


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



**QUY TRÌNH**  
**XÉT ĐIỀU KIỆN HỌC TIẾP,**  
**DỰ THI TỐT NGHIỆP, TỐT NGHIỆP**  
**Mã số: QT.05/ĐT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	Đinh Thị Thu Quỳnh Lữ Xuân Tùng	Trần Tấn Dũng	Đào Khánh Dur
<b>Ký</b>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
<b>Chức vụ</b>	Nhân viên Giáo vụ	Trưởng phòng Đào Tạo	Hiệu trưởng

	<p><b>QUY TRÌNH XÉT ĐIỀU KIỆN HỌC TIẾP, DỰ THI TỐT NGHIỆP, TỐT NGHIỆP</b></p>	<p>Mã số: QT.05/ĐT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## **I. MỤC ĐÍCH:**

Nhằm quy định thống nhất về trình tự xét điều kiện học tiếp (ĐKHT), xét điều kiện dự thi tốt nghiệp (DTTN) và xét công nhận tốt nghiệp, đáp ứng kịp thời nhiệm vụ quản lý đào tạo và tổ chức hoạt động đào tạo dạy và học của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hệ đào tạo của Trường. Các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn và Giáo viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với đơn vị đầu mối (Phòng Đào Tạo) để giúp công tác quản lý Đào tạo của Trường ngày càng chặt chẽ, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

- Quyết định số 119/QĐ-TCCB ngày 17/01/2005 của Bộ Công Nghiệp (nay là Bộ Công Thương) quy định về chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu Trường;
- Quy chế Đào tạo Đại học và Cao đẳng được ban hành theo quyết định số 25/2006/QĐ-BGD-ĐT ngày 26/06/2006 của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo;
- Quy chế Đào Tạo của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng;
- Biên bản xét điều kiện học tiếp (ĐKHT), xét điều kiện dự thi tốt nghiệp (DTTN) và xét công nhận tốt nghiệp của các khối đào tạo;

## **IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

### **4.1 Giải thích thuật ngữ:**

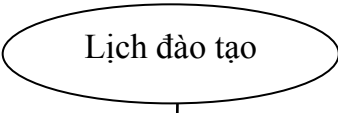
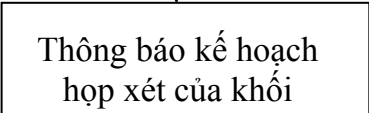
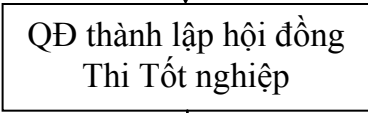
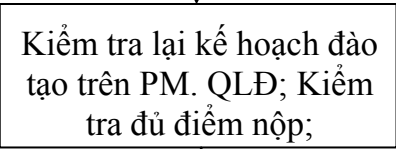
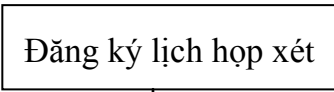
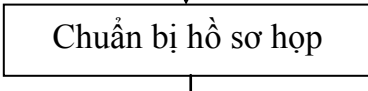
- Điều kiện học tiếp (Điều kiện DTTN): là tiêu chí cơ bản dựa trên quy chế đào tạo của Bộ GDĐT; Quy chế Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng để xét cho HSSV được lên lớp, được ngừng học tạm thời hay buộc thôi học (hay đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp, hoặc không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp) .
- Biên bản xét: là danh sách HSSV của các lớp thuộc khối đào tạo đã được phần mềm QLĐ phân loại kết quả đào tạo, và phân loại diện xét theo tiêu chí của diện học xét.

### **4.2 Từ viết tắt:**

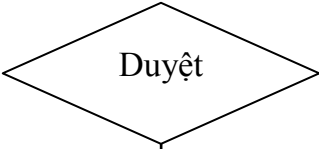
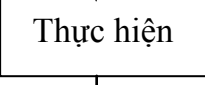
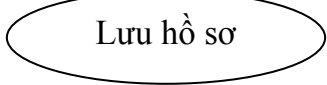
- BM	Bộ môn
------	--------

-GVBM	Giáo viên bộ môn
-GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
-SV; HSSV	Sinh viên; Học sinh sinh viên
-QT	Quy trình
-ĐKHT	Điều kiện học tiếp
-ĐK DTTN	Điều kiện dự thi tốt nghiệp
- ĐATN; TN	Đồ án tốt nghiệp; Tốt nghiệp
-PM. QLĐ	Phần mềm quản lý điểm
-ĐVHT	Đơn vị học trình
-HK; HKP; Học ghép	Học kỳ; Học kỳ phụ; Học ghép
- TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
- QĐ	Quyết định
-P.TCHC	Phòng tổ chức hành chính
-P.ĐT	Phòng Đào Tạo
-P.CTCT HSSV	Phòng Công tác chính trị, Học sinh Sinh viên

