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, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã hóa: QT16/QLĐT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-CĐĐTĐL ngày .../.../2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Ngọc Dung	Nguyễn Thị Hương	TS. Trần Xuân Ngọc

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức các giai đoạn trong quá trình tổ chức xét điều kiện tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp cho học sinh- sinh viên.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan và Học sinh - sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp trong Trường Cao đẳng Điện tử- Điện lạnh Hà Nội

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

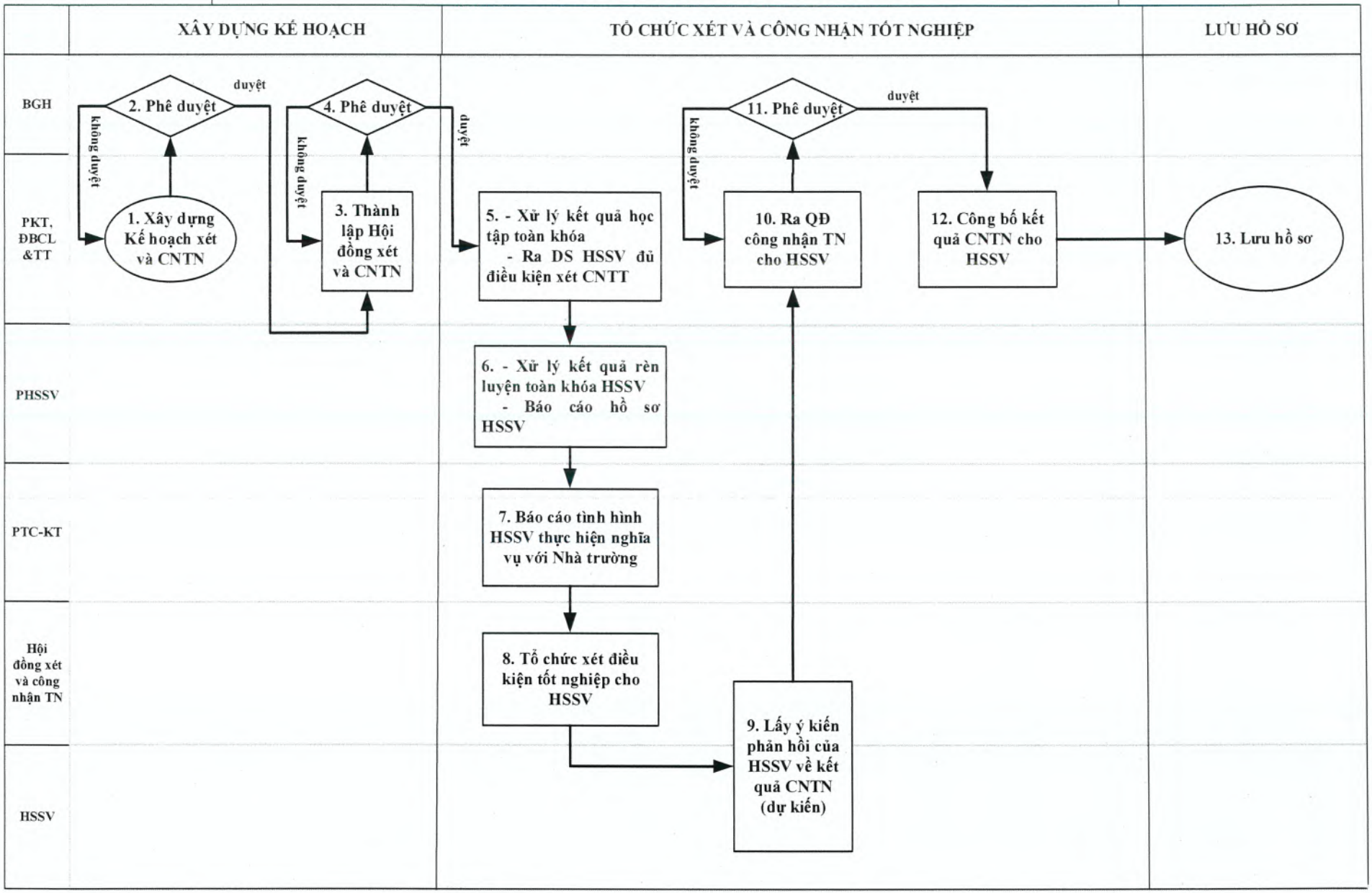
b. Từ viết tắt:

- HĐ :	Hội đồng
- PQLĐT:	Phòng Quản lý đào tạo
- PKT- ĐBCL:	Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng
- PTCKT:	Phòng Tài chính - Kế toán
- QĐ:	Quyết định
- HSSV:	Học sinh -Sinh viên;
- CNTN:	Công nhận tốt nghiệp

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem trang 4 đến 7)*

QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

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	Xây dựng kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp	- Căn cứ tiến độ đào tạo năm học PQLĐT tham mưu xây dựng kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp trình BGH phê duyệt	PQLĐT		Kế hoạch xét và CNTN	Tháng 10 hằng năm	BM01.QT- 16.PQLĐT
2	Phê duyệt	Ký duyệt Kế hoạch xét và CNTN	BGH	PQLĐT	Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp đã được phê duyệt		BM01.QT- 16.PQLĐT
3	Thành lập hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp	Căn cứ vào kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp, Trưởng PQLĐT tham mưu thành lập HĐ xét CNTN. Phòng QLĐT soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng ký duyệt và ban hành.	PQLĐT		QĐ thành lập HĐ xét CNTN	Tháng 10 hằng năm	BM02.QT- 16.PQLĐT
4	Phê duyệt	Ký duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét và CNTN	Hiệu trưởng	PQLĐT	QĐ thành lập HĐ xét CNTN đã được phê duyệt		BM02.QT- 16.PQLĐT

