

QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39 /QĐ-SIU ngày 02 tháng 8 năm 2016)

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho sinh viên và các đơn vị liên quan kiểm tra các điều kiện và thủ tục làm đơn xét tốt nghiệp.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

III. TÀI LIỆU DẪN VĂN:

- Quy chế Đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;
- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ GD&ĐT;

IV. NỘI DUNG:

TT	Đơn vị/ Người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Phòng Đào tạo	Làm Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp
2	Sinh viên	Sinh viên có đủ điều kiện xét tốt nghiệp nhưng không muốn xét tốt nghiệp trong học kỳ đó, nộp đơn hoãn xét tốt nghiệp về Phòng Đào tạo.	Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp
3	Phòng Đào tạo	Kiểm tra bảng điểm các học phần chuyên môn, điểm khóa luận	Bảng điểm các học phần chuyên môn, điểm khóa luận
4	Phòng hành chính & Công tác sinh viên	Chuyên biên bản kiểm tra hồ sơ sinh viên cho Phòng Đào tạo	Biên bản kiểm tra hồ sơ sinh viên

5	Phòng Tài chính	Thống kê số lượng sinh viên nợ học phí và thông báo lại cho sinh viên phải nộp đầy đủ học phí	
6	Thư viện	Thống kê số lượng sinh viên chưa hoàn trả sách lại cho thư viện trường và thông báo lại cho sinh viên phải nộp đầy đủ học phí	
7	Phòng Đào tạo	Cập nhật điều kiện xét công nhận tốt nghiệp: chứng chỉ GDTC, GDQP, chuẩn đầu ra ngoại ngữ. Kiểm tra xác nhận thông tin sinh viên phản hồi trước thời gian xét 4 tuần.	
8	Phòng Đào tạo, các Khoa	Kiểm tra điểm, tiến hành các thủ tục liên quan đến công việc xét tốt nghiệp	- Bảng điểm tích lũy
9	Phòng Đào tạo	Xử lý dữ liệu và in bảng điểm tích lũy 08 học kỳ của sinh viên các lớp có xếp hạng học tập. In danh sách sinh viên xét tốt nghiệp, chuyển các Khoa kiểm tra.	- Bảng điểm tích lũy - Danh sách sinh viên xét tuyển tốt nghiệp
10	Phòng Đào tạo, các Khoa	Thông báo cho các sinh viên còn nợ điểm các học phần, các chứng chỉ (GDTC, GDQP), chưa đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ (Trong vòng 10 ngày kể từ khi hoàn tất khâu xử lý ở bước 10)	
11	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên.	Biên bản xét công nhận tốt nghiệp
12	Phòng Đào tạo	Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp; Công bố danh sách công nhận tốt nghiệp chính thức. (trong vòng 7 ngày sau khi xét công nhận tốt nghiệp)	Quyết định và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp
13	Phòng Đào tạo	Cấp bảng điểm toàn khóa cho từng sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp	Bảng điểm toàn khóa
14	Phòng Đào tạo	Lên kế hoạch in và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên (01 tháng kể từ ngày có Quyết định)	

I. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Bảng điểm tích lũy	Lâu dài	Phòng Đào tạo
2	Biên bản xét công nhận tốt nghiệp	Lâu dài	Phòng Đào tạo
3	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Lâu dài	Phòng Đào tạo
4	Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Lâu dài	Phòng Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Xuân Định