sửa đổi | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**Phân phối tài liệu**

| TT | Đơn vị |
|---|---|
| 1 | Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng |
| 2 | Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số |
| 3 | Ban Tài chính - Kế toán |
| 4 | Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế |
| 5 | Ban Quản lý Đào tạo đại học |
| 6 | Trường/ Khoa/ Viện |
| 7 | Văn phòng trường |

| | | |
|---|---|---|
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT<br>1976 THU DAU MOT UNIVERSITY | **QUY TRÌNH**<br>**PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA** | Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09<br>Ban hành lần: 01<br>Ngày hiệu lực:…../……/…… |

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình phúc khảo cung cấp cho cán bộ hỗ trợ và sinh viên (SV) các bước thực hiện chấm phúc khảo rõ ràng và cụ thể thông tin.

- Tạo cơ hội cho SV đánh giá lại kết quả của bài kiểm tra mà họ đã tham gia một cách công bằng và chính xác.

- Quy trình phúc khảo đảm bảo rằng mọi sai sót hoặc lỗi trong quá trình đánh giá ban đầu được sửa chữa và điều chỉnh, giúp nâng cao chất lượng và độ chính xác của kết quả kiểm tra.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với SV của các hệ đào tạo, học viên cao học, đơn vị đào tạo và đơn vị phối hợp tham gia vào quá trình tổ chức phúc khảo trong từng học kỳ tại Trường Đại học Thủ Dầu Một.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 714/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 06 năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc Ban hành Quy định về khảo thí, đo lường kết quả học tập của sinh viên.

## 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Đơn vị đào tạo: Trường/Khoa/Viện trực tiếp quản lý, giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo.

- Đơn phúc khảo: mẫu giấy tờ mà SV điền thông tin và yêu cầu phúc khảo bài kiểm tra.

- SV dự kiểm tra: SV tham gia làm bài kiểm tra và yêu cầu phúc khảo kết quả.

- Bài kiểm tra: thông tin mà SV đã hoàn thành theo quan điểm cá nhân trước khi được phúc khảo và yêu cầu phúc khảo.

- Tổ phúc khảo: nhóm người chịu trách nhiệm xem xét lại và đánh giá bài kiểm tra được yêu cầu phúc khảo.

- Kết quả phúc khảo: kết quả cuối cùng của quá trình phúc khảo, có thể khác biệt so với kết quả ban đầu của bài kiểm tra.

