

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH  
XÉT ĐIỀU KIỆN HỌC TIẾP,  
DỰ THI TỐT NGHIỆP, TỐT NGHIỆP  
Mã số: QT.06/ĐT**

**NAM ĐỊNH, năm 2017**

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH**  
**XÉT ĐIỀU KIỆN HỌC TIẾP,**  
**DỰ THI TỐT NGHIỆP, TỐT NGHIỆP**  
**Mã số: QT.06/ĐT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Nguyễn Thị Lan</b>	<b>Nguyễn Duy Phấn</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Giảng viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH XÉT ĐIỀU KIỆN HỌC TIẾP, DỰ THI TỐT NGHIỆP, TỐT NGHIỆP</b>	Mã số: QT.06/ĐT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

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 Công nghiệp Nam Định.
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, Trung tâm

**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 Công nghiệp Nam Định.

## **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:**

- Thông tư số 46/2016/TT- BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

- Quyết định số 17/VBHN - BGD & ĐT ngày 15/5/2014 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;

- Quyết định số 345/ QĐ - CĐCNNĐ ngày 16/04/2013 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành “Quy chế đào tạo cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định”;

- Quyết định số 25/2006/ QĐ- BGD&ĐT ngày 26/06/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy chế Đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy;

- Đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo thông tư số 22/2014/ TT- BGD&ĐT ngày 09/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 14/2007/QĐ- BLĐTBXH, ngày 24/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy;

- 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 ĐKHT), điều kiện dự thi tốt nghiệp (DTTN): là tiêu chí cơ bản dựa trên quy chế đào tạo của Bộ GDĐT; Quy chế Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định để xét cho HSSV được học tiếp, phải điều chỉnh kết quả học tập, bị cảnh báo kết quả học tập 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 phòng Đào tạo tổng hợp từ phần mềm QLĐ phân loại kết quả đào tạo, và phân loại diện xét theo tiêu chí của diện họp xét.

#### 4.2 Từ viết tắt:

- BM	Bộ môn
-GVBM	Giáo viên bộ môn
-GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
-CV	Cố vấn học tập
-SV; HSSV	Sinh viên; Học sinh sinh viên
-QT	Quy trình
-ĐKHT, XTN	Điều kiện học tiếp, xét tốt nghiệp
-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 ĐB	Học kỳ; Học kỳ phụ; Học ghép; Học đặc biệt
- TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
- QĐ	Quyết định
-P.ĐT	Phòng Đào Tạo
-P.CTHSSV	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên
- GVK	Giáo vụ khoa
- CTHĐ	Chủ tịch Hội đồng

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**5.1. Quy trình dạng lưu đồ**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
P.ĐT		Tiến độ giảng dạy	Căn cứ tiến độ giảng dạy
P.ĐT	Khoa/BM, GVBM	Kế hoạch họp xét	Xem 5.2.1
P.ĐT	Khoa/BM, phòng TCHC	Thành lập các Hội đồng xét TDHT, ĐK DTTN, XTN	Xem 5.2.2
P.ĐT	Khoa/GVK	Chuẩn bị hồ sơ họp xét	Xem 5.2.3
P.ĐT	Các thành viên trong Hội đồng	Tổ chức họp	Xem 5.2.4
CTHĐ	P.ĐT	Hoàn thiện Biên bản họp	Xem 5.2.5
P.ĐT	Khoa/GVK	- Tiếp nhận phản hồi - Giải quyết phản hồi	Xem 5.2.6
Hiệu trưởng		Duyệt	Xem 5.2.7
P.ĐT	Phòng CTHSSV, khoa, HSSV	Chuyển các đơn vị	Xem 5.2.8
P.ĐT	Phòng TCHC, GVK	Lưu hồ sơ	Xem 5.2.9

