

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức và quản lý thi Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Hệ Vừa làm vừa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”;

Căn cứ Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3107/QĐ-ĐHKT-ĐTTC ngày 01 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy chế về phương thức tuyển sinh và đào tạo đại học Vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 1475/QĐ-ĐHKT-QLĐTTC ngày 23 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản đối với sinh viên đại học Vừa làm vừa học, từ khóa K2020 đợt 2 tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy định về quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức và quản lý thi Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Hệ Vừa làm vừa học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày 23 tháng 10 năm 2020. Các quy định có liên quan trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Trường đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc UEH;
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, KHĐT KT.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Sư Đình Thành

QUY ĐỊNH

V/v quy trình phối hợp giữa các đơn vị trong việc tổ chức và quản lý thi
Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Hệ Vừa làm vừa học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2886 /QĐ-ĐHKT-KHĐT KT ngày 23 tháng 10 năm 2020)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
I	Chuẩn bị thi				
I.1	- Thông báo số lượng sinh viên (SV) đăng ký dự thi CNTTCTB và thời gian thi dự kiến.	- Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt đăng ký thi của SV.	- P.QLĐTTC.	- P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC cung cấp số lượng SV đăng ký dự thi CNTTCTB cho P.KHĐT-KT. - P.KHĐT-KT lập lịch thi chính thức.
I.2	- Lập lịch thi chính thức có bố trí phòng thi.	- Trước ngày thi 15 ngày làm việc.	- P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC. - K.CNTTKD.	- P.KHĐT-KT cung cấp lịch thi có bố trí phòng thi gửi cho P.QLĐTTC và K.CNTTKD.
I.3	- Gửi đề nghị cung cấp đề thi. - Nhận bàn giao đề thi.	- Sau khi có lịch thi chính thức. - Bàn giao đề thi ít nhất trước ngày thi 05 ngày làm việc.	- P.KHĐT-KT. - K.CNTTKD.	- K.CNTTKD. - P.KHĐT-KT.	- P.KHĐT-KT gửi đề nghị cung cấp đề thi về K.CNTTKD sau khi có lịch thi chính thức. - K.CNTTKD nộp đề thi chính thức dưới dạng tập tin đã được chép vào USB, được niêm phong, đóng gói và bàn giao cho P.KHĐT-KT ít nhất

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
					trước ngày thi 05 ngày làm việc.
I.4	- Thông báo lịch thi chính thức cho SV trên website và tài khoản cá nhân của SV.	- Chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi P.KHĐT-KT công bố lịch thi.	- P.QLĐTTC.	- P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC thông báo lịch thi chính thức chi tiết trên tài khoản cá nhân của SV và trên Website đơn vị. - P.KHĐT-KT thông báo lịch thi chung trên website phòng.
I.5	- Lập danh sách SV dự thi kèm danh sách ảnh để kiểm tra đối chiếu.	- Chậm nhất trước ngày thi 07 ngày làm việc.	- P.QLĐTTC.	P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC thông báo danh sách sinh viên dự thi trên Website đơn vị. - P.QLĐTTC gửi một bộ danh sách thi chính thức kèm một bộ danh sách ảnh để kiểm tra đối chiếu (file cứng có đóng dấu và file mềm) cho P.KHĐT-KT.
I.6	- Gửi công văn huy động cán bộ coi thi (CBCT). - Tiếp nhận công văn cử CBCT.	- Chậm nhất trước ngày thi 10 ngày làm việc. - Chậm nhất trước ngày thi 08 ngày làm việc.	- P.KHĐT-KT. - K.CNTTKD. - Các khoa, viện, phòng, ban (nếu có). - Đơn vị liên kết (ĐVLK) đối với các tỉnh.	- K.CNTTKD. - Các khoa, viện, phòng, ban (nếu cần). - Đơn vị liên kết (ĐVLK) đối với các tỉnh. - P.KHĐT-KT.	- P.KHĐT-KT gửi công văn huy động CBCT và tiếp nhận công văn cử CBCT từ K.CNTTKD và các khoa, viện, phòng, ban và ĐVLK thi tại các Tỉnh (nếu có). - Đối với trường hợp ĐVLK thi tại các Tỉnh 50% CBCT là GV, VC của Trường ĐHKTP.HCM và 50% còn lại là GV, VC của ĐVLK).