5	Xử lý kết quả học tập toàn khóa	- Căn cứ vào kết quả điểm học tập các học kỳ của HSSV năm cuối; Phòng QLĐT xử lý kết quả học tập toàn khóa của HSSV. Từ đó lập danh sách HSSV đủ điều kiện xét CNTN. - PQLĐT rà soát HSSV khóa cũ đủ điều kiện xét CNTN yêu cầu nộp đơn xin xét CNTN (nếu có)	Phòng QLĐT	Khoa chuyên môn	Danh sách HSSV đủ điều kiện/ không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (Dự kiến)	Chậm nhất 1 tuần trước khi họp xét	BM03.QT- 16.PQLĐT
6	Xử lý kết quả rèn luyện toàn khóa và báo cáo hồ sơ HSSV	Căn cứ vào kết quả điểm rèn luyện các học kỳ, PHSSV tổng hợp kết quả rèn luyện toàn khóa của HSSV gửi về Phòng QLĐT. Đồng thời Phòng QLĐT rà soát hồ sơ của HSSV trước khi xét CNTN, từ đó báo cáo và xác nhận tình hình hồ sơ nhập học của HSSV	Phòng QLĐT	Khoa chuyên môn, GVCN	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện toàn khóa	Chậm nhất 1 tuần trước khi họp xét	BM04.QT- 16.PQLĐT
7	Báo cáo tình hình HSSV thực hiện nghĩa vụ với Nhà trường	Căn cứ vào danh sách HSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp do kết quả học tập, PTCKT báo cáo và xác nhận HSSV đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản kinh phí khác đối với Nhà trường.	- Phòng TCKT		Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ của HSSV đối với Nhà trường	Chậm nhất 1 tuần trước khi họp xét	BM05.QT- 16.PQLĐT

8	Tổ chức xét điều kiện tốt nghiệp cho HSSV	- Căn cứ vào kết quả học tập, kết quả rèn luyện toàn khóa và kết quả thực hiện nghĩa vụ của HSSV với Nhà trường; Phòng QLĐT tập hợp hồ sơ, danh sách HSSV đủ điều kiện CNTN trình Hội đồng xét CNTN. - HĐ xét CNTN tổ chức họp xét CNTN cho HSSV.	HĐ xét CNTN	Thành viên trong QĐ thành lập HĐ xét CNTN	- Danh sách HSSV đủ điều kiện/ không đủ điều kiện CNTN (Dự kiến) - Biên bản họp xét CNTN	Theo kế hoạch đã ban hành	BM03.QT- 16.PALĐT BM06.QT- 16.PQLĐT
9	Lấy ý kiến phản hồi của HSSV về kết quả CNTN (dự kiến)	- Sau khi HĐ họp xét và có kết quả CNTN của HSSV (dự kiến), HĐ xét CNTN giao cho PQLĐT thực hiện lấy ý kiến phản hồi của HSSV về kết quả HSSV đủ điều kiện CNTN/ không đủ điều kiện CNTN (dự kiến) được công khai trên Website, bảng tin. - Trong thời gian công khai niêm yết, Phòng QLĐT có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại về kết quả CNTN của HSSV và báo cáo HĐ xem xét, giải quyết (nếu có).	HĐ xét CNTN PQLĐT	PQLĐT PTS&TT HSSV HĐ xét CNTN	Danh sách HSSV đủ điều kiện/ không đủ điều kiện CNTN (Dự kiến) được công khai, niêm yết - Đơn xin rà soát lại kết quả công nhận tốt nghiệp (nếu có)	7 ngày làm việc 3 ngày (nếu có)	BM03.QT- 16.PQLĐT BM07.QT- 16.P QLĐT
10	Soạn QĐ công nhận TN cho HSSV	Phòng Phòng QLĐT soạn thảo quyết định công nhận kết quả tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng QLĐT		Quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày họp HĐ xét CNTN	BM08.QT- 16.PALĐT BM09.QT- 03.PQLĐT BM10.QT- 03.PQLĐT

11	Phê duyệt	Ký duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT	Quyết định công nhận tốt nghiệp cho HSSV đã được phê duyệt		BM08.QT- 16.PQLĐT BM09.QT- 16.PQLĐT BM10.QT- 16.PQLĐT
12	Công bố kết quả CNTN cho HSSV	Phòng QLĐT công khai và gửi QĐ HSSV được tốt nghiệp tới các đơn vị trong toàn trường và HSSV.	Phòng QLĐT	Phòng TS và truyền thông		Theo kế hoạch đã ban hành	
13	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng QLĐT		Hồ sơ xét và công nhận kết quả tốt nghiệp		

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá	Ghi chú
1	Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp	BM01.QT- 16.PQLĐT	
2	Quyết định hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	BM02.QT- 16.PQLĐT	
3	Danh sách HSSV đủ điều kiện/ không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (Dự kiến)	BM03.QT- 16.PQLĐT	
4	Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện toàn khóa	BM04.QT- 16.PQLĐT	
5	Giấy xác nhận nghĩa vụ của HSSV với Nhà trường	BM05.QT- 16.PQLĐT	
6	Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp	BM06.QT- 16.PQLĐT	
7	Đơn xin rà soát lại kết quả công nhận tốt nghiệp	BM07.QT- 16.PQLĐT	
8	Danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	BM08.QT- 16.PQLĐT	
9	Danh sách học sinh không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	BM09.QT- 16.PQLĐT	
10	Quyết định công nhận kết quả tốt nghiệp	BM10.QT- 16.PQLĐT	

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quyết định 292/CĐ-ĐTĐLHN 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.