## 5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Kế hoạch họp xét	P.ĐT, các Khoa	- Căn cứ lịch đào tạo - Cán bộ phòng Đào tạo thông báo chuẩn bị kế hoạch họp xét. Các Khoa, BM: nhắc nhở GVBM vào điểm trên PM. QLĐ đồng thời nộp điểm học kỳ, điểm HKP, học ghép, học ĐB về phòng Đào tạo đúng hạn.	
5.2.2	Thành lập các Hội đồng xét TĐHT, ĐK DTTN, XTN	P.ĐT/ Khoa/BM, phòng TCHC	- Phòng Đào tạo thông báo tới các Khoa/BM lập danh sách các thành viên trong Hội đồng gửi về phòng đào tạo để phòng Đào tạo căn cứ ra các quyết định có liên quan. - Phòng Đào tạo hoàn thiện quyết định thành lập các Hội đồng, thông qua lãnh đạo Trường duyệt; - Bộ phận văn thư của phòng TCHC in ấn và giao các Phòng, Khoa/BM liên quan;	
5.2.3	Chuẩn bị hồ sơ họp xét	P.ĐT /Khoa/GV K	Phòng Đào tạo thông báo tới giáo vụ khoa chuẩn bị các thủ tục, điều kiện xét nộp về phòng Đào tạo. - <b>Đối với xét tiến độ học tập:</b> + Giáo vụ khoa nhập điểm trên excel và trên PM. QLĐ + Rà soát lại các điểm của các môn học, thông báo cho HSSV khoa mình + Tổ chức học lại, thi lại cho HSSV để các em có đủ đk xét. Yêu cầu HSSV nộp đơn xin học lại, thi lại. + Giáo vụ kiểm tra và xử lý điểm do lệch chương trình, do nhập thiếu, nhập sai, do lỗi PM.QLĐ cập nhật sai sót. - <b>Đối với xét ĐKDT, XTN:</b> + Giáo vụ rà soát thu đơn xin xét tốt	- Mẫu 01- QT.06/ĐT - Mẫu 02- QT.06/ĐT - Mẫu 03- QT.06/ĐT - Mẫu 04- QT.06/ĐT - Mẫu 05- QT.06/ĐT - Mẫu 06- QT.06/ĐT

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
			nghiệp cho SV đủ điều kiện xét + Thu đơn xin xét tốt nghiệp và đơn xin thi lại tốt nghiệp từ HSSV khóa trước. + Nộp danh sách và các đơn thu được từ HSSV có phê duyệt của Trưởng khoa về phòng Đào tạo. + Nộp tiền lệ phí về phòng tài chính kế toán	
5.2.4	Tổ chức họp	P.ĐT/Các thành viên trong Hội đồng	-Tổ chức họp, giám hiệu chủ trì cuộc họp -Phòng Đào tạo báo cáo các dữ liệu đã tổng hợp trước Hội đồng - Phòng Tài chính kế toán báo cáo tình hình nợ học phí, lệ phí, ... - Các đơn vị đóng góp ý kiến và thông qua nội dung họp	
5.2.5	Hoàn thiện Biên bản họp	C.THĐ/ P.ĐT	Phòng Đào tạo lập biên bản họp trình chủ tịch Hội đồng phê duyệt.	
5.2.6	- Tiếp nhận phản hồi - Giải quyết phản hồi	P.ĐT, Khoa, GVK	- Phòng Đào tạo tiếp nhận các phản hồi từ khoa và xử lý các khiếu nại, thông báo về khoa. - Giáo vụ cập nhật lại trình trạng của HSSV có khiếu nại (nếu được giải quyết).	
5.2.7	Duyệt	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng duyệt Biên bản và ký các Quyết định.	
5.2.8	Chuyển các đơn vị	P.ĐT, Phòng CTHSSV, Các khoa, HSSV	Căn cứ vào các quyết định của Hiệu trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện: -Phòng Đào tạo gửi các Quyết định xét đến các Khoa, phòng Ban có liên quan để thi hành. -Công bố kết quả xét chính thức lên website. - Giáo vụ cập nhật quyết định vào PM.QLĐ để xác định trạng thái của SV sau khi xét điều kiện. - Giáo vụ in kết quả năm học, hoàn thiện hồ sơ quản lý của Khoa.	
5.2.9	Lưu hồ sơ	P.ĐT, Phòng	- Cán bộ phòng Đào tạo lưu giữ các Biên bản, Quyết định và các	



STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
		TCHC, GVK	tài liệu khác có liên quan - Giáo vụ khối lưu trữ 01 văn bản. - Gửi Văn thư lưu 01 bản gốc của văn bản và lưu trữ theo quy định	

**VI. HỒ SƠ LƯU:**

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản họp và biên bản, quyết định gốc đã trình ký.	Cán bộ phòng đào tạo	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
2	Danh sách HSSV được học tiếp, cảnh báo, thôi học	Cán bộ phòng đào tạo	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
3	Danh sách học sinh tốt nghiệp	Cán bộ phòng đào tạo	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế
4	Bảng điểm tổng hợp khóa học	Cán bộ phòng đào tạo Giáo vụ khoa	Phòng Đào Tạo	Theo quy chế

**VII. PHỤ LỤC KÈM THEO:**

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 - QT.06/ĐT	Đơn xin đăng ký học lại học phần chưa đạt
2	Mẫu 02 - QT.06/ĐT	Đơn xin đăng ký thi lại học phần chưa đạt
3	Mẫu 03, 04 - QT.06/ĐT	Đơn xin xét tốt nghiệp (dùng cho các lớp đào tạo theo học chế tín chỉ)
4	Mẫu 05 - QT.06/ĐT	Đơn xin xét tốt nghiệp cho HSSV khóa trước (dùng cho các lớp đào tạo theo niên chế)
5	Mẫu 06 - QT.06/ĐT	Đơn xin thi lại tốt nghiệp