

UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

TL. KIỂM SOÁT

Xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên ĐH, CĐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 828/QĐ-ĐHĐD ngày 29 tháng 6 năm 2020
của hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. **Mục đích:** Hướng dẫn quy trình tổ chức xét công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học nhằm thực hiện đúng quy định của quy chế đào tạo.

2. **Yêu cầu:** Thực hiện đúng quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT, quy định đào tạo của Nhà trường, đảm bảo chính xác, trung thực, khách quan và hiệu quả.

3. **Phạm vi áp dụng:** Cá nhân, tổ chức, đơn vị liên quan tại Trường Đại học Hồng Đức

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;
- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ VLVH;
- Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.
- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;
- Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ VLVH theo hệ thống tín chỉ;
- Quy định quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ tại Trường ĐH Hồng Đức.

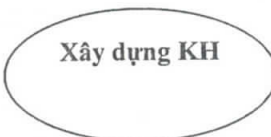


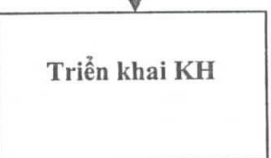
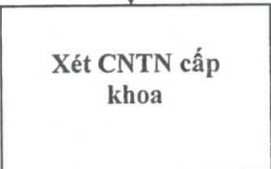



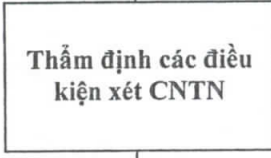



2. Từ viết tắt

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| + HT: Hiệu trưởng | + DS: Danh sách |
| + PHT: Phó Hiệu trưởng | + HĐ: Hội đồng |
| + NH: Người học | + TN: Tốt nghiệp |
| + CV: Chuyên viên | + Khoa ĐT: Khoa đào tạo |
| + QLĐT: Quản lý đào tạo | + CNTN: Công nhận tốt nghiệp; |
| + GDTX: Giáo dục thường xuyên | + GVK: Giáo vụ khoa |







✓






III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước thực hiện công việc	Nội dung công việc và chuẩn chất lượng	Đơn vị/ cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	<p>Bước 1: Xây dựng kế hoạch xét CNTN trong năm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị QLĐT xây dựng kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trong năm. - Thông báo lịch xét theo đợt 	<p>QĐ</p>	<p>Khoa ĐT</p>	<p>Theo kế hoạch</p>	 BM05-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc  BM06-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc
	<p>Bước 2: Triển khai kế hoạch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các khoa thông báo cho SV và GV biết KH và các đợt xét CNTN; - CVHT làm việc với SV và yêu cầu chuẩn bị đủ điều kiện; - Giáo vụ khoa rà soát các lớp, khóa SV trong khoa để xếp lịch xét CNTN cho phù hợp. 	<p>Khoa ĐT</p>	<p>Cá nhân và đơn vị liên quan</p>	<p>Theo kế hoạch</p>	
	<p>Bước 3: Xét CNTN cấp khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đơn ĐK xét CNTN - Tổ chức xét CNTN - Lập DS đề nghị 	<p>Trưởng khoa</p>	<p>Người học; Đơn vị QLĐT</p>	<p>Từng đợt</p>	 BM01-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc  BM 02-QT05-P.QLĐT-XCI  BM08-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc
	<p>Bước 4: Thẩm định các điều kiện xét CNTN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tập hợp hồ sơ xét CNTN từ các khoa đào tạo - Rà soát, kiểm tra và tổng hợp kết quả xét theo khoa. 	<p>Các đơn vị QLĐT</p>	<p>Khoa ĐT Các đơn vị liên quan</p>	<p>Trước khi họp HĐ 4-10 ngày</p>	 BM01-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc  BM 02-QT05-P.QLĐT-XCI  BM09-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc











<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hợp Hội đồng xét CNTN</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Bước 5: Hợp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và công nhận kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành lập HĐ xét CNTN - Tổ chức họp HĐ - Tổng hợp kết quả 	Các đơn vị QLĐT	HĐ xét CNTN		 BM01-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc  BM03-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc  BM07-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Công nhận tốt nghiệp</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Bước 6: Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình HT ký QĐ; - In Phụ lục văn bằng, Giấy CNTN - Trình ký và phát cho người học; 	Các đơn vị QLĐT	Khoa ĐT	02-7 ngày sau khi họp HĐ xét CNTN	 BM04-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc  BM10-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc  BM11-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Làm bằng TN</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Bước 7: Làm bằng TN</p> <p>Thực hiện quy trình in và cấp bằng TN</p>	QLĐT	Đơn vị liên quan	02-7 ngày sau khi họp HĐ xét CNTN	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	<p>Bước 8: Lưu hồ sơ</p>	QLĐT	Đơn vị liên quan		

