ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT ĐƠN PHÚC KHẢO

Mã hóa: QT10/PKT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 271 /QĐ-CĐĐTĐL ngày 13 / 8 /2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Đỗ Ngọc Đạt	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	TS. Trần Xuân Ngọc

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất cách thức phúc khảo bài thi kết thúc MĐ/MH; hoàn chỉnh hệ thống các quy trình trong hoạt ộng đào tạo của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

- Đảm bảo tính chính xác, minh bạch trong công tác đánh giá kết quả học tập của người học.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho kỳ thi kết thúc MĐ/MH của HSSV hệ cao đẳng, trung cấp trong Trường Cao đẳng Điện tử- Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

- *Phúc khảo* bài thi là quá trình thực hiện sau mỗi kỳ thi kết thúc MĐ/MH: khi có thông báo kết quả điểm thi, nếu HSSV không hài lòng về kết quả thì được quyền làm đơn xin phúc khảo bài thi và Phòng Khảo thí – ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận đơn và tổ chức chấm lại bài thi, đánh giá, kết luận và thông báo kết quả phúc khảo bài thi theo đúng quy ịnh hiện hành.

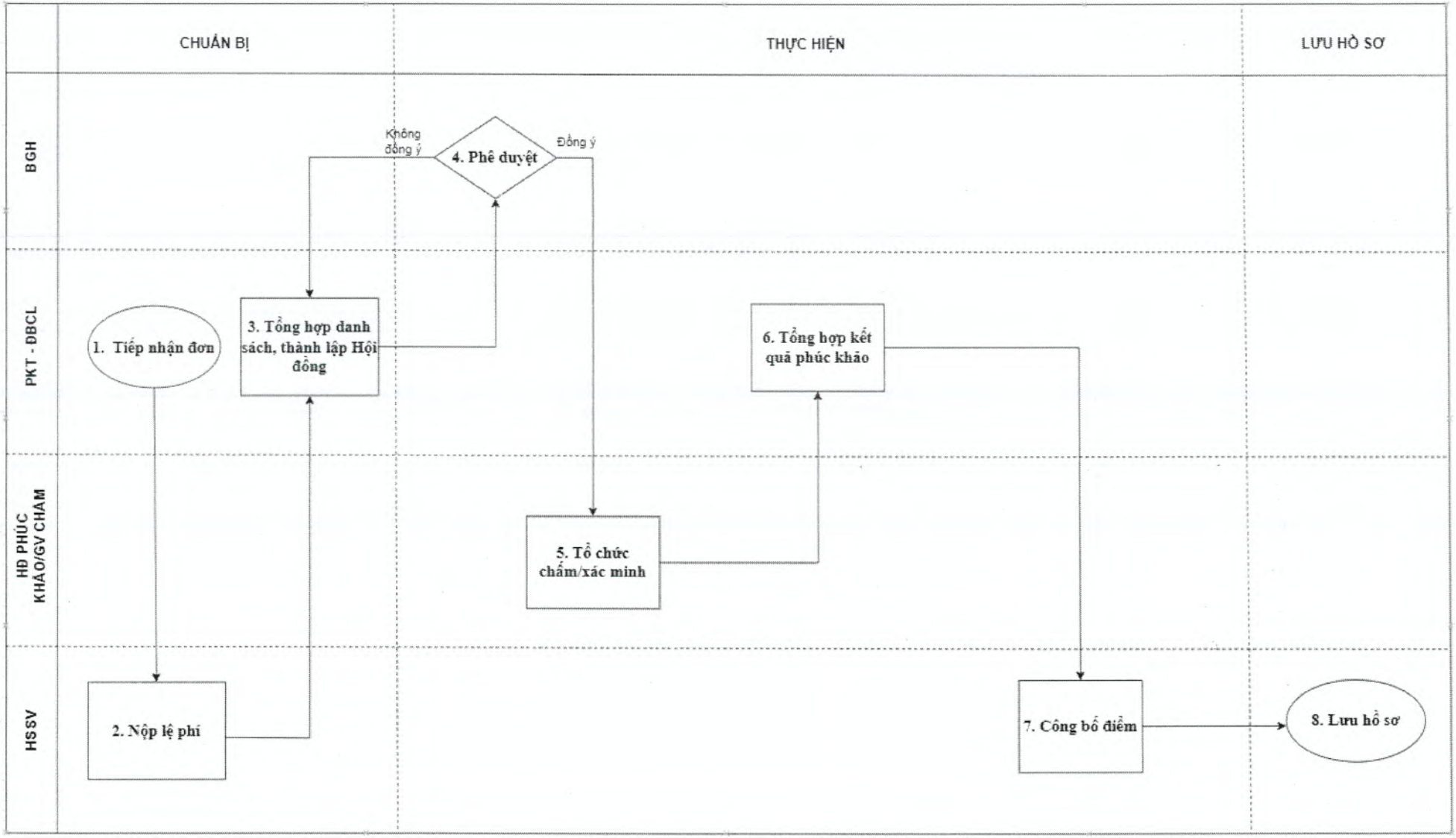
- *Điều kiện để phúc khảo bài thi:* HSSV tham gia thi đều có quyền xin phúc khảo bài thi. Nếu nhận thấy kết quả bài thi không úng với khả năng làm bài trước đó, thí sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả của kỳ thi. Điểm phúc khảo chỉ được công nhận khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 1,0 điểm trở lên. Khi đó Hội đồng phúc khảo sẽ kết luận điểm mới của bài thi. Hội đồng phúc khảo bắt đầu làm việc chậm nhất 15 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả của kỳ thi. Thời gian làm việc của Hội đồng phúc khảo không kéo dài quá 10 ngày. Kết quả phúc khảo ược niêm yết công khai ngay sau khi Hội ồng phúc khảo hoàn tất công việc.

b. Từ viết tắt:

- MĐ/MH:	Mô đun/ Môn học
- PQLĐT:	Phòng Quản lý đào tạo
- PKT - ĐBCL:	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
- PTC-KT:	Phòng Tài Chính – Kế toán
- QĐ:	Quyết định
- HSSV:	Học sinh, sinh viên;
- GVGD:	Giảng viên/Giáo viên giảng dạy
- KQHT:	Kết quả học tập
- ĐATN:	Đồ án tốt nghiệp

3. Lưu đồ *(Xem trang 4)*

4. Đặc tả *(Xem trang 5 đến 7)*


CHUẨN BỊ
THỰC HIỆN
LƯU HỒ SƠ
BGH
PKT - DBCL
HD PHÚC KHẢO/GV CHẤM
HSSV
Không đồng ý
4. Phê duyệt
Đồng ý
1. Tiếp nhận đơn
3. Tổng hợp danh sách, thành lập Hội đồng
6. Tổng hợp kết quả phúc khảo
5. Tổ chức chấm/xác minh
2. Nộp lệ phí
7. Công bố điểm
8. Lưu hồ sơ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH HỌC LẠI, THI LẠI

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	**Tiếp nhận đơn**	Tiếp nhận đơn xin phúc khảo: Khi HSSV có nhu cầu xin phúc khảo kết quả thi kết thúc MĐ/MH trong vòng 5 ngày kể từ ngày Nhà trường công bố điểm thi, PKT-ĐBCL tiếp nhận đơn xin phúc khảo từ HSSV	PKT-ĐBCL	HSSV	Đơn xin phúc khảo	Trong vòng 5 ngày sau khi công kết quả thi	BM01.QT10/PKT
2	**Nộp lệ phí**	HSSV có đơn phúc khảo, nộp lệ phí tại PTC – KT	PTC-KT		Biên lai nộp lệ phí	Sau 01 ngày được tiếp nhận đơn	
3	**Tổng hợp danh sách, thành lập Hội đồng**	- PKT – ĐBCL tổng hợp đơn xin phúc khảo theo mẫu BM02.QT10/PKT. - Đối với điểm thi mô đun ĐATN, PKT – ĐBCL trình BGH ký quyết định thành lập tiểu ban chấm (Không phải giáo viên chấm thi lần 1) - Đối với điểm thi các MĐ/MH còn lại, PKT-ĐBCL làm việc với các khoa để xác minh, cử 02 giáo viên chấm phúc khảo	Các Khoa	PKT - ĐBCL	Danh sách giáo viên chấm	Trong vòng 2 ngày sau khi hết hạn nhận đơn	BM02.QT10/PKT

4	**Phê duyệt**	PKT – ĐBCL trình BGH phê duyệt danh sách HSSV xin phúc khảo và Hội đồng chấm phúc khảo đối với điểm thi mô đun ĐATN - PKT – ĐBCL ký duyệt danh sách HSSV xin phúc khảo đối với các bài thi MĐ/MH khác	BGH PKT - ĐBCL			Trong vòng 2 ngày	BM03.QT10/PKT
5	**Tổ chức chấm/xác minh**	PKT – ĐBCL cùng với lãnh đạo khoa liên quan có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo bài thi cho người học có đơn. - PKT – ĐBCL thông báo địa điểm, thời gian chấm phúc khảo cho Khoa, giáo viên chấm. - PKT – ĐBCL bàn giao bài thi cho cán bộ chấm thi và tiến hành chấm. Giáo viên chấm phúc khảo thực hiện chấm và ghi nhận kết quả vào biên bản	PKT - ĐBCL	Các khoa, giáo viên chấm		Trong vòng 3 ngày	BM04.QT10/PKT BM05.QT10/PKT
6	**Tổng hợp kết quả phúc khảo**	PKT – ĐBCL tiến hành tổng hợp điểm sau khi xác minh, chấm phúc khảo và trình phê duyệt	PKT - ĐBCL	HSSV	Danh sách HSSV đã xếp lớp học lại	Trong vòng 1 ngày	BM06.QT03/PKT
7	**Công bố kết quả phúc khảo**	Kết quả phúc khảo được thông báo cho Khoa/Tổ, các lớp, HSSV liên quan và đăng trên Website của trường	HSSV	PKT-ĐBCL		Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn	

8	**Lưu hồ sơ**	PKT-ĐBCL lưu trữ tất cả các hồ sơ liên quan đến việc phúc khảo tại đơn vị	PKT - ĐBCL		Hồ sơ học lại của HSSV		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Đơn xin phúc khảo	BM01.QT09/PKT
2	Bảng tổng hợp danh sách HSSV có đơn xin phúc khảo	BM02.QT09/PKT
3	Quyết định thành lập hội đồng phúc khảo	BM03.QT09/PKT
4	Biên bản làm việc của Hội đồng phúc khảo	BM04.QT09/PKT
5	Bảng tổng hợp kết quả phúc khảo	Từ BM01 đến BM06

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định 292/CĐĐTĐL ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.