

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN THANH II



QUY TRÌNH
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP
Mã số tài liệu: QT.07/QLĐT

Version (phiên bản): 01

Date of issue (ngày ban hành): 01/12/2023

Tổng số trang: 08 Tổng số bảng biểu: 01 Tổng số biểu mẫu: 08	Phê duyệt  Kim Ngọc Anh Principal	Kiểm tra  Lại Thế Vĩnh Controller	Soạn thảo  Huỳnh Thị Mai Drafter
--	---	--	--

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa, đổi	Vị trí sửa, đổi	Số lần đổi	Nội dung sửa

MỤC LỤC

Lịch sử thay đổi	1
Mục lục	2
1. Mục đích	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Tài liệu liên quan	3
4. Định nghĩa từ viết tắt – thuật ngữ	3
5. Mô tả ký hiệu	3
5.1. Lưu đồ Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp	4
5.2. Mô tả quy trình	5
6. Quy định lưu trữ hồ sơ	7

Biểu mẫu

Biểu mẫu 1: Thống kê kết quả thu nhận hồ sơ nhập học	QT.07/QLĐT/RE01
Biểu mẫu 2: Thông báo về việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT	QT.07/QLĐT/RE02
Biểu mẫu 3: Quyết định thành lập Hội đồng xét và công nhận TN	QT.07/QLĐT/RE03
Biểu mẫu 4: Danh sách SV đề xuất xét tốt nghiệp	QT.07/QLĐT/RE04
Biểu mẫu 5: Danh sách SV kiểm dò điều kiện xét tốt nghiệp	QT.07/QLĐT/RE05
Biểu mẫu 6: Danh sách SV xét và công nhận tốt nghiệp	QT.07/QLĐT/RE06
Biểu mẫu 7: Danh sách SV công nhận tốt nghiệp	QT.07/QLĐT/RE07
Biểu mẫu 8: Quyết định công nhận tốt nghiệp	QT.07/QLĐT/RE08

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp hướng dẫn nội dung, trình tự, trách nhiệm, cách thức tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp cho người học, đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đúng quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp áp dụng cho tất cả các sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo của trường Cao đẳng Phát thanh – Truyền hình II, bao gồm cả sinh viên đúng tiến độ và sinh viên chậm tiến độ.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

Văn bản pháp lý:

Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

Thông tư 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 7 năm 2021 Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh

Văn bản của trường:

Quyết định số 11/QĐ-CĐPTTHII, ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Trường Cao đẳng Phát thanh – Truyền hình II ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ.

Quyết định thành lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ:**4.1. Định nghĩa từ viết tắt:**

- BGH: Ban giám hiệu
- QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- HCTH: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- KT&CTSV: Phòng Khảo thí và Công tác sinh viên
- TN: Tốt nghiệp
- SV: Sinh viên

4.2. Thuật ngữ

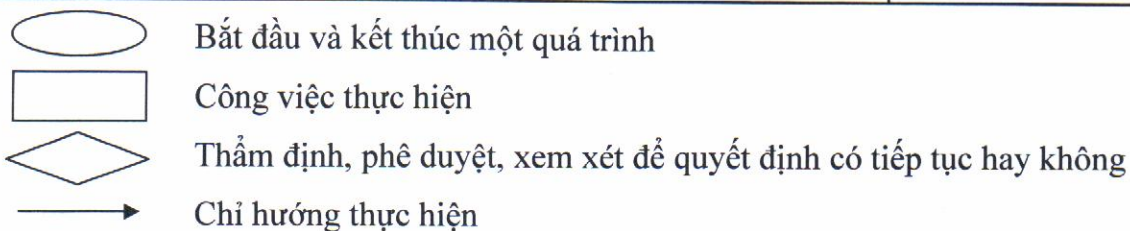
Xét và công nhận tốt nghiệp là quá trình kiểm tra và xác minh kết quả học tập của người học đã hoàn thành các yêu cầu của chương trình đào tạo, cũng như đã đạt kiến thức và kỹ năng để đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra, đảm bảo rằng người học đã hoàn thành chương trình đào tạo một cách thành công.

Quy trình là cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình

Phê duyệt là hành vi pháp lý để chấp nhận sự ràng buộc của một vấn đề.