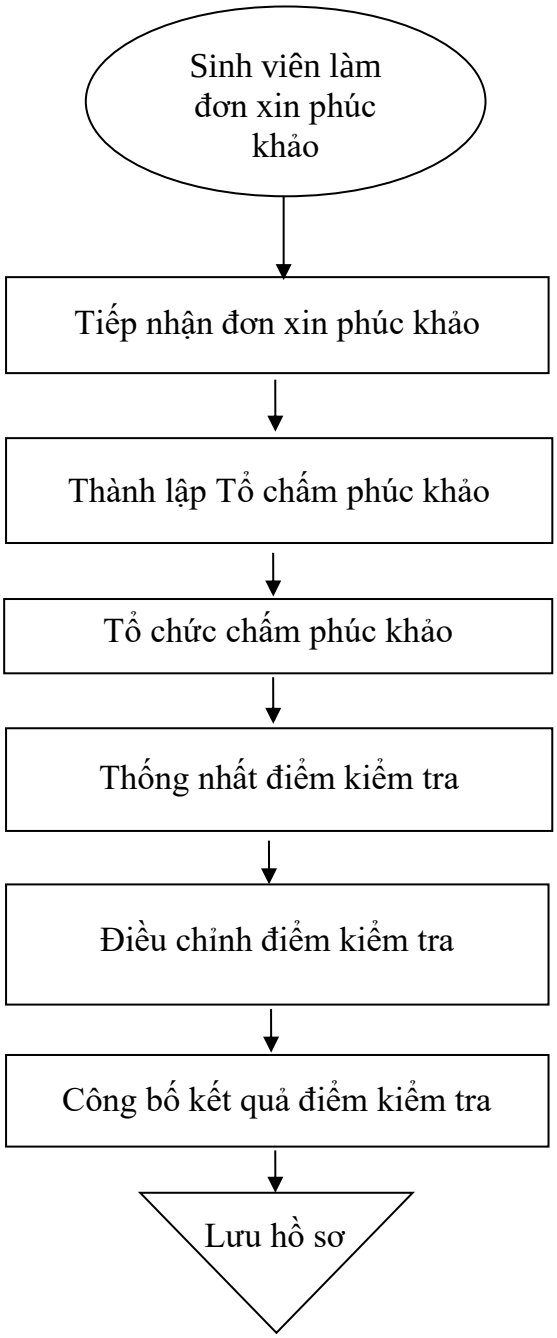
### 4.2. Từ viết tắt

| | |
|---|---|
| BM | Biểu mẫu |
| BTCKT | Ban Tài chính - Kế toán |
| BKTKĐ&ĐBCL | Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng |
| ĐVĐT | Đơn vị đào tạo |
| GV | Giảng viên/ người dạy |
| SV | Sinh viên |

| | | |
|---|---|---|
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT<br>1976 THU DAU MOT UNIVERSITY | **QUY TRÌNH**<br>**PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA** | Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09<br>Ban hành lần: 01<br>Ngày hiệu lực:…../……/…… |

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ



| | | |
|---|---|---|
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT<br>1976 THU DAU MOT UNIVERSITY | **QUY TRÌNH**<br>**PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA** | Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09<br>Ban hành lần: 01<br>Ngày hiệu lực:…../……/…… |

**5.2. Mô tả**

| TT | Nội dung công việc | Thời hạn hoàn thành | Đơn vị phụ trách/ người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Sinh viên làm đơn xin phúc khảo:**<br>SV có yêu cầu phúc khảo, làm và nộp đơn xin phúc khảo về Bộ môn quản lý đề cương học phần. | Trong vòng **07** ngày kể từ ngày công bố điểm kiểm tra | ĐVĐT | BKTKĐ&ĐBCL | BM.01 |
| 2 | **Tiếp nhận đơn xin phúc khảo bài kiểm tra:**<br>- Thư ký hỗ trợ công tác khảo thí nhận đơn phúc khảo từ SV, trình Lãnh đạo ký duyệt.<br>- SV thực hiện đóng lệ phí theo quy định của BTCKT. | Trong vòng **07** ngày kể từ ngày công bố điểm kiểm tra | ĐVĐT | BKTKĐ&ĐBCL; BTCKT | BM.01 |
| 3 | **Thành lập Tổ chấm phúc khảo:**<br>- Thư ký hỗ trợ công tác khảo thí tổng hợp | Ngay sau khi SV đóng lệ | ĐVĐT | BKTKĐ&ĐBCL | BM.02; BM.03; |

| | | |
|---|---|---|
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT<br>1976 THU DAU MOT UNIVERSITY | **QUY TRÌNH**<br>**PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA** | Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09<br>Ban hành lần: 01<br>Ngày hiệu lực:…../……/…… |

| TT | Nội dung công việc | Thời hạn hoàn thành | Đơn vị phụ trách/ người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng |
|---|---|---|---|---|---|
| | danh sách phúc khảo đối với từng học phần, rút bài kiểm tra, kèm theo đề kiểm tra và đáp án chấm phúc khảo (liên hệ BKTKĐ&ĐBCL để rút bài nếu có xử lý phách).<br>- ĐVĐT thành lập Tổ chấm phúc khảo bao gồm Tổ trưởng là Trưởng/ Phụ trách Bộ môn và 02 cán bộ chấm phúc khảo không trùng với cán bộ chấm lần thứ nhất và phải cùng chuyên môn.<br>- Thư ký hỗ trợ công tác khảo thí thông báo cho cán bộ chấm phúc khảo biết thời gian, địa điểm chấm | phí phúc khảo theo quy định và gửi đơn xin phúc khảo về Bộ môn quản lý chuyên môn | | | |

| | | |
|---|---|---|
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT<br>1976 THU DAU MOT UNIVERSITY | **QUY TRÌNH**<br>**PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA** | Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09<br>Ban hành lần: 01<br>Ngày hiệu lực:…../……/…… |

