

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



**QUY TRÌNH  
XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

**Mã số: QT.09/ĐT**

*Bắc Giang, năm 2015*



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT. 09/ĐT Lần ban hành: 01
	<b>XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP</b>	Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 3/6

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ngô Song Hà	Nguyễn Hữu Năm	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Thư ký Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Hiệu Trưởng

### 1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn công tác xét công nhận tốt nghiệp là tài liệu nhằm:

- Giúp Hiệu trưởng điều hành tốt công tác xét công nhận tốt nghiệp đúng theo kế hoạch và các quy chế hiện hành.
- Giúp các đơn vị liên quan nắm được các quy trình cần thực hiện để cùng nhau phối hợp thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch.
- Giúp HSSV nắm được quy trình.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Tài liệu này áp dụng cho tất cả các đơn vị có liên quan đến công tác xét điều kiện dự thi tốt nghiệp ở Trường Cao Đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy định số 14/2007/QĐ-BLĐTBXH 24/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Thông tư 22/2014/TT-BGD 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ. Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

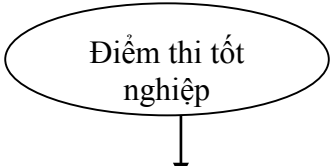
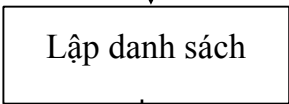
	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT. 09/ĐT Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 4/6
	<b>XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP</b>	

#### 4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HSSV: Học sinh - sinh viên                      - TKĐT: Thư ký đào tạo                      -  
BTK: Ban thư ký

#### 5. NỘI DUNG

##### 5.1.1. Xét công nhận tốt nghiệp

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		BTK		
2		TKĐT	BTK	BM.01-QT.01/ĐT



## QUY TRÌNH

### XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã hiệu: QT. 09/ĐT  
 Lần ban hành: 01  
 Ngày ban hành: 01/9/2015  
 Trang: 5/6

3		Hội đồng	TKĐT	
4		TKĐT		BM 01-QT.01/ĐT BM 02-QT.01/ĐT
5		Hiệu trưởng	Trưởng phòng ĐT	BM 01-QT.01/ĐT BM 02-QT.01/ĐT
6		TKĐT Văn thư		

#### 5.1.2 Diễn giải:

##### Bước 1: Điểm thi tốt nghiệp

- Ban thư ký rà soát điểm thi tốt nghiệp.

##### Bước 2: Lập danh sách

- Thư ký đào tạo ra danh sách HSSV đủ, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp trình Hội đồng.

##### Bước 3: Họp Hội đồng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT. 09/ĐT Lần ban hành: 01
	<b>XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP</b>	Ngày ban hành: 01/9/2015 Trang: 6/6

- Hội đồng quyết định danh sách HSSV đủ, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.
- Công khai danh sách trên website, bảng tin Trường thời gian 10 ngày làm việc.

**Bước 4: Lập quyết định**

- Phòng Đào tạo lập quyết định và danh sách HSSV đủ, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (BM 01-QT.10/ĐT; BM 02-QT.10/ĐT).

**Bước 5: Phê duyệt**

- Trưởng phòng Đào tạo, Hiệu trưởng (BM 01-QT.10/ĐT; BM 02-QT.10/ĐT).

**Bước 6: Kết thúc, lưu hồ sơ**

- Văn thư
- Phòng Đào tạo, TT CTHSSV.

**6. Hồ sơ**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Ph/pháp lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Quyết định HSSV đủ, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	ĐT	Văn bản	Lâu dài	
2	Danh sách HSSV đủ, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	ĐT	Văn bản	Lâu dài	

**7. Phụ lục**

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Quyết định HSSV đủ, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	BM.01-QT.09/ĐT
2.	Danh sách HSSV đủ, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	BM.02- QT.09/ĐT