5. MÔ TẢ KÝ HIỆU

Các ký hiệu sau được dùng trong lưu đồ quá trình



5.1. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	BGH Phòng QLĐT	Kế hoạch thi Tổng kết học kỳ, năm học	
2	BGH Phòng QLĐT	Lập và ban hành Thông báo thu nhận bằng tốt nghiệp THPT	QT.07/QLĐT/RE01 QT.07/QLĐT/RE02
3	BGH Phòng QLĐT Phòng HCTH	Thành lập và ban hành Quyết định Hội đồng xét và công nhận TN	QT.07/QLĐT/RE03
4	Phòng QLĐT	Thống kê và tổng hợp danh sách SV hoàn thành khối lượng học tập theo chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra	QT.07/QLĐT/RE04
5	Phòng QLĐT Phòng KT&CTSV	Thống kê và kiểm dò điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, việc chấp hành nội quy nhà trường và việc nộp bằng tốt nghiệp THPT	QT.07/QLĐT/RE05
6	Phòng QLĐT Phòng HCTH	Đối chiếu và kiểm tra công nợ SV	QT.07/QLĐT/RE05
7	Phòng QLĐT Hội đồng xét TN Cố vấn học tập	Tổng hợp, đề xuất danh sách SV đủ điều kiện xét, công nhận TN gửi Hội đồng xét và công nhận TN	QT.07/QLĐT/RE06
8	Hội đồng xét và công nhận TN; Cố vấn học tập	Kiểm tra, ý kiến và phản hồi	
9	Phòng QLĐT; Hội đồng xét và công nhận TN	- Hoàn chỉnh danh sách SV đủ điều kiện TN - Biên soạn Quyết định công nhận TN - Biên soạn Thông báo thời gian nhận Giấy chứng nhận tạm thời và bằng TN chính thức	QT.07/QLĐT/RE07 QT.07/QLĐT/RE08
10	Phòng QLĐT	Quyết định công nhận TN	

5.2. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG QUY TRÌNH

Đầu mỗi học kỳ, năm học phòng Quản lý đào tạo rà soát và lập kế hoạch tổng thể cho các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được nhà trường phân công. Trong đó, việc xét và công nhận tốt nghiệp là một công việc quan trọng trong công tác đào tạo. Vì thế, để việc xét và công nhận tốt nghiệp đúng tiến độ, quy định. Phòng Quản lý đào tạo biên soạn Kế hoạch tổng thể về việc thi, tổng kết và xét tốt nghiệp để thực hiện việc công nhận tốt nghiệp cho SV.

5.2.1. Xây dựng và ban hành Thông báo thu nhận bằng tốt nghiệp THPT.

- Căn cứ Quy chế tuyển sinh, phòng Khảo thí và Công tác sinh viên rà soát, kiểm tra và lưu trữ hồ sơ nhập học của sinh viên đầy đủ theo quy định (Mẫu QT.07/QLĐT/RE01).

- Căn cứ Kế hoạch đào tạo của các ngành nghề. Đến đầu học kỳ 4 của khóa học, phòng Quản lý đào tạo biên soạn và trình BGH phê duyệt Thông báo về việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT để xác nhận chính xác thông tin cá nhân của sinh viên, cũng như chấp nhận đơn yêu cầu xét tốt nghiệp của sinh viên để thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp theo quy định (Mẫu QT.07/QLĐT/RE02).

- Công bố Thông báo lên website trường và gửi về Cố vấn học tập triển khai thực hiện theo nội dung Thông báo.

5.2.2. Thành lập và ban hành Quyết định Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.

- Căn cứ vào tình hình thực tế về chức năng, nhiệm vụ, nguồn lực của nhà trường. Phòng Quản lý đào tạo xây dựng và trình BGH phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp, thành phần và số lượng của Hội đồng do Hiệu trưởng quy định, bao gồm các cá nhân, đơn vị như: Ban Giám hiệu, đại diện các phòng Quản lý đào tạo, Khảo thí và Công tác sinh viên, Hành chính – Tổng hợp, Trưởng khoa chuyên môn và Cố vấn học tập các lớp chủ nhiệm (Mẫu QT.07/QLĐT/RE03).

- Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp chịu trách nhiệm rà soát và thực hiện trách nhiệm theo quy định hiện hành.

5.2.3. Thống kê và tổng hợp danh sách sinh viên hoàn thành khối lượng học tập theo chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra.

Căn cứ vào các điều kiện xét tốt nghiệp. Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị và kiểm tra các thông tin liên quan như:

- Kết quả học tập của tất cả sinh viên theo từng môn học phải đạt từ điểm D trở lên theo thang điểm chữ hoặc từ 1,0 điểm theo thang điểm 4.

- Trung bình chung tích lũy toàn khóa học phải đạt từ 2,0 điểm trở lên theo thang điểm 4.

- Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Trình độ ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh trình độ A2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc cao hơn hoặc chứng chỉ/chứng nhận tương đương hoặc Giấy chứng nhận Tiếng Anh tương đương bậc 2 do Trường cấp.

- Trình độ tin học: Đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành tương đương hoặc Giấy chứng nhận Tin học ứng dụng do Trường cấp.

Trên cơ sở chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, cần xác định các tiêu chí để đánh giá việc sinh viên có hoàn thành khối lượng học tập hay không. Các tiêu chí này có thể bao gồm Số lượng tín chỉ tích lũy đạt yêu cầu; Tỷ lệ môn học đạt yêu cầu; Điểm trung bình chung tích lũy của các môn học đạt yêu cầu.