| TT | Nội dung công việc | Thời hạn hoàn thành | Đơn vị phụ trách/ người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng |
|---|---|---|---|---|---|
| | phúc khảo bài kiểm tra. | | | | |
| 4 | **Tổ chức chấm phúc khảo:**<br>- ĐVĐT chịu trách nhiệm phân công cán bộ trực theo dõi, giao, nhận bài chấm phúc khảo cho cán bộ chấm phúc khảo.<br>- Các bước chấm phúc khảo được thực hiện như chấm lần thứ nhất, nhưng bằng màu mực khác màu mực chấm lần thứ nhất. | Ngay sau khi thành lập Tổ chấm phúc khảo | ĐVĐT | BKTKĐ&ĐBCL | Bài kiểm tra thực hiện chấm phúc khảo |
| 5 | **Thống nhất điểm cho SV:**<br>- Sau khi cán bộ phúc khảo chấm xong thì ghi rõ điểm chữ và điểm số vào bảng kết quả chấm phúc khảo. | Ngay sau khi cán bộ chấm phúc khảo chấm xong | ĐVĐT | BKTKĐ&ĐBCL | BM04; BM05 |

| | | |
|---|---|---|
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT<br>1976 THU DAU MOT UNIVERSITY | **QUY TRÌNH**<br>**PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA** | Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09<br>Ban hành lần: 01<br>Ngày hiệu lực:…../……/…… |

| TT | Nội dung công việc | Thời hạn hoàn thành | Đơn vị phụ trách/ người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng |
|---|---|---|---|---|---|
| | - Thư ký hỗ trợ công tác khảo thí đối chiếu kết quả chấm lần 1 với kết quả chấm phúc khảo, nếu:<br>+ Điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch nhau **nhỏ hơn hoặc bằng 0,5** điểm thì điểm phúc khảo là điểm chính thức của bài kiểm tra.<br>+ Điểm toàn bài lệch nhau trên **0,5 điểm** thì cán bộ chấm phúc khảo lập biên bản để Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo quyết định điểm chính thức của bài kiểm tra. | | | | |
| 6 | **Điều chỉnh điểm cho SV:**<br>Nếu điểm kiểm tra của SV thay đổi so | Ngay sau khi Tổ chấm | ĐVĐT | BKTKĐ&ĐBCL | |

| | | |
|---|---|---|
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT<br>1976 THU DAU MOT UNIVERSITY | **QUY TRÌNH**<br>**PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA** | Mã số: QT/BKTKĐ&ĐBCL/09<br>Ban hành lần: 01<br>Ngày hiệu lực:…../……/…… |

| TT | Nội dung công việc | Thời hạn hoàn thành | Đơn vị phụ trách/ người thực hiện | Đơn vị phối hợp | Biểu mẫu/ hồ sơ minh chứng |
|---|---|---|---|---|---|
| | với kết quả chấm lần thứ nhất, thư ký hỗ trợ công tác khảo thí làm thủ tục điều chỉnh điểm và gửi hồ sơ xuống BKTKĐ&ĐBCL để được cập nhật, điều chỉnh kịp thời. | phúc khảo thống nhất điểm cho SV. | | | |
| 7 | **Công bố điểm cho SV:**<br>ĐVĐT thông báo điểm cho SV qua các kênh zalo, email, điện thoại trực tiếp. | Trong vòng **07** ngày khi kết quả chấm phúc khảo được cập nhật lên hệ thống Website | ĐVĐT | BKTKĐ&ĐBCL | |

## 6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

| TT | Tên biểu mẫu | Mã số (nếu có) | Thời gian lưu tối thiểu | Nơi lưu |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Mẫu đơn xin phúc khảo | BM.01 | Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu | ĐVĐT |
| 2 | Bảng tổng hợp đề nghị phúc khảo | BM.02 | Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu | ĐVĐT |
| 3 | Bảng phân công chấm phúc khảo | BM.03 | Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu | ĐVĐT |
| 4 | Bảng tổng hợp kết quả chấm phúc khảo | BM.04 | Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu | ĐVĐT |
| 5 | Biên bản chấm phúc khảo | BM.05 | Theo Quy định lưu trữ/ tiêu hủy tài liệu | ĐVĐT |

## 7. PHỤ LỤC

QT/BKTKĐ&ĐBCL/09/BM.01

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

# ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA

**Kính gửi:**

**- Trường/Khoa/Viện ……;***
**- Ban Khảo thí, kiểm định và Đảm bảo chất lượng;**
**- Bộ môn……..**

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Mã số sinh viên: .....Lớp:…… Ngành.....