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
I.7	- Soạn thảo QĐ thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi trình Ban giám hiệu (BGH) ký ban hành.	- Trước ngày thi 15 ngày làm việc.	- P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC. - K.CNNTKD. - P.CNNTT. - P.TT. - ĐVLK đối với các Tỉnh.	- P.KHĐT-KT soạn thảo QĐ thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc cho Hội đồng thi. Trình BGH ký ban hành. - Đối với ĐVLK tại các Tỉnh Hội đồng thi và Ban giúp việc cho Hội đồng thi gồm có: (ĐVLK: 01 phó điểm thi, 01 thư ký, 01 bảo vệ, 01 phục vụ); (Trường ĐHKTP.HCM: 01 trưởng điểm thi, 01 trưởng thư ký, 01 trực kỹ thuật, 01 trật tự viên kiêm tài xế).
I.8	- Lập dự toán thu chi tài chính tổ chức thi CNTTCB trình BGH phê duyệt (Thông qua P.TC-KT). - Tạm ứng các khoản chi liên quan đến công tác tổ chức thi CNTTCB tại ĐVLK (đối với các Tỉnh).	- Trước ngày thi 05 ngày làm việc. - 01 ngày làm việc sau khi dự toán thu chi tài chính tổ chức thi CNTTCB được BGH phê duyệt.	- P.KHĐT-KT. - P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC. - P.TC-KT. - P.TC-KT.	- P.KHĐT-KT chịu trách nhiệm lập dự toán thu chi tài chính tổ chức thi CNTTCB trình BGH phê duyệt (Thông qua P.TC-KT). - P.KHĐT-KT chịu trách nhiệm làm đề nghị và tạm ứng các khoản chi liên quan đến công tác tổ chức thi CNTTCB tại ĐVLK (đối với các Tỉnh). - P.TC-KT có trách nhiệm chi tạm ứng các khoản có liên quan theo dự toán thu chi tài chính tổ chức thi CNTTCB đã được BGH phê duyệt.
I.9	- In sao đề thi.	- Trước ngày thi 03 ngày làm việc.	- Ban in sao đề thi (P.KHĐT-KT).		- Ban in sao đề thi tổ chức kiểm tra USB chứa dữ liệu đề thi gốc, tiến hành sao chép, đóng gói, niêm phong USB đề thi CNTTCB theo số lượng phòng thi chính thức và USB đề thi

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
					dự phòng.
I.10	- Bàn giao USB đề thi CNTTCB đã sao chép, đóng gói, niêm phong. - Bàn giao các khoản chi tạm ứng và các hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức thi CNTTCB (đối với ĐVLK thi tại các tỉnh).	- Đầu giờ làm việc của Ban coi thi. (đối với các khóa thi tại TP.HCM). - Trước 1 ngày đi tỉnh (đối với ĐVLK thi tại các tỉnh). - Chậm nhất trước 1 ngày đi tỉnh (đối với ĐVLK thi tại các tỉnh).	- Ban in sao đề thi. (P.KHĐT-KT). - Ban in sao đề thi. (P.KHĐT-KT). - P.KHĐT-KT.	- Ban coi thi. (P.KHĐT-KT phối hợp với P.QLĐTTC). - Trưởng điểm thi (Lãnh đạo P. P.KHĐT-KT luân phiên phối hợp với Lãnh đạo P.QLĐTTC, thông tin phối hợp này được thống nhất trước kỳ thi vào ngày 15 của tháng trước đó). - Trưởng thư ký điểm thi (P.KHĐT-KT luân phiên phối hợp với P.QLĐTTC, thông tin phối hợp này được thống nhất trước kỳ thi vào ngày	- Trưởng ban in sao đề thi bàn giao USB đề thi CNTTCB đã được sao chép, đóng gói, niêm phong cho Trưởng ban coi thi vào đầu giờ làm việc của Ban coi thi. (có biên bản bàn giao). - Đối với ĐVLK thi tại các tỉnh: Trưởng ban in sao đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng điểm thi trước 01 ngày đi Tỉnh. (có biên bản bàn giao). - P.KHĐT-KT bàn giao các khoản chi tạm ứng và các hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức thi CNTTCB cho Trưởng thư ký điểm thi chậm nhất trước 01 ngày đi Tỉnh (có biên bản bàn giao).

