

QUY ĐỊNH

Về việc giải quyết thắc mắc, khiếu nại kết quả học tập của sinh viên

1. Đối với điểm quá trình

Trong tuần đầu của kì thi, giảng viên nộp cho khoa/ngành bảng ghi điểm quá trình đã được tính điểm, các khoa thực hiện việc tô điểm quá trình vào “Bảng tô điểm quá trình”, photo 01 bản để thông báo cho sinh viên và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo vào đầu tuần thứ hai của kì thi. Cùng thời gian trên, Trưởng các khoa phụ trách các bộ môn chung cấp độ 1,2,3,4 chuyển bảng ghi điểm quá trình của các giảng viên về Phòng Đào tạo để phục vụ cho việc tính điểm của học phần.

Điểm quá trình do giảng viên trực tiếp giảng dạy chịu trách nhiệm. Khi có khiếu nại của sinh viên về điểm quá trình, giảng viên phải làm tờ trình nêu rõ sinh viên khiếu nại đúng hay sai, nếu sai cần nêu rõ lí do sai sót, mức độ khuyết điểm của cá nhân và đề nghị điều chỉnh. Tờ trình được lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận và chuyển về Phòng Đào tạo cùng các hồ sơ liên quan khác (đơn khiếu nại của sinh viên, bản photocopy bảng điểm quá trình...) chậm nhất 07 ngày sau khi điểm quá trình được công bố trên mạng.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần


Sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần làm đơn đề nghị phúc khảo gửi Phòng Đào tạo (đối với các học phần môn chung) và gửi Trưởng các khoa (đối với các học phần còn lại), kèm theo lệ phí phúc khảo: 100.000đ/học phần, chậm nhất 07 ngày kể từ khi điểm thi được công bố trên mạng.

Sau thời gian nhận đơn phúc khảo, các đơn vị tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần, việc phúc khảo bài thi phải được thực hiện chặt chẽ, đúng với các quy định hiện hành. Nếu điểm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, các khoa báo cáo về Trường bằng văn bản (qua Phòng Đào tạo) để xử lí. Kết quả phúc khảo sẽ được cập nhật và thông báo cho sinh viên trên trang thông tin điện tử của Phòng Đào tạo chậm nhất 15 ngày sau khi điểm thi được công bố trên mạng.

Các đơn vị thu lệ phí phúc khảo của sinh viên theo biên lai của Phòng Kế hoạch - Tài chính, nộp lệ phí thu được về Phòng Kế hoạch - Tài chính (kèm theo công biên lai),

lập bản kế hoạch kinh phí cho công tác tổ chức chăm phúc khảo (sử dụng 98% kinh phí thu được của sinh viên, trích 2% nộp thuế), bản kế hoạch kinh phí phải có xác nhận của Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính và được Ban giám hiệu duyệt. Trên cơ sở kế hoạch kinh phí được duyệt, các đơn vị lập danh sách chi kinh phí cho công tác tổ chức phúc khảo chuyển về Phòng Kế hoạch - Tài chính, thực hiện đồ thẻ ATM.

3. Đối với các vấn đề khác

Sinh viên có thắc mắc về việc xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học; điểm trung bình chung tích lũy; xếp hạng tốt nghiệp; xét công nhận tốt nghiệp và các vấn đề khác... liên hệ văn phòng khoa và cố vấn học tập để được tư vấn, giải quyết. Trong trường hợp các khoa không giải quyết được, sinh viên làm đơn có xác nhận của cố vấn học tập gửi về Trường (qua Phòng Đào tạo) xem xét, giải quyết. /? 

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các khoa/ngành;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Lưu: ĐT, VP.



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân