

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

MÃ SỐ: QT.03.QLĐT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lương Thị Mai Hoa	Đào Đức Quảng	Đặng Thanh Thủy
Chức danh	Giáo viên – P.QLĐT	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

Bắc Giang, năm 2019

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

[illegible]

QUY TRÌNH

XÉT TỐT NGHIỆP THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy định trình tự các bước công việc để thực hiện việc xét tốt nghiệp và cấp bằng cho học sinh, sinh viên theo học chế tín chỉ.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến quá trình xét tốt nghiệp và cấp bằng cho học sinh, sinh viên các trình độ đào tạo của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT, CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa: Không

2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Tên đầy đủ
1	P. CTHSSV-TT	Phòng Công tác Học sinh sinh viên – Thanh tra giáo dục
2	P. QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo
3	P. KH-TC	Phòng Kế hoạch – Tài chính
4	P. TCHC-QT	Phòng Tổ chức hành chính – Quản trị
5	CVHT	Cố vấn học tập
6	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
7	HSSV	Học sinh - Sinh viên
8	HĐXTN	Hội đồng xét tốt nghiệp
9	EMS	Phần mềm quản lý đào tạo
10	TBCTL	Trung bình chung tích lũy
11	TN	Tốt nghiệp
12	KH	Kế hoạch

3. Các tài liệu tham khảo

- Thông tư 09/2017/TT-BLĐT&XH ngày 13/03/2017 về Quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

III. LƯU ĐỒ

1. Bảng liệt kê các bước hoạt động

STT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	<i>Xây dựng kế hoạch</i>	P. QLĐT	Kế hoạch xét tốt nghiệp
2	<i>Duyệt kế hoạch</i>	Hiệu trưởng	Kế hoạch xét tốt nghiệp được duyệt
3	<i>Thông báo kế hoạch XTN cho HSSV</i>	- P. QLĐT - Các khoa đào tạo	HSSV biết được nội dung kế hoạch XTN
4	<i>Kiểm tra thông tin trên tài khoản cá nhân</i>	HSSV	HSSV rà soát các thông tin.
5	<i>Rà soát, kiểm tra thông tin HSSV đối chiếu hồ sơ cá nhân</i>	- P. CTHSSV-TT	Thông tin HSSV được rà soát.
6	<i>Duyệt danh sách trên EMS</i>	- Khoa	Kết quả HSSV đủ điều kiện đã xác nhận đề nghị xét TN trên hệ thống.
7	<i>Tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện dự xét TN trình HĐXTN</i>	P. QLĐT	- Danh sách HSSV đủ điều kiện đề nghị xét tốt nghiệp. Hồ sơ xét TN theo quy định
8	<i>Họp HĐXTN</i>	HĐXTN	Biên bản họp xét tốt nghiệp
9	<i>Xem kết quả xét TN</i>	- HSSV - Các khoa đào tạo	Biết được kết quả xét tốt nghiệp
10	<i>Ký Quyết định công nhận TN</i>	Hiệu trưởng	Quyết định công nhận tốt nghiệp
11	<i>In bằng, bảng điểm</i>	- P. QLĐT	Bằng, Bảng điểm
12	<i>Ký bằng, bảng điểm</i>	Hiệu trưởng	Bằng, Bảng điểm, có chữ ký.
13	<i>Phát bằng, bảng điểm, hồ sơ cho HSSV</i>	- P. QLĐT - P. CTHSSV-TT	Phát Bằng, Bảng điểm, hồ sơ cho HSSV.
14	<i>Nhận bằng, bảng điểm, hồ sơ</i>	HSSV	HSSV nhận được Bằng, Bảng điểm, hồ sơ.
15	<i>Lưu hồ sơ</i>	P. QLĐT	Toàn bộ hồ sơ

QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ				
	CHUẨN BỊ	TRIỂN KHAI THỰC HIỆN		LƯU TRỮ
KHOA	6. Duyệt danh sách trên EMS 3. Thông báo kế hoạch xét TN cho HSSV			
HSSV	4. Kiểm tra thông tin trên tài khoản cá nhân	9. Xem kết quả xét TN	14. Nhận bằng, bảng điểm, hồ sơ	
P. QLĐT	1. Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp 3. Thông báo kế hoạch xét TN cho HSSV	7. Tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện dự xét TN trình HĐXTN	11. In bằng, bảng điểm 13. Phát bằng, bảng điểm	15. Lưu hồ sơ
P. CTHSSV-TT	5. Rà soát, kiểm tra thông tin HSSV đối chiếu hồ sơ cá nhân		13. Phát hồ sơ cho HSSV	
HĐXTN		8. Họp HĐXTN		
HIỆU TRƯỞNG	2. Duyệt kế hoạch	10. Ký quyết định công nhận TN	10. Ký bằng, bảng điểm	

IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

STT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp	Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp	- P. QLĐT	- Khoa	Kế hoạch xét tốt nghiệp	Theo tiến độ năm học hàng năm	
2	Duyệt kế hoạch	Kiểm tra và duyệt kế hoạch xét tốt nghiệp	Hiệu trưởng	P. QLĐT	Kế hoạch xét tốt nghiệp	Theo KH được duyệt	
3	Thông báo kế hoạch xét TN cho HSSV	HSSV thực hiện nhiệm vụ theo nội dung kế hoạch	- P. QLĐT - Khoa	- HSSV	HSSV biết được nội dung kế hoạch	Theo KH được duyệt	
4	Kiểm tra thông tin trên tài khoản cá nhân	Kiểm tra thông tin cá nhân trên tài khoản cá nhân	HSSV	- P. QLĐT - P. CTHSSV-TT - Khoa	Đề nghị điều chỉnh thông tin trên tài khoản EMS (nếu có)	Theo KH được duyệt	
5	Rà soát, kiểm tra thông tin HSSV đối chiếu hồ sơ cá nhân	Rà soát, kiểm tra thông tin HSSV đối chiếu hồ sơ cá nhân	- P. CTHSS-TT	- HSSV	Danh sách HSSV sai thông tin cần điều chỉnh	Theo KH được duyệt	

STT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
6	Duyệt danh sách trên EMS	Danh sách khoa duyệt	- Khoa	- P. QLĐT	- Xác nhận đề nghị xét TN trên hệ thống EMS	duyet	
7	Tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện dự xét TN trình HĐXTN	Tổng hợp các điều kiện dự xét TN trên hệ thống	- P. QLĐT	- Khoa - P. KH-TC - P. CTHSSV-TT	- Dánh sách HSSV đủ điều kiện đề nghị xét tốt nghiệp	Theo KH được duyệt	
8	Họp HĐXTN	- Hội đồng xét TN theo quy chế	- HĐXTN	- P. QLĐT	- Biên bản xét TN	Theo KH được duyệt	BM.01- QT.03 /QLĐT <i>Biên bản xét tốt nghiệp</i>
9	Xem kết quả xét TN	HSSV kiểm tra kết quả xét TN trên tài khoản (điều chỉnh nếu có)	- HSSV	- P. QLĐT - Khoa	- Kết quả điều chỉnh (nếu có)	Theo KH được duyệt	
10	Ký Quyết định công nhận TN	Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp	- P. QLĐT;	-P. CTHSSV-TT	Quyết định công nhận TN	Theo KH được duyệt	BM.02-QT.03 /QLĐT <i>Quyết định công nhận tốt nghiệp</i>
11	In bằng, bằng điểm	In bằng, bằng điểm	-P. QLĐT	- P. CTHSSV-TT	Bằng, bằng điểm.	Theo KH được duyệt	

STT	Tên bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
12	Ký bằng, bằng điểm	Trình Hiệu trưởng ký bằng, bằng điểm	- Hiệu trưởng	- P. QLĐT	Ký bằng, bằng điểm đã có chữ ký	Theo KH được duyệt	
13	Phát bằng, bằng điểm, hồ sơ cho HSSV	Phát bằng, bằng điểm, hồ sơ cho HSSV	- P. QLĐT	- P. CTHSSV-TT - Khoa	Danh sách phát bằng, bằng điểm, hồ sơ cho HSSV	Theo KH được duyệt	
14	Nhận bằng, bằng điểm, hồ sơ	HSSV nhận bằng, bằng điểm, ký xác nhận	- HSSV	- P. QLĐT - P. CTHSSV-TT	HSSV nhận được bằng, bằng điểm	Theo KH được duyệt	
15	Lưu hồ sơ	- Các đơn vị liên quan lưu hồ sơ theo quy định.	- P. QLĐT	- P. CTHSSV-TT - Khoa	Hồ sơ lưu trữ theo quy định	Theo KH được duyệt	

V. CÁC CÔNG CỤ BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Biên bản xét tốt nghiệp	BM.01-QT.03/QLĐT
2	Quyết định công nhận tốt nghiệp	BM.02-QT.03/QLĐT

Bắc Giang, ngày tháng năm

TRÍCH BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT TỐT NGHIỆP

V/v xét công nhận tốt nghiệp trình độ Cao đẳng, CĐLT, Trung cấp ;

Thời gian: ngày/...../.....

Địa điểm:

Thành phần:

Chủ tọa:

Thư ký hội đồng:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1			Chủ tịch	
2			Phó CT	
3			Ủy viên TK	
....			Ủy viên	

Nội dung:

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 về Quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện toàn khóa của các HSSV;

Hội đồng thi và xét tốt nghiệp năm tiến hành họp xét:

1/ Xét tốt nghiệp cho

- Tổng số sinh viên xét tốt nghiệp:

* Danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp:

Bao gồm:

TT	Ngành	Số lượng SV TN	Ghi chú
01			
02			
....			
Tổng			

*** Hội đồng kết luận:**

-% các thành viên trong Hội đồng đều nhất trí với các ý kiến trên. Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày./.

CHỦ TỌA

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

.....

.....

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-CĐKTCN

Bắc Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tốt nghiệp trình độ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 về Quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện toàn khóa của sinh viên bậc khóa

Căn cứ vào biên bản họp ngày/...../..... của Hội đồng thi và xét tốt nghiệp năm

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trình độ hệ chính quy cho sinh viên (có danh sách đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Tổ chức hành chính – Quản trị, Công tác HSSV và TTGD, các đơn vị liên quan và sinh viên có tên trong danh sách tại điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG