

Số : 411 /QĐ-TCĐLTTP-ĐT

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 04 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công bố, tiếp nhận và giải quyết thắc mắc về quá trình học tập của người học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 07/01/2002 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-BNN-TCCB ngày 21/01/2002 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Quy định chức năng nhiệm vụ của trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Căn cứ các quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công bố, tiếp nhận và giải quyết thắc mắc về quá trình học tập của người học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay cho Quy trình Công bố, tiếp nhận và giải quyết thắc mắc về kết quả học tập của người học, số 209/QĐ-TCĐLTTP-ĐT ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm chịu trách nhiệm Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Huyền Thị Kim Cúc

QUY ĐỊNH

Công bố, tiếp nhận và giải quyết thắc mắc về quá trình học tập của người học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-TCĐLTTP-ĐT ngày 28 tháng 4 năm 2014
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc công bố các tài liệu liên quan về đào tạo cho học sinh sinh viên (HSSV); tiếp nhận và giải quyết thắc mắc về quá trình học tập của HSSV.

2. Quy định này áp dụng đối với HSSV các khóa đào tạo tại trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Thời khóa biểu

1. Phòng Đào tạo công bố thời khóa biểu chính thức trên web đào tạo của Trường (<http://daotao.cfi.edu.vn>) theo thời gian quy định cụ thể của mỗi học kỳ.

2. HSSV kiểm tra thời khóa biểu của mình, nếu có thắc mắc HSSV liên hệ phòng Đào tạo để giải quyết trong vòng 10 ngày kể từ ngày công bố thời khóa biểu chính thức.

3. Phòng Đào tạo không giải quyết các thắc mắc về thời khóa biểu của HSSV sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 3. Lịch thi

1. Phòng Đào tạo công bố lịch thi chính thức ít nhất là 2 tuần trước khi bắt đầu kỳ thi chính và 1 tuần trước khi bắt đầu kỳ thi phụ trên web đào tạo.

2. HSSV xem và kiểm tra lịch thi của mình, nếu có thắc mắc HSSV liên hệ phòng Đào tạo để giải quyết trong vòng 03 ngày kể từ ngày công bố lịch thi chính thức.

Điều 4. Điểm học phần

1. Phòng Đào tạo công bố điểm quá trình, điểm thi, điểm học phần trên web đào tạo vào thứ 2 hàng tuần.

2. HSSV kiểm tra điểm quá trình, điểm thi ngay sau khi được công bố trên web đào tạo:

a) Nếu có sai sót điểm quá trình thì HSSV viết đơn xin điều chỉnh điểm quá trình (mẫu ĐT-01) nộp về giáo vụ khoa quản lý học phần trước ngày thi kết thúc học phần để xin điều chỉnh.

Khoa yêu cầu giảng viên kiểm tra, trường hợp có điều chỉnh điểm thi giảng viên lập phiếu điều chỉnh điểm (mẫu ĐT-02) có xác nhận của tổ trưởng bộ môn và nộp ngay về phòng Đào tạo.

b) Nếu HSSV có thắc mắc về điểm thi kết thúc học phần thì nộp đơn xin phúc khảo (mẫu ĐT-03) và lệ phí phúc khảo theo quy định của Trường tại giáo vụ khoa quản lý học phần trong vòng 10 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi.

Khoa giao cho bộ môn tổ chức chấm và lập biên bản chấm phúc khảo (mẫu ĐT-04). Nếu có sự thay đổi điểm sau khi chấm phúc khảo, bộ môn lập phiếu điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần (mẫu ĐT-05) và nộp ngay về phòng Đào tạo.

Không phúc khảo điểm thi kết thúc học phần đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính, thi vấn đáp, thi thực hành tại phòng thí nghiệm, xưởng, vườn trại.

c) Sau khi nhận phiếu điều chỉnh điểm từ giảng viên và bộ môn, phòng Đào tạo tiến hành cập nhật điểm và công bố trên web đào tạo.

3. Trường hợp giảng viên phụ trách học phần ghi nhầm điểm quá trình và tự phát hiện trước ngày thi kết thúc học phần thì viết phiếu điều chỉnh điểm (mẫu ĐT-02) có xác nhận của tổ trưởng bộ môn và nộp tại phòng Đào tạo.

4. Phòng Đào tạo chỉ chấp nhận các chỉnh sửa điểm thi kết thúc học phần trong vòng 2 tuần kể từ ngày kết thúc kỳ thi.

Không giải quyết khiếu nại về điều chỉnh điểm quá trình sau khi thi kết thúc học phần đó ở kỳ thi chính.

Điều 5. Học phần tăng cường, học phần điều kiện

1. Kết quả điểm các học phần tăng cường và học phần điều kiện, sau khi có kết quả điểm phòng Đào tạo công bố trên web đào tạo.

2. HSSV kiểm tra điểm nếu có thắc mắc thì đến trực tiếp tại phòng Đào tạo để giải quyết.

Điều 6. Kết quả thi tốt nghiệp

1. Hội đồng thi tốt nghiệp công bố kết quả điểm thi trên web đào tạo trong vòng 15 ngày kể từ ngày thi.

2. Học sinh có nhu cầu xin chấm phúc khảo bài thi tốt nghiệp thì nộp đơn (mẫu ĐT-06) và lệ phí phúc khảo theo quy định tại phòng Đào tạo trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

3. Hội đồng thi tốt nghiệp tổ chức chấm và lập biên bản chấm phúc khảo (mẫu ĐT-07). Sau khi có kết quả chấm phúc khảo (mẫu ĐT-08), hội đồng thông báo cho học sinh trên web đào tạo.

Điều 7. Kết quả sát hạch chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học

1. Trung tâm Đào tạo ngắn hạn và Bồi dưỡng nghiệp vụ công bố kết quả sát hạch, danh sách sinh viên công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học trên web đào tạo trong vòng 15 ngày kể từ ngày thi sát hạch.

2. Sinh viên xem kết quả sát hạch, danh sách sinh viên công nhận đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học, nếu có thắc mắc thì đến trực tiếp tại trung tâm Đào tạo ngắn hạn và Bồi dưỡng nghiệp vụ để giải quyết trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố kết quả.

3. Sinh viên có nhu cầu cấp chứng chỉ tiếng Anh trình độ B hoặc tin học trình độ B thì nộp đơn và lệ phí theo thông báo cụ thể của Trường.

Điều 8. Kết quả tốt nghiệp

1. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp công bố kết quả tốt nghiệp trên web đào tạo trong vòng 7 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. HSSV kiểm tra kết quả tốt nghiệp của mình, nếu có thắc mắc thì đến trực tiếp tại phòng Đào tạo để giải quyết.

3. Phòng Đào tạo cấp bằng, chứng chỉ cho HSSV chậm nhất là 01 tháng sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Huỳnh Thị Kim Cúc