

**QUY TRÌNH**  
**Công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên**

**I. Mục đích, yêu cầu và phạm vi**

- Mục đích: Giúp cán bộ, giáo viên, sinh viên hiểu và thực hiện công việc theo trình tự để đạt hiệu quả cao nhất.
- Yêu cầu: Thực hiện theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định và hướng dẫn của Nhà trường, đảm bảo tiêu chuẩn và thời gian quy định.
- Phạm vi áp dụng: Hoạt động giảng dạy, quản lý đào tạo, kiểm định chất lượng.

**II. Tài liệu liên quan, định nghĩa và từ viết tắt**

**Định nghĩa và từ viết tắt:**

**1. Định nghĩa**

Công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên là hoạt động xử lý, thống kê số liệu về điểm số; các yêu cầu khác về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên để công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

**2. Từ viết tắt**

- + CV : Chuyên viên
- + DS: Danh sách
- + CNTN: Công nhận tốt nghiệp.
- + QLĐT: Quản lý đào tạo
- + HĐ: Hội đồng
- + TN: Tốt nghiệp

**3. Tài liệu liên quan**

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGD&ĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng 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 theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-ĐHHD ngày 26/02/2013 của Hiệu trưởng trường đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 2042/QĐ-ĐHHD ngày 05/11/2014 của Hiệu trưởng trường đại học Hồng Đức về việc bổ sung một số điều của Quy định về đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHHD ngày 26/02/2013 của Hiệu trưởng trường đại học Hồng Đức về việc;

- Thông tư Số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

**III. Nội dung:**

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1.	Nhà trường xây dựng kế hoạch xét CNTN hằng năm.	Tháng 12 hàng năm	Phòng QLĐT	Kế hoạch
2.	Nhà trường thông báo kế hoạch xét CNTN của các đợt	Tháng 2, tháng 5, tháng 8, tháng 11	Phòng QLĐT	Thông báo và Quyết định thành lập HĐ xét CNTN

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
3.	Phòng QLĐT lập danh sách xét CNTN (dự kiến) gửi các khoa (theo lớp/ngành) hoặc cá nhân xét TN lại.	Theo thời gian thông báo	CV phần mềm QLĐT	DS sinh viên, DS dự kiến TN
4.	- Khoa xét ĐK tốt nghiệp theo danh sách đăng ký tại khoa. - Tổ chức kiểm tra HS xin xét CNTN	Trước ngày HĐ xét CNTN 1 tuần.	Lãnh đạo khoa	DS dự kiến TN, đơn xét tốt nghiệp
5.	Khoa gửi Hồ sơ xét CNTN đến phòng QLĐT.	Trước ngày xét CNTN 5 ngày	CV Phòng QLĐT, TLGV các khoa	Đơn xét tốt nghiệp ký xác nhận của khoa
6.	Phòng QLĐT tổ chức kiểm tra Hồ sơ kết quả đề nghị từ khoa.	4 ngày trước khi họp HĐ	CV phòng QLĐT	Đơn xét tốt nghiệp, DS dự kiến TN
7.	Phòng QLĐT trình Hồ sơ lên Hội đồng xét CNTN	Trước 1 ngày họp HĐ	CV phần mềm QLĐT	Thống kê số liệu, DS sinh viên xét TN theo lớp, ngành
8.	Họp Hội đồng xét CNTN	Theo lịch tuần	Chủ tịch HĐ	Biên bản họp HĐ
9.	Thông báo kết quả họp Hội đồng xét CNTN.	01 ngày sau khi họp HĐ xét CNTN	CV phần mềm QLĐT	Biên bản họp HĐ, DS sinh viên được CNTN
10.	Ban hành quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.	02 ngày sau khi họp HĐ xét CNTN	- Hiệu trưởng - Phòng QLĐT tham mưu	Quyết định công nhận và cấp bằng TN
11.	In giấy Chứng nhận tốt nghiệp và Bảng điểm cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	01 tuần sau khi ban hành Quyết định	CB phần mềm QLĐT	Bảng điểm TN, Giấy Chứng nhận TN

#### IV. Các biểu mẫu áp dụng:

STT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Danh sách sinh viên xét CNTN (dự kiến)	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các Khoa
2.	Đơn xin xét CNTN	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các Khoa
3.	Biên bản họp xét CNTT, thống kê số liệu TN	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các Khoa
4.	Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp (danh sách kèm theo QĐ)	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, phòng CTHSSV, các Khoa

- Ký ban hành lần đầu: ngày 20/5/2012
- Ký điều chỉnh lần 1: ngày 10/10/2016

#### PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



**Hoàng Dũng Sĩ**