






UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI
Nhuệ Giang – Tây Mỗ - Nam Từ Liêm – Hà Nội
ĐT: 024. 3765 3568 Email: contact@hht.edu.vn
Fax: 024. 3765 3627 Web: www.hht.edu.vn

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT.30
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	TRẦN VĂN TIẾN	KHÔNG HỮU LỰC	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng/ Trung tâm
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường



I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm chuẩn hóa việc tổ chức thi tốt nghiệp theo đúng quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp của Nhà trường
- Thực hiện việc thi cử công khai, minh bạch, đánh giá đúng kết quả thực tế của HSSV

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng tại trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội thực hiện cho học sinh sinh viên đang học trình độ trung cấp, cao đẳng.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Thông tư 04/2022/TT-BLĐTĐBXH Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ
- Quyết định số 171/QĐ-CĐCNC ngày 7/4/2022 của Hiệu trưởng Trường CĐ Công nghệ cao Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2022-2023.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**1. Thuật ngữ:****2. Từ viết tắt:**

HSSV: Học sinh, sinh viên

TN: Tốt nghiệp

DS: Danh sách

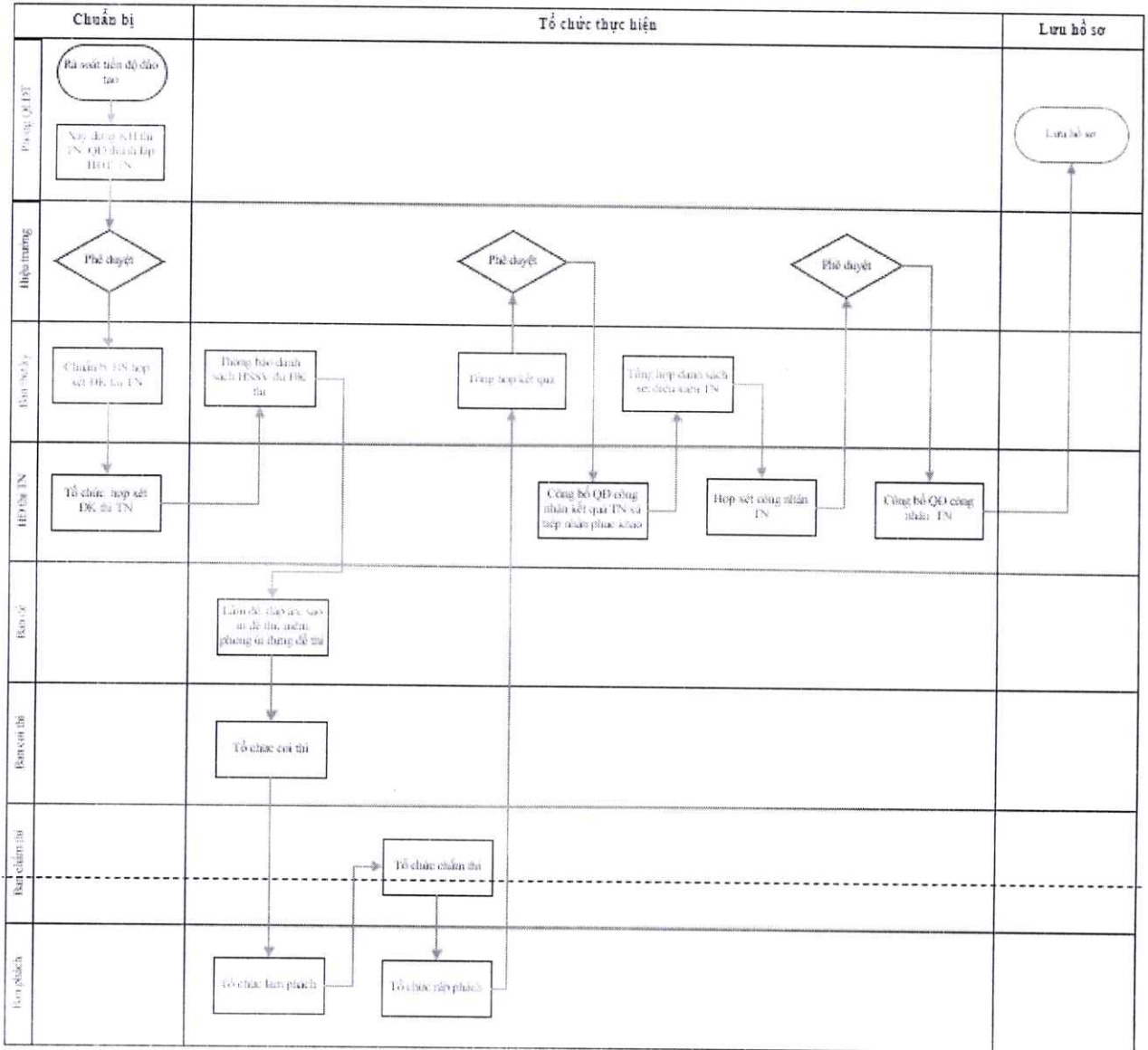
ĐK: Điều kiện

QLĐT-KHCN: Quản lý đào tạo-Khoa học công nghệ

BGH: Ban giám hiệu

NỘI DUNG

1. Lưu đồ




2. Diễn giải lưu đồ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Rà soát tiến độ đào tạo	- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo hàng năm, phòng QLĐT-KHCN rà soát tiến độ đào tạo để xây dựng kế hoạch	Phòng QLĐT-KHCN	Các khoa		Trước thi TN 45 ngày	
2	Xây dựng kế hoạch thi TN; Xây dựng QĐ thành lập hội đồng thi TN	- Phòng QLĐT-KHCN phối hợp với các Khoa, Bộ môn lập kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp gồm những nội dung chủ yếu như: Thời gian tổ chức ôn thi, thời gian thi, nội dung các học phần thi, thời gian công bố kết quả - Phòng QLĐT-KHCN lập danh sách Hội đồng thi tốt nghiệp và các Ban giúp việc cho Hội đồng theo đúng Quy chế: Ban thư ký, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi.	Phòng QLĐT-KHCN	Các khoa	Kế hoạch thi TN	Trước thi TN 30 ngày	BM.30.01 BM.30.02 BM.30.03