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
				15 của tháng trước đó).	
II	Trong buổi thi:				
II.1	- Phân công cán bộ coi thi (CBCT).	- Đầu giờ làm việc của Ban coi thi.	- Ban coi thi. - Trưởng điểm thi. (đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh).	- Ban Giám sát. (P.TT). - GV, VC tham gia làm nhiệm vụ. - Phó điểm thi. (đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh). - GV, VC tham gia làm nhiệm vụ.	- Trưởng ban coi thi bốc thăm phân công CBCT (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB - Hệ VLVH). - Trưởng và Phó điểm thi tiến hành bốc thăm phân công CBCT (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB - Hệ VLVH).
II.2	- Giải quyết các trường hợp SV không có tên trong danh sách dự thi (nếu có).	- Trong buổi thi.	- Ban Coi thi (P.KHĐT-KT phối hợp với P.QLĐTTC).	- P.QLĐTTC.	- Ban Coi thi phối hợp với P.QLĐTTC để giải quyết những trường hợp SV không có tên trong danh sách dự thi được phép vào phòng thi (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCB - Hệ VLVH).
II.3	- Khởi động, kiểm tra máy tính tại các phòng thi trước buổi thi. Trục kỹ thuật, hỗ trợ CBCT giải quyết các sự cố về máy tính, phần mềm, đường truyền tại các phòng thi trong suốt thời gian thi. (01 hỗ trợ kỹ thuật/03 phòng thi).	- Trước và trong buổi thi.	- P.CNTT.		- CV được P.CNTT phân công trục kỹ thuật có trách nhiệm khởi động, kiểm tra máy tính tại các phòng thi trước buổi thi. Trục kỹ thuật, hỗ trợ CBCT giải quyết các sự cố về máy tính, phần mềm, đường truyền tại các phòng thi trong suốt thời gian thi.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
II.4	- Phân công giám sát (10 phòng thi/1 thanh tra viên). - Đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh (01 trật tự viên/1 buổi thi).	- Trong buổi thi. - Trong buổi thi.	- Ban Giám sát. (P.TT). - Trưởng điểm thi. (đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh).	- Ban Coi thi. (P.KHĐT-KT phối hợp với P.QLĐTTC). - Phó điểm thi. (đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh).	- Thanh tra viên phải có mặt trước giờ thi ít nhất 15 phút và ra về sau khi buổi thi hoàn tất các khâu. - Trong buổi thi thanh tra viên có nhiệm vụ giám sát các phòng thi và hỗ trợ Ban coi thi giải quyết các trường hợp vi phạm quy chế thi. - Đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh: Trưởng điểm thi phối hợp với Phó điểm thi giám sát tình hình thi và giải quyết các sự việc vi phạm quy chế thi.
II.5	- Làm thủ tục thanh toán cho CBCT, Ban giúp việc, Hội đồng thi (mức thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành).	- Chậm nhất 03 ngày làm việc sau buổi thi. - Đối với ĐVLK thi tại các tỉnh: Thanh toán thù lao bằng tiền mặt từ khoản chi tạm ứng ngay sau khi kết thúc buổi thi.	- P.KHĐT-KT. - Trưởng thư ký điểm thi (P.KHĐT-KT luân phiên phối hợp với P.QLĐTTC, thông tin phối	- P.TC-KT. - P.TC-KT.	- P.KHĐT-KT làm thủ tục thanh toán thù lao (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT - Hệ VLVH) và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành, chuyển cho P.TC-KT chậm nhất là 03 ngày làm việc sau buổi thi. - P.TC-KT có trách nhiệm thanh toán cho GV, VC tham gia kỳ thi theo quy định. - Trưởng thư ký điểm thi có trách nhiệm chi các khoản có liên quan đến công tác tổ chức thi CNTT (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT - Hệ VLVH) và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
			hợp này được thống nhất trước kỳ thi vào ngày 15 của tháng trước đó).		- P.TC-KT có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh quyết toán các khoản tạm ứng có liên quan đến công tác tổ chức thi CNTTCTB theo quy định. (đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh).
III	Sau buổi thi:				
III.1	- Bàn giao dữ liệu bài thi đã được đóng gói, niêm phong cho Lãnh đạo P.KHĐT-KT: dưới dạng tập tin được chép vào USB từ phần mềm tổ chức thi CNTTCTB.	- Sau khi kết thúc buổi thi (đối với các khóa thi tại TP.HCM). - Sau khi kết thúc buổi thi 01 ngày làm việc (đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh).	- Ban Coi thi (P.KHĐT-KT phối hợp với P.QLĐTTC). - Trưởng điểm thi.	- Lãnh đạo P.KHĐT-KT. - Lãnh đạo P.KHĐT-KT hoặc CV được lãnh đạo phòng phân công	- Sau khi kết thúc buổi thi đại diện Ban coi thi bàn giao dữ liệu bài thi đã được đóng gói, niêm phong cho Lãnh đạo P.KHĐT-KT: dưới dạng tập tin được chép vào USB từ phần mềm tổ chức thi CNTTCTB. (có biên bản bàn giao). - Đối với ĐVLK thi tại các Tỉnh: Trưởng điểm thi bàn giao dữ liệu bài thi đã được đóng gói, niêm phong cho Lãnh đạo P.KHĐT-KT hoặc CV được lãnh đạo phòng phân công tiếp nhận: dưới dạng tập tin được chép vào USB từ phần mềm tổ chức thi CNTTCTB.
III.2	- Chấm thi	- Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ khi P.KHĐT-KT nhận bàn giao các USB dữ liệu bài thi và trả kết quả chấm thi chậm nhất sau 15 ngày làm việc.	- Ban Chấm thi, phúc khảo (P.KHĐT-KT).	- K.CNNTTKD. - P.TT.	- Ban Chấm thi, phúc khảo (P.KHĐT-KT) tiến hành chấm thi (theo Quy trình tổ chức và quản lý thi chuẩn kỹ năng sử dụng CNTTCTB - Hệ VLVH).

