





**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riêng Đò - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

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

Mã hóa : QT.03  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 10/08/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>NGUYỄN VĂN PHONG</b>	<b>BÙI ĐÌNH NINH</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</b>
Chức danh	<b>TP. TT-KT</b>	<b>P.HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

### 1.1. Mục đích:

Xây dựng quy trình nhằm quy định các khâu trong quá xét các điều kiện dự thi tốt nghiệp, trình tự tổ chức thi, xét và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp.

Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để mỗi đơn vị, cá nhân thực hiện đúng nhiệm vụ của mình.

**1.2. Phạm vi áp dụng:** Quy trình này áp dụng khi tổ chức thi, xét tốt nghiệp cho HSSV học các ngành nghề trình độ cao đẳng, trung cấp của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

**2.2. Từ viết tắt:**

<b>BGH</b>	: Ban Giám hiệu
<b>TT-KT</b>	: Thanh tra – Khảo thí
<b>TCHC</b>	: Tổ chức – Hành chính
<b>KCM</b>	: Khoa chuyên môn

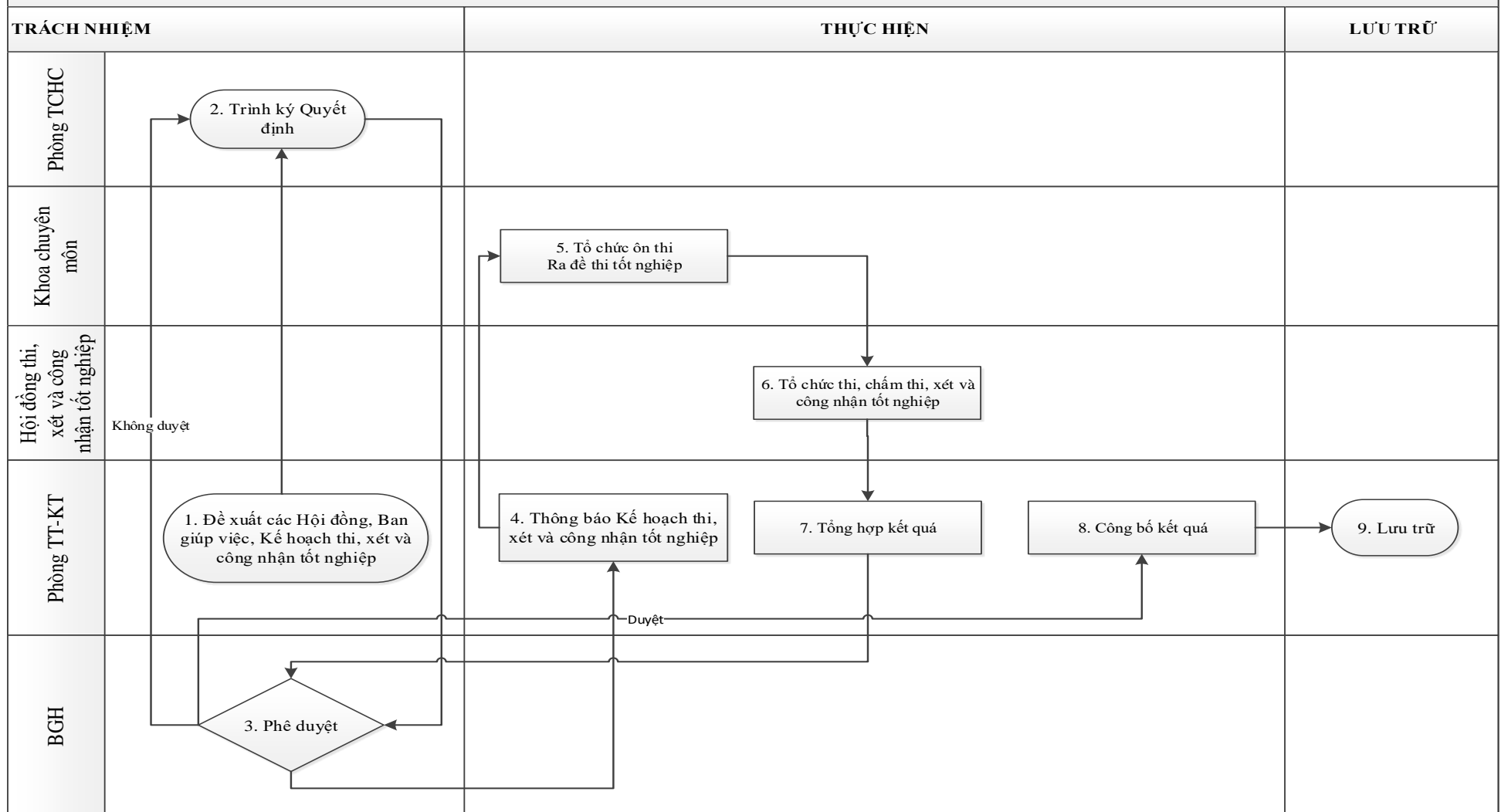
**3. Lưu đồ** (*xem trang 3*)

