

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.07.08 – CNTN
	XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP PHÁT, LƯU GIỮ BẰNG TỐT NGHIỆP	Ngày ban hành: 17/05/2016
		Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

I. Mục đích

- Quy định các khâu trong quá trình xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, tổ chức thi tốt nghiệp các hệ đại học chính quy, đại học liên thông chính quy, cao đẳng chính quy, cao đẳng liên thông chính quy, trung cấp chuyên nghiệp.
- Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

II. Phạm vi áp dụng

- Phòng Đào tạo
- Các đơn vị có liên quan

III. Các tài liệu liên quan

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-BGDĐT, ngày 26 tháng 06 năm 2006);
- Quy chế đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 01 tháng 8 năm 2007);
- Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Ban hành kèm theo Quyết định số 851/ QĐ-TĐHHN ngày 01 tháng 4 năm 2014)

IV. Định nghĩa và các từ viết tắt**1. Định nghĩa**

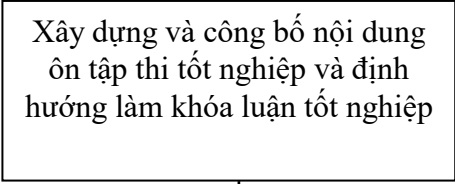
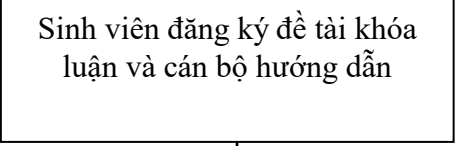
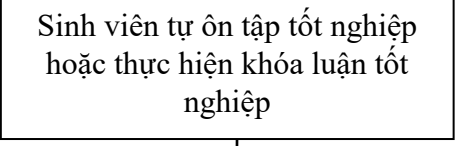
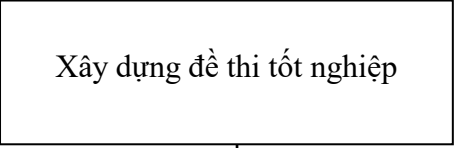
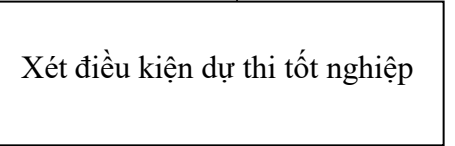
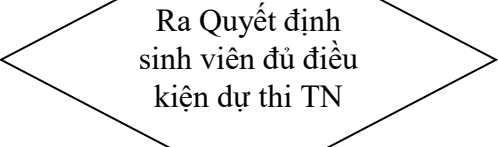
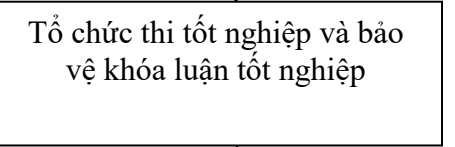
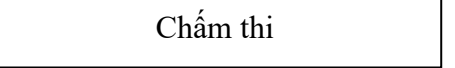
- Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và tổ chức thi tốt nghiệp: Định kỳ mỗi năm 2 lần, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp để công nhận sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp và tổ chức thi tốt nghiệp cho sinh viên theo đúng quy định của Nhà trường và quy chế đào tạo.

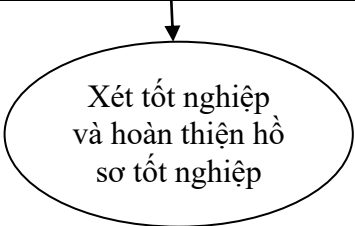
2. Từ viết tắt

- HĐTTN: Hội đồng thi tốt nghiệp

V. Nội dung**5.1 Quy trình tổ chức thi tốt nghiệp**

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Mô tả	Biểu mẫu
Hiệu trưởng	<pre> graph TD A([Hiệu trưởng quyết định các quy định thi tốt nghiệp]) --> B[Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp] B --> C[Thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp] C --> D[Thông báo kế hoạch thi tốt nghiệp] </pre>	VI.1	
- Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo		VI.2	
- Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo		VI.3	
Phòng Đào tạo		VI.4	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Mô tả	Biểu mẫu
<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa, Bộ môn phụ trách các môn thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo điều phối 		VI.5	
<ul style="list-style-type: none"> - HĐTTN quyết định - Phòng Đào tạo tổng hợp, báo cáo HĐTTN - Sinh viên đăng ký 		VI.6	01
Sinh viên		VI.7	
<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa, Bộ môn phụ trách các môn thi tốt nghiệp - Ban đề thi - Phòng Đào tạo 		VI.8	02, 03, 04
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo - Các Khoa, Bộ môn có sinh viên thi 		VI.9	05
<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo 		VI.10	06
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo 		VI.11	07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo 		VI.12	15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Mô tả	Biểu mẫu
- Hội đồng thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo		VI.13	27, 28

Diễn giải các bước

VI.1. Hiệu trưởng quyết định các quy định thi tốt nghiệp

Hằng năm, Hiệu trưởng quyết định các quy định về kỳ thi tốt nghiệp của các hệ Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp. Cụ thể:

- Danh sách các môn thi tốt nghiệp;
- Tiêu chuẩn xét làm đề án, khóa luận tốt nghiệp;
- Định hướng nội dung khóa luận tốt nghiệp;
- Thời gian và hình thức thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận.

VI.2. Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp

Căn cứ quy định về kỳ thi tốt nghiệp, Phòng Đào tạo đề xuất nhân sự của Hội đồng thi tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm tổ chức thành công kỳ thi tốt nghiệp theo đúng quy định của Trường và quy chế Bộ Giáo dục và Đào tạo.

VI.3. Thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Ban giúp việc dựa trên đề xuất của Phòng Đào tạo

VI.3.1. Ban Thư ký

Ban Thư ký thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giao; Chuẩn bị các tài liệu và biên bản tổ chức thi, Nhận bài thi từ Ban coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi; Thực hiện việc đôn túi đánh số phách bài thi; Bàn giao bài thi cho Ban chấm thi. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên.

VI.3.2. Ban đề thi

Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giao; Các Trưởng tiểu ban đề thi (phụ trách các môn thi) phân công giảng viên xây dựng dự thảo đề thi tốt nghiệp, phản biện, hoàn thiện đề thi chính thức.

VI.3.3. Ban coi thi

Ban Coi thi thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giao; Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu bài đến việc bàn giao bài, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh theo đúng quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

VI.3.4. Ban chấm thi

Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giao; Cán bộ chấm thi tốt nghiệp do Hội đồng mời theo đề xuất của Trưởng môn chấm thi; cán bộ chấm khóa luận theo chuyên đề do Hội đồng chỉ định.

VI.4. Thông báo kế hoạch thi tốt nghiệp

Căn cứ quy định thi tốt nghiệp, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp tới các Khoa, Bộ môn và sinh viên (thông qua thông báo bằng văn bản và trên website của trường).

VI.5. Xây dựng và công bố nội dung ôn tập thi tốt nghiệp và định hướng làm khóa luận tốt nghiệp

Trưởng Khoa, Bộ môn phụ trách môn thi tốt nghiệp phân công giảng viên xây dựng nội dung ôn thi tốt nghiệp. Nội dung ôn thi tốt nghiệp bao gồm: hình thức ôn tập, nội dung ôn tập, tài liệu tham khảo và giảng viên phụ trách. Nội dung ôn thi tốt nghiệp hoàn thành và gửi cho phòng Đào tạo (có chữ ký của Trưởng Khoa, Bộ môn) để thông báo tới sinh viên.

VI.6. Sinh viên đăng ký đề tài khóa luận và cán bộ hướng dẫn

Căn cứ quy định thi tốt nghiệp của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo thông báo và tổng hợp danh sách sinh viên nộp đơn đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp, trình Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt.

VI.7. Sinh viên tự ôn tập tốt nghiệp hoặc thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp dưới sự hướng dẫn của các giảng viên do Hội đồng thi tốt nghiệp phân công. Sinh viên thi tốt nghiệp tự ôn tập theo nội dung ôn tập do các Khoa, Bộ môn xây dựng. Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức các buổi giải đáp nội dung ôn thi tốt nghiệp cho sinh viên.

