



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG - NÔNG NGHIỆP

Địa chỉ: Đức Ninh - Đồng Hới - Quảng Bình

ĐT: 0232 3836140

Mail: ktcnnqb@quangbinh.edu.vn

Fax: 0232 3839022

Web: ktcnnqb.edu.vn

**QUY TRÌNH
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

Mã hóa : QT04/CĐCNN

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 31/12/2019

Tổng số trang : 05

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Nguyễn Thành Minh	Nguyễn Duy Anh	Trương Văn Tuấn
Chức vụ	PTP. Đào tạo	Trưởng phòng Đào tạo	Phó hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG CỦA QUY TRÌNH

1. Mục đích

- Nhằm chuẩn hóa việc tổ chức thi tốt nghiệp theo đúng quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy theo thông tư của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội số 09/2017/TT-BLĐTB&XH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng bộ Lao động thương binh và xã hội về việc quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, 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 và quy định thi của nhà trường.

- Thực hiện việc thi cử công khai, minh bạch, đánh giá đúng kết quả thực tế của HSSV

2. Phạm vi ứng dụng: Quy trình này áp dụng cho việc xét và công nhận tốt nghiệp cho học sinh sinh viên trong trường Cao đẳng Kỹ thuật Công – Nông nghiệp Quảng Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT TRONG QUY TRÌNH

1. Định nghĩa: Không

2. Từ viết tắt trong quy trình

CM	: Chuyên môn
SV	: Sinh viên
HSSV	: Học sinh sinh viên

IV. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

TT	Bước công việc	Đơn vị/ bộ phận thực hiện	Kết quả
1	Xác định thời gian xét công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	
2	Lập kế hoạch	Phòng Đào tạo	Kế hoạch thi TN
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng	
4	Lập Danh sách HS, SV được xét tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Danh sách
5	Họp xét tốt nghiệp	Hội đồng thi tốt nghiệp	
6	Tham mưu ban hành Quyết định	Phòng Đào tạo	Quyết định; DS công nhận tốt nghiệp
7	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Quyết định; DS công nhận tốt nghiệp
8	Lưu trữ hồ sơ, CTĐT	Phòng Đào tạo	Hồ sơ lưu trữ

VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Xác định thời gian xét công nhận tốt nghiệp	Căn cứ tình hình thực tế, phòng Đào tạo xác định thời gian xét và công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Các khoa CM			
2	Lập kế hoạch	Sau khi xác định được thời gian xét công nhận tốt nghiệp, phòng Đào tạo xây dựng dự thảo kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo	Các khoa CM			
3	Phê duyệt	Dự thảo kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp được trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ban hành chính thức	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo			
4	Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp	Phòng Đào tạo tham mưu đề xuất danh sách hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp trình	Phòng Đào tạo				

Quy trình 16: XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

9	Ký ban hành	Hiệu trưởng xem xét Quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV đủ điều kiện theo đề xuất của Hội đồng xét tốt nghiệp	Hiệu trưởng					BM03/QT04/CĐCNN
10	Công bố kết quả, lưu hồ sơ	- Kết quả xét tốt nghiệp sẽ được công bố công khai - Lưu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	Phòng Đào tạo					