

Số: /HD-KHLN

Hà Nội, ngày tháng 3 năm 2023

## HƯỚNG DẪN PHÚC KHẢO KẾT QUẢ THI HẾT HỌC PHẦN TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội và Quy định tổ chức đào tạo đại học tại Khoa Các khoa học liên ngành (từ đây viết tắt là Khoa), Chủ nhiệm Khoa hướng dẫn thực hiện việc phúc khảo kết quả thi hết học phần trong đào tạo trình độ đại học như sau:

### 1. Phạm vi áp dụng

Thực hiện việc phúc khảo kết quả thi của bài thi hết học phần với hình thức thi tự luận, trắc nghiệm (trừ các học phần thi trên máy tính), trắc nghiệm kết hợp tự luận, tiểu luận; không áp dụng với các hình thức thi khác.

### 2. Điều kiện để phúc khảo kết quả bài thi hết học phần

Sinh viên có đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi hết học phần theo đúng quy định của Khoa trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi Khoa công bố nhận đề nghị phúc khảo kết quả thi hết học phần.

Sau thời hạn trên, Khoa không nhận đề nghị phúc khảo kết quả bài thi. Trường hợp đặc biệt do Chủ nhiệm khoa quyết định.

### 3. Tiếp nhận đề nghị phúc khảo kết quả bài thi hết học phần

Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên tiếp nhận đề nghị phúc khảo của sinh viên bằng phương thức trực tiếp (mẫu đơn đề nghị tại phụ lục) hoặc trực tuyến (mẫu đơn tương tự trực tiếp và sinh viên phải dùng [email@vnu.edu.vn](mailto:email@vnu.edu.vn) để đăng kí).

### 4. Quy trình chấm phúc khảo kết quả bài thi hết học phần

#### 4.1. Bước 1: Rút bài thi được đề nghị chấm phúc khảo

Khi rút bài thi phải so sánh tên bài thi, kỳ thi, họ và tên sinh viên, mã số sinh viên giữa đơn đề nghị và thông tin tương ứng ghi trên bài thi.

#### 4.2. Bước 2: Mời giảng viên chấm phúc khảo kết quả bài thi

Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên báo tổ bộ môn mời giảng viên chấm phúc khảo bài thi. Giảng viên chấm phúc khảo không phải là giảng viên đã chấm thi lần trước, trừ trường hợp học phần chỉ có một giảng viên giảng dạy (xét cả phạm vi giảng viên không thuộc diện thỉnh giảng của Khoa). Trường hợp cần thiết, Chủ nhiệm khoa quyết định việc mời giảng viên chấm phúc khảo kết quả bài thi.

#### 4.3. Bước 3: Chấm phúc khảo kết quả thi

Giảng viên chấm phúc khảo theo đúng đề, đáp án, hướng dẫn chấm thi đã sử dụng trong chấm thi lần đầu. Trường hợp giảng viên không đồng tình với đáp án,

hướng dẫn chấm thi thì báo cáo với phòng Đào tạo và Công tác sinh viên để thống nhất cùng tổ bộ môn quản lý học phần trước khi chấm.

#### 4.4. Bước 4: Xử lý điểm chấm phúc khảo kết quả thi

4.4.1. Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm chấm lần 1 chênh lệch (+/-) dưới 1 (một) điểm thì điểm kết luận là điểm chấm phúc khảo. Nếu mức chênh lệch từ 1 điểm trở lên thì phải có sự trao đổi lại để thống nhất điểm kết luận giữa giảng viên chấm lần 1 và giảng viên chấm phúc khảo. Nếu không đạt được sự thống nhất thì trưởng bộ môn hoặc giảng viên phụ trách môn học sẽ chủ trì thảo luận và kết luận.

4.4.2. Kết chấm phúc khảo nếu có sự thay đổi điểm (tăng/giảm) từ 0.25 điểm trở lên cần ghi rõ lý do trong biên bản chấm thi (mẫu đính kèm). Trường hợp có đối thoại giữa các giảng viên chấm thi chỉ cần ghi kết luận thảo luận trong bản giải thích, không cần ghi chi tiết nội dung thảo luận trừ trường hợp hai người chấm thống nhất cần ghi lại.

4.4.3. Kết quả chấm phúc khảo là kết quả cuối cùng của bài thi. Không xem xét mọi đề nghị phúc khảo bài thi sau khi đã công bố kết quả chấm phúc khảo.

#### 4.5. Bước 5: Công bố và sử dụng kết quả thi

Công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn đề nghị chấm phúc khảo kết quả bài thi của sinh viên.

Nhập điểm và tính lại trung bình chung học tập cho sinh viên trong phần mềm Quản lý đào tạo và Quản lý người học. Sau đó, đồng bộ dữ liệu lên Cổng thông tin đào tạo đại học của ĐHQGHN.

### 5. Lệ phí chấm phúc khảo

5.1. Mức lệ phí: Lệ phí chấm phúc khảo là 30.000đ/bài thi (bằng chữ: ba mươi nghìn đồng/bài thi). Tùy tình hình cụ thể, mức lệ phí có thể thay đổi. Việc thay đổi mức lệ phí do Chủ nhiệm khoa quyết định, công bố khi thông báo nhận đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi hết học phần.

5.2. Sinh viên nộp lệ phí chấm phúc khảo tại phòng Đào tạo và Công tác sinh viên cùng với việc nộp đơn đề nghị chấm phúc khảo.

### 6. Tổ chức thực hiện

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí, thay thế cho Hướng dẫn số 553/HD-KHLN ngày 24/8/2022 của Chủ nhiệm khoa Khoa Các khoa học liên ngành.

Quá trình thực hiện, phòng Đào tạo và Công tác sinh viên tiếp nhận phát sinh và nếu cần, đề xuất Chủ nhiệm khoa xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

## CHỦ NHIỆM KHOA

### *Nơi nhận:*

- Các tổ bộ môn (đề th/hiện);
- Các lớp sinh viên (đề th/hiện);
- Lưu VT, ĐT, LA18

**Nguyễn Văn Hiệu**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM PHÚC KHẢO KẾT QUẢ BÀI THI HẾT HỌC PHẦN**

Họ và tên sinh viên: Email: @vnu.edu.vn

Mã số sinh viên: Lớp học:

Học kỳ: Năm học:

Đề nghị phúc khảo kết quả bài thi hết môn:

Thời gian nộp đơn tại phòng Đào tạo:

CÁN BỘ PHÒNG ĐÀO TẠO  
(ký và ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN  
(ký và ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN CHẤM THI PHÚC KHẢO**

Học phần:

Học kỳ: Năm học:

TT	MSSV	Họ và tên	Điểm cũ	Điểm PK	Lý do thay đổi

*Giảng viên chấm lần đầu (nếu có đối thoại)*

*Giảng viên chấm phúc khảo*