VI.8. Xây dựng đề thi tốt nghiệp

Trưởng Tiểu ban đề thi phân công giảng viên xây dựng dự thảo đề thi tốt nghiệp, tổ chức phản biện đề thi. Giảng viên chịu trách nhiệm ra đề thi chỉnh sửa theo ý kiến phản biện, hoàn thiện và gửi Trưởng Tiểu ban đề thi. Trưởng Tiểu ban đề thi ký niêm phong và gửi cho Phòng Đào tạo.

VI.9. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

Trước thời gian tổ chức thi tốt nghiệp 1 tháng, Hội đồng thi tốt nghiệp họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho sinh viên. Phòng Đào tạo cung cấp kết quả học tập của sinh viên. Phòng CTHSSV cung cấp kết quả rèn luyện, tình hình chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên. Kết thúc cuộc họp, Hội đồng thông qua danh sách sinh viên đủ tư cách thi tốt nghiệp để Ban thư ký lập danh sách thi.

VI.10. Ra Quyết định sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp

Dựa trên kết quả cuộc họp của Hội đồng thi tốt nghiệp, Phòng Đào tạo soạn thảo Quyết định và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

VI.11. Tổ chức thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Căn cứ kế hoạch thi tốt nghiệp, các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện các nhiệm vụ được giao, tổ chức kỳ thi tốt nghiệp theo đúng quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo.


VI.12. Chấm thi

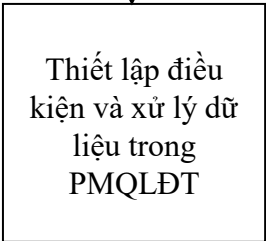
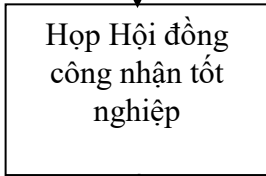

Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ chấm bài thi tốt nghiệp hoặc luận văn theo các quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kết thúc chấm thi, các Tiểu ban Chấm thi gửi kết quả thi tốt nghiệp (biên bản và kết quả chấm thi có đầy đủ họ tên và chữ ký của các ủy viên) về Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp.

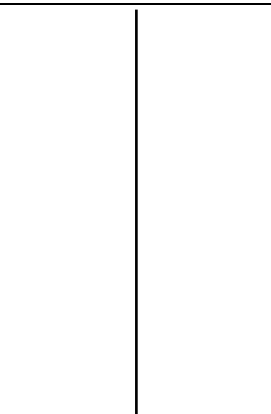
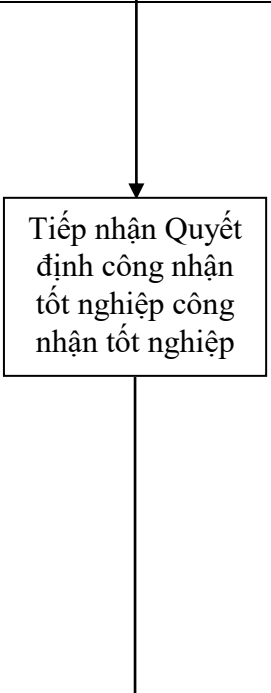
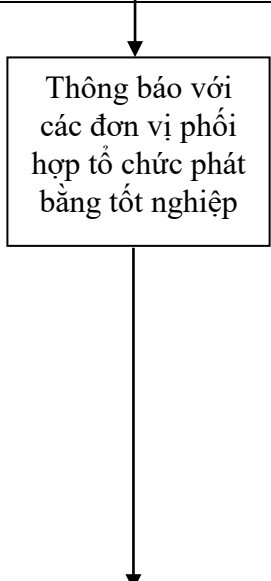
VI.13. Xét tốt nghiệp và hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp

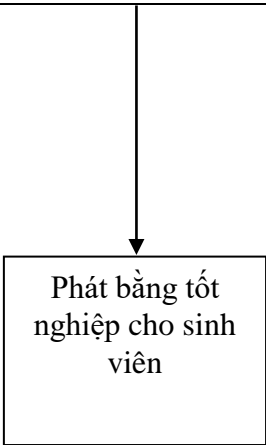
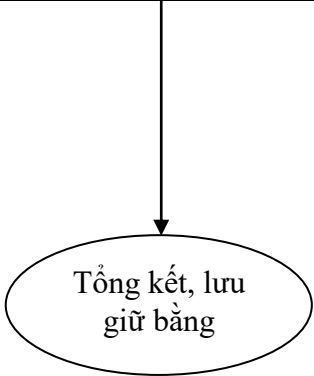
Sau khi nhận kết quả chấm thi từ Ban Chấm thi, Phòng Đào tạo lập danh sách và hồ sơ xét tốt nghiệp, trình Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt. Hội đồng thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký quyết định tốt nghiệp cho sinh viên.