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Phòng Đào tạo			Căn cứ lịch đào tạo
Phòng Đào tạo	Khoa/BM, GVBM		- Giáo vụ thông báo chuẩn bị kế hoạch hợp xét. Các Khoa, BM: nhắc nhở GVBM nộp điểm học kỳ, điểm HKP, học ghép về Đào Tạo đúng hạn.
Phòng Đào tạo	Khoa/BM		-Giáo vụ thông báo tới các Khoa/BM lập danh sách HĐTTN gửi về Giáo vụ khoa; -Giáo vụ khối hoàn thiện quyết định thành lập HĐTTN, duyệt qua Trường PĐT; -Giáo vụ trình ký Hiệu Trường; -Giáo vụ in ấn và giao các Phòng, Khoa/BM liên quan;
Phòng Đào tạo			- Rà soát số ĐVHT; Học phần các môn học của từng học kỳ tính đến thời điểm xét; - Kiểm tra và tích... học phần của đợt xét (do số ĐVHT nợ của các đợt xét có thể khác nhau) - Kiểm tra việc nộp điểm HK, HKP, học ghép của GVBM.
Phòng Đào tạo	P. TCHC		- Giáo vụ đăng ký ngày hợp xét , thành phần hợp, địa điểm hợp trên lịch tuần của Trường (trước 01 tuần) - P. TCHC lên lịch tuần và đăng tải trên website Trường.
Phòng Đào tạo	HSSV		-Giáo vụ rà soát xét lại cho SV khóa trước, lập danh sách để trình hợp -Giáo vụ kiểm tra và xử lý điểm do lệch chương trình, do nhập sót, nhập sai, do lỗi PM. QLĐ cập nhật sót -Xử lý đơn xin chuyển điểm đã được

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
		↓	duyệt của SV vào lớp mới, khóa mới, hệ mới ( <i>Mẫu 05-QT.05/ĐT</i> ) -Tiếp nhận đơn đăng ký xét ĐKHT ( <i>Mẫu 01-QT.05/ĐT</i> ) của SV và xếp lớp tạm để SV học tiếp trong khi chờ quyết định -Đơn đăng ký DTTN, làm ĐATN ( <i>Mẫu 02-QT.05/ĐT</i> )
Phòng Đào tạo		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         -Duyệt đơn                          -Trả đơn cho SV                     </div> ↓	- Giáo vụ kiểm tra lại điều kiện, nếu đạt, trình duyệt Trưởng, hoặc Phó Phòng. -SV nhận lại đơn vào lớp mới (đối với ĐKHT); -Hoặc đăng ký vào phần mềm, đóng tiền theo quy định (ĐKDT TN) để vào dự thi
Phòng Đào tạo	Phòng CTCT-HSSV Khoa, BM	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Tổ chức họp                     </div> ↓	Tổ chức họp, giám hiệu chủ trì cuộc họp Phòng CTCT điểm danh, báo cáo tình hình nợ học phí Các đơn vị đóng góp ý kiến và thông qua nội dung họp
Phòng Đào tạo		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Biên bản họp                     </div> ↓	Phòng Đào tạo lập biên bản họp. Niêm yết biên bản trên website và gửi GVCN, các Khoa BM
Phòng Đào tạo		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Tiếp nhận phản hồi                     </div> ↓	HSSV khiếu nại về kết quả xét liên hệ GVCN, khiếu nại về điểm số liên hệ GVBM. GV điều chỉnh sai sót về điểm phải giải trình với trưởng phòng Đào tạo. Khi giải trình phải mang theo sổ tay GV và phiếu điểm môn học đã nộp tại phòng Đào tạo
Phòng Đào tạo		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Giải quyết phản hồi                     </div> ↓	Giáo vụ kiểm tra và cập nhật lại trình trạng của HSSV có khiếu nại (nếu được giải quyết)

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Hiệu trưởng			Hiệu trưởng duyệt Biên bản và Quyết định.
Phòng Đào tạo	Phòng CTCT-HSSV		Phòng Đào tạo gửi Biên bản, Quyết định xét đến các Khoa/BM, phòng Ban có liên quan để thi hành. Công bố kết quả xét chính thức lên website.
Phòng Đào tạo	Phòng TCHC		Giáo vụ phòng Đào tạo lưu giữ các Biên bản, Quyết định và các tài liệu khác có liên quan