Trên cơ sở các điều kiện đã xác định, tiến hành thống kê và tổng hợp danh sách sinh viên đã hoàn thành khối lượng học tập theo chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra có số lượng cụ thể về số sinh viên đạt tốt nghiệp và chưa đạt tốt nghiệp, chưa đạt tốt nghiệp vì còn chưa hoàn thành một hoặc nhiều điều kiện quy định nào (Mẫu QT.07/QLĐT/RE04).

5.2.4. Thống kê và kiểm dò điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, rèn luyện, việc chấp hành nội quy nhà trường và việc nộp bằng tốt nghiệp THPT.

Sau khi danh sách đề xuất xét tốt nghiệp được thống kê, phòng Quản lý đào tạo kiểm soát chặt chẽ các thông tin liên quan đến việc xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên (Mẫu QT.07/QLĐT/RE05) nhằm đảm bảo công tác xét và công nhận tốt nghiệp được thực hiện một cách khách quan, minh bạch.

- Cuối khóa học (sau 5 học kỳ) tổ chức kiểm tra số môn học, số tín chỉ đã tổ chức giảng dạy sao cho đúng và đủ với số môn, số tín chỉ đã được bố trí trong chương trình đào tạo các ngành nghề,

- Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của sinh viên đảm bảo đạt từ 2,0 điểm trở theo thang điểm 4.

- Điểm rèn luyện của sinh viên được xếp loại từ Trung bình trở lên.

- Không trong thời gian bị xử lý các vi phạm nội quy của nhà trường, quy định của pháp luật.

- Sinh viên nộp đầy đủ bản sao bằng tốt nghiệp THPT cho Cố vấn học tập và tổng hợp gửi về phòng Quản lý đào tạo.

5.2.5. Đối chiếu và kiểm tra công nợ sinh viên.

Sau khi tổng hợp tất cả các điều kiện về kết quả học tập, rèn luyện, nội quy, quy định và bằng tốt nghiệp THPT. Phòng Quản lý đào tạo phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp kiểm tra công nợ của sinh viên theo danh sách dự kiến đề nghị xét và công nhận tốt nghiệp. Nếu sinh viên còn nợ học phí hoặc các khoản phí khác theo danh sách phòng Hành chính – Tổng hợp đã kiểm tra, tiến hành thông báo Cố vấn học tập nhắc nhở SV để hoàn tất các khoản công nợ và báo cáo kịp thời để được xét và công nhận tốt nghiệp (Mẫu QT.07/QLĐT/RE05).

5.2.6. Tổng hợp và đề xuất danh sách sinh viên đủ điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp gửi Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.

Phòng Quản lý đào tạo đã kiểm dò và chuẩn bị đầy đủ dữ liệu về xét và công nhận tốt nghiệp. Lập bảng thống kê chi tiết lý do sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp trình Hội đồng xem xét, chỉ đạo. Thống kê tỷ lệ đạt tốt nghiệp, bao gồm tỷ lệ đạt và chưa đạt tốt nghiệp, các loại tốt nghiệp SV đạt được, để Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp có cái nhìn toàn diện về chất lượng đào tạo, từ đó có những giải pháp phù hợp để nâng cao chất lượng đào tạo (Mẫu QT.07/QLĐT/RE06).

Xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng về thời gian tổ chức buổi họp để thông báo cho các thành viên thời gian tập trung họp xét tốt nghiệp cho sinh viên đúng tiến độ đào tạo của nhà trường.

5.2.7. Hoàn chỉnh danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và biên soạn Quyết định công nhận tốt nghiệp công khai đến sinh viên.

Theo chỉ đạo và kết luận của Chủ tịch Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp. Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp và hoàn chỉnh danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp (Mẫu QT.07/QLĐT/RE07), biên soạn và trình BGH phê duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp (Mẫu QT.07/QLĐT/RE08).

Ban hành và lưu trữ Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Công bố Quyết định lên website trường và biên soạn Thông báo về thời gian nhận Giấy chứng tốt nghiệp tạm thời và bằng tốt nghiệp, bảng điểm chính thức theo quy định.

6. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Vị trí	Phương tiện	Thời gian lưu
1	Quyết định thành lập Hội đồng xét và công nhận TN	Phòng QLĐT	Giấy/File	Vĩnh viễn
2	Danh sách SV ký nộp bằng sao bằng tốt nghiệp THPT	Phòng QLĐT	Giấy/File	Vĩnh viễn
3	Bản sao bằng tốt nghiệp THPT	Phòng QLĐT	Giấy/File	Vĩnh viễn
4	Danh sách SV kiểm dò điều kiện xét TN	Phòng QLĐT	Giấy/File	Khóa đào tạo
5	Quyết định công nhận TN	Phòng QLĐT	Giấy/File	Vĩnh viễn