3	Phê duyệt QĐ Thành lập hội đồng thi TN	- Phòng QLĐT-KHCN trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch - Phòng QLĐT-KHCN trình BGH xem xét, phê duyệt các Quyết định.	Hiệu trưởng	Phòng QLĐT-KHCN	QĐ thành lập hội đồng thi TN	Trước thi TN 30 ngày	
4	Chuẩn bị hồ sơ học xét điều kiện thi	- Căn cứ Kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp, - Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện của HSSV, Ban thư ký phối hợp các khoa lập danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp và danh sách HSSV không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trình Hội đồng thi.	Ban thư ký	Các khoa; Phòng QLĐT-KHCN; TT TT KT&BDCL	Tổng hợp DS xét ĐK thi TN	Trước thi TN 30 ngày	

5	Họp xét điều kiện thi TN	Hội đồng thi tốt nghiệp họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp. Thông qua danh sách đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp. Hội đồng thi TN ra quyết định danh sách HSSV đủ đk thi tốt nghiệp.	Hội đồng thi TN	P. QLĐT-KHCN, các khoa	Danh sách HSSV đủ ĐK dự thi	Trước thi TN 10 ngày	BM.30.04
6	Thông báo DS HSSV đủ ĐK thi	Ban thư ký thông báo danh sách HSSV đủ điều kiện dự thi về các khoa chuyên môn	Ban thư ký	Các khoa	QĐ công nhận HSSV đủ ĐK dự thi	Trước thi TN 7 ngày	BM.30.05
7	Tổ chức làm đề thi, đáp án	- Ban đề thi tổ chức làm đề, đáp án, sao in đề thi, niêm phong úi đựng đề thi và bàn giao cho ban coi thi	Ban đề thi	Các khoa	Bộ đề thi tốt nghiệp	Theo kế hoạch	- BM.30.06 BM.30.07
8	Tổ chức thi	* Tổ chức thi lý thuyết - Ban coi thi tập trung CBCT, phổ biến quy chế thi, bàn giao túi giấy thi, túi đề thi theo quy định -HSSV thực hiện làm bài, nộp bài và ký tên vào danh sách dự thi - Trưởng ban coi thi nhận bài thi, danh sách HSSV dự thi, BB thi từ CBCT và bàn giao lại cho Ban thư ký *Tổ chức thi thực hành: - CBCT gọi HSSV vào phòng thi bóc phiếu đề thi, nhận vật tư, dụng cụ, thiết bị và thực hiện yêu cầu đề thi - CBCT quan sát, đánh giá kết quả thực hiện của HSSV - Hết giờ CBCT thống nhất điểm đánh giá bài thi, ghi kết quả vào phiếu chấm điểm và nộp lại cho Ban thư ký	Ban coi thi	Ban thư ký		Chậm nhất là 07 ngày sau khi thi	BM.30.08 BM.30.12
9	Làm phách	Ban thư ký tổ chức mở túi bài thi, phân loại,	Ban phách	Ban thư ký			

