	Ngày ban hành 24/3/2016	Ký hiệu : QT13/ĐT		Lần ban hành 4
	Biên soạn Nguyễn Thị Nhanh	Xem xét Lương Thanh Tân	Phê duyệt Nguyễn Văn Bản	Số trang 2
QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn sinh viên kiểm tra điều kiện và làm hồ sơ xét tốt nghiệp.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các sinh viên đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

1. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
2. Tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho ngành học; có số điểm TBCTL từ 2,0 trở lên và các học phần bắt buộc phải là các học phần tích lũy;
3. Có đầy đủ chứng chỉ điều kiện theo quy định hiện hành;
4. Thực hiện đúng, đủ trách nhiệm của sinh viên về học phí, lệ phí, mượn/trả sách theo quy định;

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

1. Phiếu thông tin tốt nghiệp (theo mẫu).
2. Lệ phí: (theo đơn giá quy định của Bộ GD&ĐT).

IV. QUY TRÌNH:

BƯỚC	NỘI DUNG	Trách nhiệm chính
1	Chuẩn bị hồ sơ	Sinh viên
2	Tiếp nhận và tập hợp hồ sơ	Phòng Đào tạo
3	Kiểm tra	Phòng Đào tạo Khoa Phòng KT&ĐBCLĐT
4	Lập HĐ xét tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
5	Xét và công nhận tốt nghiệp	Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp
6	Công bố danh sách SV được đề nghị công nhận tốt nghiệp	Sinh viên kiểm tra và phản hồi
7	Quyết định công nhận TN	Phòng Đào tạo

V. Diễn giải chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm chính
1	Sinh viên hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp để nộp về phòng Đào tạo theo thông báo	Sinh viên
2	Phòng Đào tạo nhận và tập hợp hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên	Phòng Đào tạo
3	<p>Dựa và phiếu thông tin tốt nghiệp của sinh viên, phòng Đào tạo kiểm tra lại hồ sơ của sinh viên với dữ liệu sinh viên trong hệ thống phần mềm cho chính xác trước khi xét tốt nghiệp.</p> <p>Phòng Đào tạo kết hợp với Khoa kiểm tra lại chương trình đào tạo của các lớp sinh viên xét tốt nghiệp (tổng số TCTL, số TCBB, số TCTC, môn thay thế, ...)</p> <p>Phòng Khảo thí & ĐBCLĐT kiểm tra rà soát điểm các học phần của các lớp sinh viên xét tốt nghiệp và kết hợp với phòng Đào tạo để tiến hành xét tốt nghiệp.</p>	Phòng Đào tạo Khoa Phòng KT&ĐBCLĐT
4	Dựa vào các đơn vị liên quan phòng Đào tạo tham mưu và trình lãnh đạo ra quyết định thành lập hội đồng xét đề nghị công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
5	<p>Phòng Đào tạo tập hợp các dữ liệu liên quan để tiến hành xét tốt nghiệp: kết quả điểm các học phần, kết quả thi của các chứng chỉ điều kiện (chứng chỉ GDTC, GDQP, Toeic, UDCNTT trong dạy học, ...).</p> <p>Sau đó tiến hành xét tốt nghiệp chạy trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo UIS, khi xét xong phòng Đào tạo xuất danh sách tốt nghiệp của các lớp gửi về khoa để kết hợp rà soát kết quả xét tốt nghiệp, cuối cùng tiến hành họp hội đồng xét đề nghị công nhận tốt nghiệp để thống nhất thông qua danh sách sinh viên được đề nghị công nhận tốt nghiệp.</p>	Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp
6	Công bố danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp lên Website của Trường và thông báo kết quả xét tốt nghiệp lên tài khoản cá nhân của sinh viên để sinh viên kiểm tra và phản hồi về phòng Đào tạo.	Sinh viên kiểm tra và phản hồi
7	Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp. Chuyển trình trạng được tốt nghiệp trên hệ thống cho tất cả sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo

VI. Lưu trữ hồ sơ:

Phòng Đào tạo lưu trữ: Danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định thành lập hội đồng xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp, biên bản họp hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.

Hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp của sinh viên sẽ tiến hành làm biên bản hủy sau 1 tháng kể từ ngày cấp bằng tốt nghiệp chính thức

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU THÔNG TIN XÉT TỐT NGHIỆP

Họ và tên (viết chữ in hoa): Mã số sinh viên:
Ngày sinh (theo giấy khai sinh):Giới tính: Nam; Nữ
Nơi sinh (theo giấy khai sinh):Số điện thoại:.....
Tên lớp:Lớp học tại Trường:.....
Tên ngành đào tạo: Trình độ: ĐH; CĐ; TCCN
Hình thức đào tạo (CQ; VLVH; Liên thông VLVH; Bằng hai VLVH):.....
Tôi xác nhận những thông tin trên là sự thật, nếu có sai sót tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.
....., ngày..... tháng.....năm 201..

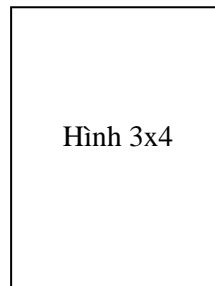
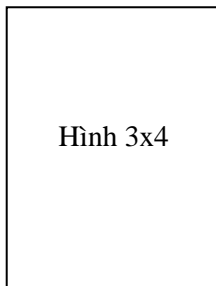
Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm:

- 01 Phiếu thông tin xét tốt nghiệp (có dán 2 ảnh 3x4);
 - 01 bản photo (không cần công chứng) Giấy khai sinh;
 - 01 bản photo (không cần công chứng) Bằng tốt nghiệp tương ứng với từng trình độ đào tạo:
Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (đối với trình độ ĐH, CĐ chính quy),
Bằng tốt nghiệp Cao đẳng (đối với trình độ Đại học liên thông),
Bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên nghiệp (đối với trình độ Cao đẳng liên thông),
Bằng tốt nghiệp Đại học (đối với trình độ Đại học văn bằng 2),
Bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc Trung cấp chuyên nghiệp (đối với trình độ Đại học VLVH).
- Lệ phí xét tốt nghiệp: 100.000đ/sv.**

Lưu ý:

1. Sinh viên không nộp bản photo Giấy chứng minh nhân dân thay cho bản photo Giấy khai sinh.
2. Sinh viên bấm 03 loại giấy tờ lại với nhau để tránh bị thất lạc.



(Cắt dán hình vừa đủ vào ô)