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Thông báo kế hoạch họp xét của khối	Giáo vụ	Căn cứ lịch đào tạo -Giáo vụ thông báo chuẩn bị kế hoạch họp xét trên website Trường; Gửi văn bản đến Khoa, BM; Niêm yết tại bảng thông báo Đào tạo; -Các Khoa, BM: nhắc nhở GVBM nộp điểm học kỳ, điểm HKP, học ghép về Đào Tạo đúng hạn.	
5.1.2	Lập quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp (HĐTTN)	Giáo vụ	-Giáo vụ thông báo tới các Khoa/BM lập danh sách HĐTTN gửi về Giáo vụ khoa; -Giáo vụ khối lập quyết định thành lập HĐTTN, duyệt qua Trường PDT; -Giáo vụ trình ký Hiệu Trường; -Giáo vụ in ấn và giao các Phòng, Khoa/BM liên quan;	
5.1.3	Rà soát kế hoạch Đào tạo- Kiểm tra điểm nộp của GVBM trong PM. QLĐ	Giáo vụ	- Rà soát số ĐVHT; Học phần các môn học của từng học kỳ tính đến thời điểm xét; - Kiểm tra tính học phần của đợt xét (do số ĐVHT nợ của các đợt xét có thể khác nhau) - Kiểm tra việc nộp điểm HK, HKP, học ghép của GVBM đã đủ chưa?	
5.1.4	Đăng ký lịch họp xét	Giáo vụ	- Giáo vụ đăng ký ngày họp xét, thành phần họp, địa điểm họp trên lịch tuần của Trường (trước 01 tuần) - P.TCHC lên lịch tuần và đăng tải trên website Trường.	
5.1.5	Chuẩn bị dữ liệu	Giáo vụ	-Giáo vụ rà soát xét lại cho SV khóa trước, lập danh sách để trình họp -Giáo vụ kiểm tra và xử lý điểm do lệch chương trình, do nhập sót, nhập sai, do lỗi PM. QLĐ cập nhật sót	-Mẫu 05- QT.05/ĐT



STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			-Xử lý đơn xin chuyển điểm đã được duyệt của SV vào lớp mới, khóa mới, hệ mới -Tiếp nhận đơn đăng ký xét của SV và xếp lớp tạm để SV học tiếp trong khi chờ quyết định -Đơn đăng ký DTTN, làm ĐATN	- Mẫu 01- QT.05/ĐT  -Mẫu 02- QT.05/ĐT
5.1.6	-Duyệt đơn -Trả đơn cho SV	Giáo vụ	-Giáo vụ kiểm tra lại điều kiện, nếu đạt, trình duyệt Trường, hoặc Phó Phòng. -SV nhận lại đơn vào lớp mới (đối với ĐKHT); -Hoặc đăng ký vào phần mềm, đóng tiền theo quy định (ĐKDT TN) để vào dự thi.	
5.1.7	Họp	Giáo vụ	- Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo họp và thông qua biên bản; -Kết quả xét tại cuộc họp Khoa/BM và GVCN thông báo đến từng lớp.	
5.1.8	Biên bản họp		Phòng Đào tạo lập biên bản họp. Niêm yết biên bản trên website và gửi GVCN, các Khoa BM	
5.1.9	- Tiếp nhận phản hồi - Giải quyết phản hồi		-Giáo vụ xử lý khiếu nại của SV và GVBM trong thời hạn khiếu nại. -GVBM điều chỉnh sai sót về điểm phải thông qua Trường P.ĐT để giải trình sau đó Giáo vụ mới được cập nhật điểm sửa. -Giáo vụ xác nhận và thông báo ngay kết quả điều chỉnh sau khiếu nại: SV nhận thông báo điều chỉnh kết quả ĐKHT từ Giáo vụ; Hoặc SV nhận thông báo điều chỉnh kết quả ĐKDT từ Giáo vụ; -Hết thời gian khiếu nại, mọi điều chỉnh đều không hợp	

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			lệ;	
5.1.10	Duyệt biên bản, quyết định	Giáo vụ	- Giáo vụ cập nhật lại kết quả xét sau khi kết thúc khiếu nại; -Xử lý hoàn thiện biên bản và các phụ lục đính kèm; -Trình duyệt Trưởng P.ĐT -Trình ký Giám Hiệu	
5.1.11	Tổ chức thực hiện	Giáo vụ và các đơn vị liên quan	- Giáo vụ cập nhật quyết định vào PM.QLĐ để xác định trạng thái của SV sau khi xét điều kiện. - Giáo vụ in sổ điểm năm học, hoàn thiện hồ sơ quản lý khối.	
5.1.12	Lưu hồ sơ	Giáo vụ	- Giáo vụ khối lưu trữ 01 văn bản gốc. - Gửi Văn thư lưu 01 bản gốc của văn bản và lưu trữ theo quy định	

**VI. HỒ SƠ LƯU:**

<b>STT</b>	<b>Tên Hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Biên bản họp và biên bản, quyết định gốc đã trình ký.	Nhân viên Giáo vụ khối	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
2	Danh sách HSSV nhập học	Giáo vụ khối	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
3	Danh sách thí sinh trúng tuyển	Giáo vụ khối	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
4	Bảng điểm tổng hợp khóa học	Giáo vụ khối	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế

**VII. PHỤ LỤC KÈM THEO:**

<b>STT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	Mẫu 01 - QT.05/ĐT	Đơn đăng ký xét điều kiện học tiếp
2	Mẫu 02 - QT.05/ĐT	Đơn đăng ký thi lại tốt nghiệp
3	Mẫu 03 - QT.05/ĐT	Xác nhận điều chỉnh kết quả xét điều kiện học tiếp
4	Mẫu 04 - QT.05/ĐT	Xác nhận điều chỉnh kết quả xét điều kiện DTTN:
5	Mẫu 05 - QT.05/ĐT	Xác nhận điều chỉnh kết quả xét điều kiện DTTN