		đánh phách, cắt phách bài thi. Đảm bảo bí mật thông tin, cách thức đánh phách và bàn giao bài thi, phiếu chấm cho Ban chấm thi					
10	Tổ chức chấm thi	- Ban chấm thi tổ chức chấm thi theo đúng quy chế hiện hành, ghi kết quả và bàn giao lại phiếu chấm thi, bài thi cho Ban thư ký	Ban chấm thi	Ban thư ký			
11	Ráp phách	Ban phách nhận bài thi từ ban thư ký và tổ chức ráp phách	Ban phách	Ban thư ký		Chậm nhất là 2 ngày sau khi chấm thi xong	
12	Tổng hợp kết quả	Sau khi ráp phách ban phách bàn giao cho ban thư ký nhập điểm thi vào Danh sách HSSV theo từng môn thi	Ban thư ký	Ban phách			
13	Phê duyệt	Ban thư ký trình Hiệu trưởng (CTHĐT) phê duyệt QĐ công nhận kết quả thi TN	Hiệu trưởng	Ban thư ký	QĐ công nhận kết quả thi tốt nghiệp	Theo kế hoạch	BM.30.13 BM.30.14
14	Công bố kết quả và tiếp nhận phúc khảo (nếu có)	Hội đồng thi TN công bố QĐ công nhận kết quả thi TN. Sau khi công bố kết quả thi, nếu có đơn đề nghị phúc khảo điểm thi thì Hội đồng thi tổ chức chấm phúc khảo và gửi kết quả cho Ban thư ký	Hội đồng thi TN	Ban thư ký; Ban chấm		Theo kế hoạch	
15	Tổng hợp danh sách xét điều kiện TN	Căn cứ kết quả thi tốt nghiệp Ban thư ký tổng hợp danh sách HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp và không đủ điều kiện tốt nghiệp	Ban thư ký			Theo kế hoạch	
16	Họp xét công nhận tốt nghiệp	Hội đồng thi tốt nghiệp họp xét công nhận tốt nghiệp. Thông qua danh sách đủ điều kiện tốt	Hội đồng thi TN	Ban thư ký		Theo kế hoạch	BM.30.15

		ngiệp. Hội đồng thi TN ra quyết định công nhận tốt nghiệp					
17	Phê duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp	Ban thư ký soạn QĐ công nhận tốt nghiệp trình hiệu trưởng ký và công bố quyết định công nhận TN	Hiệu trưởng	Ban thư ký	QĐ Công nhận TN	Chậm nhất 3 ngày sau họp xét	BM.30..16
18	Công bố QĐ công nhận TN	Hội đồng thi TN công bố QĐ công nhận TN đối với HSSV	Hội đồng thi TN	Ban thư ký			
19	Lưu hồ sơ	Tất cả các hồ sơ liên quan được lưu giữ theo Quy định.	Phòng QLĐT-KHCN			Theo quy định	

	Quy trình Tổ chức thi tốt nghiệp	Mã hoá: QT.30
		Ban hành lần: 02
		Hiệu lực từ ngày: 05 /03/2025
		Trang/tổng số trang: /

3. HỒ SƠ

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu	Tính chất hồ sơ			Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu trữ
			BGCC	CC	PT		
1	Kế hoạch thi tốt nghiệp	BM.30.ĐT.01	X			Phòng QLĐT-KHCN	
2	Quyết định thành lập hội đồng thi TN	BM.30.ĐT.02	X			Phòng QLĐT-KHCN	
3	Quyết định thành lập ban giúp việc hội đồng thi TN	BM.30.ĐT.03	X			Phòng QLĐT-KHCN	
4	Biên bản họp xét điều kiện thi	BM.30.ĐT.04	X			Phòng QLĐT-KHCN	
5	Quyết định công nhận HSSV đủ điều kiện dự thi	BM.30.ĐT.05	X			Phòng QLĐT-KHCN	
6	Mẫu đề thi lý thuyết	BM.30.ĐT.06	X			TT KT&BDCL	
7	Mẫu đề thi thực hành	BM.30.ĐT.07	X			TT KT&BDCL	
8	Danh sách thi TN	BM.30.ĐT.08	X			TT KT&BDCL	
9	Biên bản coi thi	BM.30.ĐT.09	X			TT KT&BDCL	
10	Biên bản xử lý vi phạm	BM.30.ĐT.10	X			TT KT&BDCL	
11	Giấy cam đoan	BM.30.ĐT.11	X			TT KT&BDCL	
12	Biên bản bàn giao bài thi	BM.30.ĐT.12	X			TT KT&BDCL	
13	Đơn xin phúc khảo	BM.30.ĐT.13	X			TT KT&BDCL	
14	Quyết định công nhận kết quả thi tốt nghiệp	BM.30.ĐT.14	X			Phòng QLĐT-KHCN	
15	Biên bản họp xét TN	BM.30.ĐT.15				Phòng QLĐT-KHCN	
16	Quyết định công nhận tốt nghiệp	BM.30.ĐT.16	X			Phòng QLĐT-KHCN	

Ghi chú: - BG: bản gốc
- CC: Công chứng
- PT: Photocopy