Bậc: ..... hệ .....

Điện thoại liên hệ: ..... .....

Nay em xin phúc khảo bài kiểm tra môn: .....

Ngày/giờ kiểm tra .....phòng kiểm tra .....số điểm.....

Lý do: .....

.....

*Em xin chân thành cảm ơn!*

*Bình Dương, ngày … . tháng … năm 20…*

| LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ | LÃNH ĐẠO BỘ MÔN | NGƯỜI LÀM ĐƠN |
|---|---|---|
| *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

** Đơn vị đào tạo quản lý chuyên môn*

QT/BKTKĐ&ĐBCL/09/BM.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
**ĐƠN VỊ…….**

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

*Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 20…*

# BẢNG TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

(Học kỳ … năm học 20…- 20…)

**Kính gửi: - Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng**

(Đơn vị) ……..đề nghị Hội đồng kiểm tra cấp trường cho chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần cho các sinh viên nộp đơn xin phúc khảo, như sau:

| TT | Mã SV | Họ tên SV | Mã HP | Tên HP | Điểm kiểm tra | Giảng viên chấm | Lý do |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | GV1:<br>GV2: | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**LÃNH ĐẠO BỘ MÔN**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

QT/BKTKĐ&ĐBCL/09/BM.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
**ĐƠN VỊ:…….**

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

*Bình Dương, ngày …. tháng……năm 20….*

# BẢNG PHÂN CÔNG CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO
# HỌC KỲ…. NĂM HỌC 20…-20….

| TT | Mã học phần | Tên học phần | Nhóm học | Số lượng bài | Họ tên CBC phúc khảo 01 | Họ tên CBC phúc khảo 02 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| … | | | | | | |

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**LÃNH ĐẠO BỘ MÔN**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

QT/BKTKĐ&ĐBCL/09/BM.04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
**ĐƠN VỊ:…….**

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

*Bình Dương, ngày …. tháng……năm 20….*

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÚC KHẢO**
**HỌC KỲ …. NĂM HỌC 20….-20….**

| TT | MSSV | Họ tên sinh viên | Mã học phần | Tên học phần | Nhóm | Điểm lần 1 (T1) | Điểm thống nhất sau phúc khảo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| … | | | | | | | |

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BẢNG**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

QT/BKTKĐ&ĐBCL/09/BM.05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
**ĐƠN VỊ:…….**

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

*Bình Dương, ngày …. tháng……năm 20….*

# BIÊN BẢN CHẤM PHÚC KHẢO ĐIỂM KIỂM TRA KẾT THÚC HỌC PHẦN HỌC KỲ…, NĂM HỌC 20…-20….

Thời gian: ….. ngày …. tháng …. năm 20….;
Địa điểm: .....
Thành phần: .....
1. Cán bộ chấm phúc khảo 1, 2: .....
.....
2. Tổ trưởng Tổ chấm phúc khảo : .....
3. Thư ký phụ trách khảo thí: .....
Tiến hành tổ chức và thống nhất điểm chấm phúc khảo kiểm tra kết thúc học phần:
Mã học phần: ..... , Tên học phần:.....
Nay thống nhất kết quả điểm như sau:

| TT | MSSV | Họ tên sinh viên | Mã HP | Nhóm học | Điểm lần 1(T1) | Điểm chấm phúc khảo | Điểm thống nhất | Điểm chữ | Lý do chênh lệch điểm (nếu có) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | |

*Danh sách trên gồm có:…… sinh viên*

| CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO 2 | CÁN BỘ CHẤM PHÚC KHẢO 1 | THƯ KÝ PHỤ TRÁCH KHẢO THÍ |
|---|---|---|
| *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**TỔ TRƯỞNG TỔ CHẤM PHÚC KHẢO**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*