**4. Đặc tả quy trình** (*Xem trang 4-6*)

**5. Biểu mẫu**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Danh sách học sinh/sinh viên đủ điều kiện thi, xét công nhận tốt nghiệp	BM-QT03-TTKT-01
2	Đề thi tốt nghiệp	BM-QT03-TTKT-02
3	Phiếu chấm thi tốt nghiệp	BM-QT03-TTKT-03
4	QĐ công nhận tốt nghiệp	BM-QT03-TTKT-04

## QUY TRÌNH THI, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM TRA, THI, XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

<b>Tên bước công việc</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Bộ phận phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
1. Lập Kế hoạch thi, xét và công nhận tốt nghiệp Đề xuất Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp Đề xuất Ban giúp việc	P. TTKT Đề xuất thành lập Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp; Ban giúp việc; Kế hoạch tổ chức thi, xét và công nhận tốt nghiệp.	P. TTKT	Các Khoa	Kế hoạch thi, xét và công nhận tốt nghiệp. Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp Ban giúp việc	Trước kỳ thi 1 tháng	BM-QT03- TT-KT & ĐBCL -01
2. Trình ký các Quyết định và Kế hoạch	Căn cứ đề xuất của P. TTKT, trình ký các quyết định và kế hoạch kèm theo	Phòng TTKT	BGH	Kế hoạch thi, xét và công nhận tốt nghiệp. Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp Ban giúp việc	Trước kỳ thi 1 tháng	
3. Phê duyệt	Ban Giám Hiệu phê duyệt các Quyết định thành lập Hội đồng, Ban giúp việc, Kế hoạch	BGH			Trước kỳ thi 1 tháng	
4. Thông báo Kế hoạch thi, xét và công nhận tốt nghiệp	P. TTKT thông báo kế hoạch thi, xét và công nhận tốt nghiệp đến các bộ phận liên quan	P. TTKT	Các Khoa		Trước thi 20 ngày	
5. Tổ chức ôn thi Ra đề thi tốt nghiệp	Khoa chuyên môn căn cứ Kế hoạch thi, xét và công nhận tốt nghiệp tổ chức kế hoạch ôn thi, ra đề thi tốt nghiệp.	Khoa chuyên môn			Trước thi 20 ngày	BM-QT03- TTKT-02 BM-QT03- TTKT-03

6. Tổ chức thi, chấm thi, xét và công nhận tốt nghiệp	Phòng P. TTKT căn cứ theo Kế hoạch đã được BGH phê duyệt thông báo lịch thi tốt nghiệp đến học sinh và cán bộ coi, chấm thi. Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp căn cứ theo Quyết định đã được BGH phê duyệt tổ chức quá trình thi, chấm thi và xét công nhận tốt nghiệp.	P. TTKT Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp	Các Khoa			
7. Tổng hợp kết quả	P. TTKT tổng hợp kết quả thi, xét tốt nghiệp trình báo cáo BGH.	P. TTKT			Sau thi 05 ngày	
8. Công bố kết quả	Sau khi báo cáo BGH, P. TTKT sẽ công bố kết quả thi, xét và công nhận tốt nghiệp. Phòng TCHC căn cứ kết quả trình BGH ký Quyết định công nhận tốt nghiệp.	P. TTKT Phòng TCHC			Sau thi 07 ngày	BM-QT03-TTKT-04
9. Lưu hồ sơ	P. TTKT lưu trữ các Quyết định thành lập Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp; Ban giúp việc; Kế hoạch tổ chức thi, xét và công nhận tốt nghiệp; Quyết định công nhận tốt nghiệp.	P. TTKT		Kế hoạch thi, xét và công nhận tốt nghiệp. Hội đồng thi, xét và công nhận tốt nghiệp Ban giúp việc QĐ công nhận tốt nghiệp		

**DANH SÁCH HỌC SINH/SINH VIÊN**  
**ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ THI, XÉT TỐT NGHIỆP - NĂM...**  
(Đính kèm Quyết định số: ...../QĐ-CĐCS, ngày.....tháng.....năm.....)

TT	Mã SV	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Lớp	Ngành	Chuyên ngành	Đủ ĐKDT

**CHỦ TỊCH**  
**HỘI ĐỒNG XÉT TỐT NGHIỆP**

**NGƯỜI LẬP**

Số: /QĐ - CĐCS

Bình Phước, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công nhận tốt nghiệp trình độ..... năm ....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

Căn cứ Quyết định số 424/2008/QĐ - BGDĐT ngày 24/01/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Nghiệp vụ Cao su;

Căn cứ Quyết định số 463/QĐ-HĐTVCSVN ngày 16 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Hội đồng thành viên Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam về việc phê duyệt “Chuyển đổi Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính từ năm 2017”;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ – CĐCS ngày ... tháng ... năm .... của Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, liên thông;

Căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp của học sinh, sinh viên;

Xét đề nghị của Hội đồng thi tốt nghiệp.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Công nhận .... học sinh/sinh viên tốt nghiệp trình độ.....năm .....(có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp lần 2; Trưởng các phòng : Đào tạo, Thanh tra - Khảo thí ; Công tác Học sinh - sinh viên; Trưởng các khoa: ...và những sinh viên có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 2;
- Lưu VT, TTKT(3).

**HIỆU TRƯỞNG**