5.2 Quy trình công nhận tốt nghiệp

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
Trưởng/P hó phòng Đào tạo & Các Khoa/BM & Phòng KH-TC		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp hàng năm, trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt, thông báo tới các đơn vị trong trường phối hợp thực hiện và công khai trên website Trường. - Phòng Đào tạo gửi thông báo tới các Khoa, Bộ môn cử cán bộ tham gia thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp. - Tổng hợp danh sách từ các Khoa, Bộ môn gửi về để lập Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. - Tiếp nhận đơn xin xét tốt nghiệp từ sinh viên khóa cũ đã hoàn thành chương trình các môn điều kiện và chương trình Chuẩn đầu ra. 	BM.07.08. 27

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
CV phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập các điều kiện xếp loại công nhận tốt nghiệp trong hệ thống PMQLĐT (Theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo) - Nhập điểm thi tốt nghiệp, ĐA, KLTN vào hệ thống PMQLĐT và chạy dữ liệu trên hệ thống. - Xuất bảng điểm tổng hợp toàn khóa để rà soát chương trình môn học, xếp loại học tập, thông tin cá nhân sinh viên. - Phòng KH-TC thiết lập danh sách sinh viên còn nợ học phí, 	
Phòng Đào tạo và các Khoa, Bộ môn		<p>Đăng ký lịch và tiến hành họp Hội đồng xét tốt nghiệp dưới sự chủ trì của Chủ tịch Hội đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập quyết định và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp (<i>có phân loại, xếp hạng cuối khóa</i>) - Xét thi đua khen thưởng cho sinh viên có thành tích xuất sắc tiêu biểu trong khóa học. - Xét tốt nghiệp đúng đối tượng: sinh viên đã trúng tuyển, đã hoàn tất chương trình đào tạo (<i>không nợ môn học</i>), đủ tư cách đạo đức (<i>không vi phạm qui chế, không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên</i>) - Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được xét theo đúng quy chế ban hành của Bộ GD&ĐT 	
Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Biên bản kết luận của Hội đồng họp, rà soát, tổng hợp kết quả ra Quyết định công nhận tốt nghiệp trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. 	BM.07.08.28

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
		<ul style="list-style-type: none"> - Trong khi sinh viên chờ nhà trường cấp văn bằng chính thức, Phòng Đào tạo theo dõi, công khai biên bản xét tốt nghiệp và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên. - Danh sách công nhận tốt nghiệp chuyên bộ phận in bằng 	
Phòng Đào tạo (Chuyên viên được phân công phụ trách)		<p>Tiếp nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp từ bộ phận chuyên viên phụ trách xét công nhận tốt nghiệp.</p> <p>Tiếp nhận bằng tốt nghiệp đã in và bằng điểm toàn khóa, chứng chỉ GDTC, QP, chứng chỉ đạt chuẩn đầu ra từ bộ phận in văn bằng, chứng chỉ đã được ký.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu bằng với sổ phát bằng. 	
Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo tới phòng KH-TC thống kê danh sách sinh viên nợ học phí, Thông báo tới Trung tâm Thông tin Thư viện thống kê danh sách sinh viên còn nợ sách. - Thông báo các khoa cử cán bộ tham gia phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên 	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp bằng tốt nghiệp, bảng điểm, các loại chứng chỉ theo thứ tự nhận bằng. - Bảo quản và vận chuyển bằng tốt nghiệp lên Hồ trường lớn tổ chức phát bằng. - Cán bộ phòng Đào tạo chịu trách nhiệm phối hợp với các Khoa, Bộ môn phát bằng cho sinh viên theo Kế hoạch đã xây dựng. 	
Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Đào tạo chủ trì tổ chức họp tổng kết, rút kinh nghiệm sau quá trình in và cấp phát văn bằng tốt nghiệp hàng năm. - Tổng kết lại các tài liệu liên quan cần lưu trữ, cán bộ cấp bằng có trách nhiệm lưu giữ các hồ sơ, sổ cấp phát bằng và các bằng của những sinh viên đến nhận bằng muộn. 	

