



## TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,  
TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

### QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT.37  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày : 12/12/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Mai Thị Thu Hằng	Lê Thị Minh Thi	Phùng Quý Sơn

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích**

Nhằm chuẩn hóa việc tổ chức xét tốt nghiệp theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, quy định của nhà trường. Thực hiện đúng quy định xét và công nhận tốt nghiệp, đánh giá đúng kết quả tốt nghiệp của HSSV.

Phân công công việc rõ ràng cho các đơn vị liên quan để việc xét tốt nghiệp và in ấn, cấp phát bằng cho sinh viên một cách chính xác, nhanh nhất.

b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với Phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế, các Khoa quản lý HSSV, Phòng TC-CTHSSV, Phòng Kế hoạch – Tài chính.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

- BGH: Ban giám hiệu
- QLĐT&HTQT: Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế.
- TC - CTHSSV: Tổ chức - công tác học sinh sinh viên
- KH - TC: Kế hoạch - Tài chính
- HSSV: học sinh sinh viên

## **3. Lưu đồ**

Xác định mối liên hệ giữa các bước công việc và phân công đơn vị/cá nhân thực hiện.

<b>QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP</b>					
<b>QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN CÁC BƯỚC</b>	<b>BƯỚC 1</b>	<b>BƯỚC 2</b>	<b>BƯỚC 3</b>	<b>BƯỚC 4</b>	<b>BAN HÀNH LƯU TRỮ</b>
<b>ĐƠN VỊ THỰC HIỆN</b>					
<b>Hiệu trưởng</b>		5. Phê duyệt, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.		11. Phê duyệt và Ban hành Quyết định bằng tốt nghiệp cho sinh viên.	
<b>Hội đồng xét tốt nghiệp</b>			9. Xét tốt nghiệp cấp trường	10. Tham mưu Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên.	
<b>Phòng QLĐT&amp;HTQT</b>		4. Tham Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp trình Hiệu trưởng. 6. Kiểm tra, đối soát dữ liệu sinh viên tốt nghiệp.			12. Thông báo kết quả xét tốt nghiệp đến các Khoa và HSSV.
<b>Phòng TC - CTHSSV</b>		7. Kiểm tra, đối soát dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trúng tuyển, nhập học, phân lớp.			
<b>Phòng KH - TC</b>		8. Kiểm tra việc thực hiện nộp học phí và các khoản phí khác theo quy định.			
<b>Khoa quản lí HSSV</b>	1. CVHT lập danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp. 2. CVHT rà soát thông tin của sinh viên dự kiến tốt nghiệp. 3. Xét tốt nghiệp cấp khoa.				

## 4. Đặc tả

STT	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	<b>Bước 1:</b>	<p>1. Căn cứ vào kết quả tích lũy toàn khóa của sinh viên và các điều kiện tốt nghiệp, CVHT lập danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp trong năm học.</p> <p>2. CVHT lập danh sách rà soát thông tin cá nhân của sinh viên, đối soát với phần mềm QLĐT&amp;HTQT và điều chỉnh (nếu có).</p> <p>3. Khoa quản lí HSSV tổ chức xét tốt nghiệp cấp khoa theo quy chế hiện hành.</p>	Khoa quản lí HSSV, CVHT lớp năm thứ 3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm toàn khóa.</li> <li>- Biên bản xét tốt nghiệp cấp khoa.</li> <li>- Danh sách rà soát thông tin của sinh viên theo lớp (có chữ ký xác nhận của SV)</li> </ul>	Theo kế hoạch	BM/QT.37/ĐT/01 BM/QT.37/ĐT/02 BM/QT.37/ĐT/03
2	<b>Bước 2:</b>	<p>4. Phòng QLĐT&amp;HTQT tham mưu thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p> <p>5. Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp.</p> <p>Các thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện nhiệm vụ xét tốt nghiệp do Hội đồng phân công.</p> <p>6. Phòng QLĐT&amp;HTQT kiểm tra, đối soát các dữ liệu xét tốt nghiệp của khoa, lập các biên bản kiểm tra.</p> <p>7. Phòng TC-CTHSSV lập biên bản và danh sách kiểm tra bảng tốt nghiệp THPT/THCS của SV theo yêu cầu.</p>	<p>Phòng QLĐT&amp;HTQT</p> <p>Hiệu trưởng</p> <p>Phòng QLĐT&amp;HTQT,</p> <p>Phòng TC-CTHSSV,</p>	Các phòng chức năng, Khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra hồ sơ đào tạo.</li> <li>- Biên bản kiểm tra và danh sách thông tin bằng tốt nghiệp THPT/THCS của SV.</li> </ul>	Theo kế hoạch	BM/QT.37/ĐT/04 BM/QT.37/ĐT/05

		8. Phòng KH-TC Kiểm tra việc thực hiện nộp học phí và các khoản phí khác theo quy định.	Phòng KH-TC				
3	Bước 3:	9. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường tổ chức xét tốt nghiệp cấp trường, ghi biên bản.	Hội đồng xét tốt nghiệp			- Báo cáo công tác đào tạo. - Biên bản xét tốt nghiệp. - Bảng điểm xét tốt nghiệp và bảng điểm công nhận tốt nghiệp của sinh viên.	Theo kế hoạch  BM/QT.37/ĐT/06 BM/QT.37/ĐT/07 BM/QT.37/ĐT/08
4	Bước 4:	10. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào Biên bản xét tốt nghiệp tham mưu Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên. 11. Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên.	Phòng QLĐT&HTQT  Hiệu trưởng			Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên.	Theo kế hoạch
5	Bước 5:	12. Phòng QLĐT&HTQT thông báo kết quả tốt nghiệp đến khoa, HSSV. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp theo quy định.	Phòng QLĐT&HTQT			Thông báo kết quả xét tốt nghiệp	Theo kế hoạch  BM/QT.37/ĐT/09

### 5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Bảng điểm toàn khóa	BM/QT.37/ĐT/01
2	Biên bản xét tốt nghiệp cấp khoa	BM/QT.37/ĐT/02
3	Danh sách rà soát thông tin của sinh viên	BM/QT.37/ĐT/03
4	Biên bản kiểm tra hồ sơ đào tạo.	BM/QT.37/ĐT/04
5	Biên bản kiểm tra và danh sách thông tin bằng tốt nghiệp THPT/ THCS của SV.	BM/QT.37/ĐT/05
6	Báo cáo công tác đào tạo	BM/QT.37/ĐT/06
7	Biên bản xét tốt nghiệp cấp trường	BM/QT.37/ĐT/07
8	Bảng điểm xét tốt nghiệp và bảng điểm công nhận tốt nghiệp của sinh viên.	BM/QT.37/ĐT/08
9	Thông báo kết quả xét tốt nghiệp	BM/QT.37/ĐT/09