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
III.3	- Bàn giao kết quả chấm thi	- Chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi Ban chấm thi hoàn tất công việc.	- P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC.	- P.KHĐT-KT bàn giao kết quả chấm thi cho P.QLĐTTC sau khi Ban chấm thi hoàn tất công việc (có biên bản bàn giao).
III.4	- Làm thủ tục thanh toán thù lao cho cán bộ chấm thi.	- Chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi P.KHĐT-KT bàn giao kết quả chấm thi về P.QLĐTTC.	- P.KHĐT-KT.	- P.TC-KT.	- P.KHĐT-KT làm thủ tục thanh toán thù lao cho cán bộ chấm thi theo đúng quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. - P.TC-KT có nhiệm vụ thanh toán thù lao chấm thi cho cán bộ chấm thi theo thời gian quy định.
III.5	- Thông báo kết quả cho sinh viên	- Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận được kết quả chấm thi từ P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC.		- P.QLĐTTC công bố kết quả cho SV trên trang web của đơn vị và tài khoản cá nhân của SV.
III.6	- Nhận đề nghị phúc khảo điểm thi	- Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày P.QLĐTTC công bố điểm thi cho SV.	- P.KHĐT-KT.		- P.KHĐT-KT nhận đề nghị phúc khảo của SV.
III.7	- Gửi CV đề nghị chấm phúc khảo	- 01 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận đề nghị phúc khảo của SV.	- P.KHĐT-KT.	- K.CNTTKD.	- P.KHĐT-KT lập công văn đề nghị chấm phúc khảo gửi về K.CNTTKD phân công cán bộ chấm thi phúc khảo.
III.8	- Chấm phúc khảo	- Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày gửi công văn đề nghị chấm phúc khảo.	- P.KHĐT-KT.	- K.CNTTKD.	- P.KHĐT-KT và GV được K.CNTTKD phân công chấm phúc khảo thực hiện theo đúng tinh thần Quyết định số 4306/QĐ-ĐHK-T-KHKT ngày 02 tháng 12 năm 2016.
III.9	- Công bố kết quả phúc khảo cho SV	- Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc nhận đề nghị phúc khảo của SV.	- P.KHĐT-KT.	- P.QLĐTTC.	- Đối với những trường hợp thay đổi điểm phải có văn bản xác nhận và kèm các biên bản liên quan. - P.QLĐTTC căn cứ các văn bản trên

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN HOÀN THÀNH	ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	YÊU CẦU PHỐI HỢP CHI TIẾT
III.10	- Giải quyết khiếu nại	- Không quá 13 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn khiếu nại của SV.	- P.TT.	- P.QLĐTTC. - P.KHĐT-KT.	điều chỉnh điểm cho SV. - Nếu SV vẫn chưa thỏa mãn sau khi có kết quả phúc khảo thì nộp đơn khiếu nại cho P.TT. - P.TT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra xác minh lại quy trình, ra kết luận và trả lời kết quả khiếu nại cho SV theo Quy trình giải quyết khiếu nại của P.TT. Đối với những trường hợp đặc biệt P.TT trình Ban Giám hiệu.

Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí phân công ThS. Nguyễn Thị Kim Chi (ĐTDD: 0903.784.387, email: chituyen@ueh.edu.vn) làm đầu mối liên hệ với các đơn vị liên quan.


HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. Sử Đình Thành