VI. Hồ sơ lưu

T T	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Danh sách sinh viên làm đề án tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	01 năm
2	Đề thi tốt nghiệp		
3	Đáp án đề thi tốt nghiệp		

T T	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
4	Phiếu chấm thi tốt nghiệp		
5	Bảng tổng hợp điểm xét điều kiện dự thi tốt nghiệp		
6	Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp		
7	Biên bản bàn giao đề thi giữa Trường Ban đề thi và Trường Ban coi thi		
8	Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi		
9	Biên bản bàn giao đề thi giữa Trường ban coi thi và cán bộ coi thi 1		
10	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi		
11	Biên bản xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi		
12	Biên bản bàn giao bài thi		
13	Biên bản bàn giao đề thi thừa		
14	Danh sách phòng thi		
15	Biên bản Hội đồng chấm đồ án (khóa luận) tốt nghiệp		
16	Phiếu chấm đồ án (khóa luận) tốt nghiệp (Dành cho thành viên hội đồng bảo vệ)		
17	Phiếu chấm đồ án (khóa luận) tốt nghiệp (Dành cho Cán bộ phản biện)		
18	Bản nhận xét của Cán bộ hướng dẫn		
19	Biên bản đối chiếu đôn túi		
20	Biên bản đối chiếu đánh phách		
21	Biên bản phân công đôn túi bài thi		
22	Biên bản phân công đánh phách bài thi		
23	Biên bản bốc thăm túi chấm thi		
24	Biên bản chấm thi		
25	Biên bản bàn giao túi chấm thi		
26	Báo kết quả thi		
27	Bảng tổng hợp toàn khóa xét tốt nghiệp		
28	Danh sách sinh viên tốt nghiệp		

VII. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Danh sách sinh viên làm đề án tốt nghiệp	BM.07.08.01
2	Đề thi tốt nghiệp	BM.07.08.02
3	Đáp án đề thi tốt nghiệp	BM.07.08.03
4	Phiếu chấm thi tốt nghiệp	BM.07.08.04
5	Bảng tổng hợp điểm xét điều kiện dự thi tốt nghiệp	BM.07.08.05
6	Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp	BM.07.08.06
7	Biên bản bàn giao đề thi giữa Trưởng Ban đề thi và Trưởng Ban coi thi	BM.07.08.07
8	Biên bản bốc thăm cán bộ coi thi	BM.07.08.08
9	Biên bản bàn giao đề thi giữa Trưởng ban coi thi và cán bộ coi thi 1	BM.07.08.09
10	Biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi	BM.07.08.10
11	Biên bản xử lý cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi	BM.07.08.11
12	Biên bản bàn giao bài thi	BM.07.08.12
13	Biên bản bàn giao đề thi thừa	BM.07.08.13
14	Danh sách phòng thi	BM.07.08.14
15	Biên bản Hội đồng chấm đề án (khóa luận) tốt nghiệp	BM.07.08.15
16	Phiếu chấm đề án (khóa luận) tốt nghiệp (Dành cho thành viên hội đồng bảo vệ)	BM.07.08.16
17	Phiếu chấm đề án (khóa luận) tốt nghiệp (Dành cho Cán bộ phản biện)	BM.07.08.17
18	Bản nhận xét của Cán bộ hướng dẫn	BM.07.08.18
19	Biên bản đối chiếu đôn túi	BM.07.08.19
20	Biên bản đối chiếu đánh phách	BM.07.08.20
21	Biên bản phân công đôn túi bài thi	BM.07.08.21
22	Biên bản phân công đánh phách bài thi	BM.07.08.22
23	Biên bản bốc thăm túi chấm thi	BM.07.08.23
24	Biên bản chấm thi	BM.07.08.24
25	Biên bản bàn giao túi chấm thi	BM.07.08.25
26	Kết quả điểm thi tốt nghiệp	BM.07.08.26
27	Bảng tổng hợp toàn khóa xét tốt nghiệp	BM.07.08.27
28	Đơn xin xét tiếp tốt nghiệp	BM.07.08.28
29	QĐ công nhận sinh viên tốt nghiệp	BM.07.08.29