IV. BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1.	Danh sách sinh viên xét CNTN (dự kiến)	BM01- QT05/QLĐT/XCNTN	3 năm sau khi có QĐ CNTT	QLĐT, GDTX	 BM01-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc
2.	Đơn xin xét CNTN (đối với sinh viên không đúng hạn)	BM02- QT05/QLĐT/XCNTN	Vĩnh viễn	QLĐT, GDTX	 BM 02-QT05-P.QLĐT-XC
3.	Biên bản họp xét CNTN, thống kê số liệu TN	BM03- QT05/QLĐT/XCNTN	Vĩnh viễn	các đơn vị QLĐT	 BM03-QT05-P.QLĐT-XCNTN.doc

Handwritten signature

QT05/QLĐT/XCNTN Phát hành toàn trường

4.	Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp (danh sách kèm theo)	BM04- QT05/QLĐT/XCNTN	Vĩnh viễn	VT, các đơn vị QLĐT	 BM04-QT05-P.QLĐT XCNTN.doc
5.	Kế hoạch xét CNTN năm	BM05- QT05/QLĐT/XCNTN	Vĩnh viễn	VT	 BM05-QT05-P.QLĐT XCNTN.doc
6.	Thông báo kế hoạch xét CNTN đợt	BM06- QT05/QLĐT/XCNTN	Vĩnh viễn	P.QLĐT, các đơn vị trong trường	 BM06-QT05-P.QLĐT XCNTN.doc
7.	Quyết định thành lập hội đồng xét CNTN	BM07- QT05/QLĐT/XCNTN	Vĩnh viễn	VT	 BM07-QT05-P.QLĐT XCNTN.doc
8.	Biên bản xét điều kiện CNTN (cấp khoa)	BM08- QT05/QLĐT/XCNTN	Không thời hạn	Phòng Quản lý đào tạo, các Khoa	 BM08-QT05-P.QLĐT XCNTN.doc
9.	Biên bản tổng hợp kết quả kiểm tra điều kiện xét CNTN	BM09- QT05/QLĐT/XCNTN	3 năm sau khi có QĐ CNTT	QLĐT, GDTX	 BM09-QT05-P.QLĐT XCNTN.doc
10.	Phụ lục văn bằng (bảng điểm)	BM10- QT05/QLĐT/XCNTN			 BM10-QT05-P.QLĐT XCNTN.doc
11.	Giấy chứng nhận TN	BM11- QT05/QLĐT/XCNTN			 BM11-QT05-P.QLĐT XCNTN.doc

Q. HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Nam

HN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

DANH SÁCH SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Học kỳ.... Năm học.....

Xét TN ngành.....(NK.....) (Mã lớp)

Kèm theo Quyết định...../QĐ-ĐHHD Ký ngày.....

TL. KIỂM SOÁT

Số tín chỉ tích lũy chung:.....

Điểm trung bình tích lũy:.....

STT	Mã SV	Họ và tên	Tên lớp	Ngày sinh	TBTL	CCQP	CCTC	Xếp loại	HB
.....

Thanh Hóa, ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BM01-QT05/QLĐT/XCNTN

DANH SÁCH KHÔNG TỐT NGHIỆP

TL. KIỂM SOÁT

Học kỳ.... Năm học.....

Xét TN ngành.....(NK.....) (Mã lớp)

Số tín chỉ tích lũy chung:.....

Điểm trung bình tích lũy:.....

STT	Mã SV	Họ và tên	Tên lớp	TCC H	TBTL	Mã MH BB	Tên môn học	TC	BBTC	NH HK	ĐTK
.....		

Ghi chú: BBTC = Tổ hợp nhóm MH bắt buộc tự chọn chưa tích lũy được
Nhóm TC..... Tất cả MH trong một nhánh
Mã nhóm Mã môn học Tên môn học Số TC

Thanh Hóa, ngàytháng.... năm.....

Người lập biểu



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XÉT TỐT NGHIỆP

TL. KIỂM SOÁT

Ảnh 4x6 (chụp
chân dung;
thời gian không
quá 3 tháng
trước khi xét

Kính gửi: - Hội đồng xét tốt nghiệp Trường Đại học Hồng Đức;
- Phòng Quản lý đào tạo;
- Khoa:.....

Họ tên sinh viên:.....Mã sinh viên:.....

Ngày sinh:...../...../.....CMND Số.....Cấp
ngày.....

Nơi sinh:..... Giới tính.....

Lớp:..... Số điện thoại :.....

Ngành..... Bậc đào tạo:.....

Số tín chỉ tích lũy:.....Điểm trung bình tích lũy (hệ 4):.....

Hiện nay em đã đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp (không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật ở mức bị đình chỉ học tập; đã tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ theo quy định của CTĐT; đạt chuẩn đầu ra của ngành đào tạo; có đủ các chứng chỉ theo quy định). Vì vậy em làm đơn này kính đề nghị Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp cho em.

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ XÉT CỦA KHOA ĐÀO TẠO

- Sinh viên đã tích lũy được..... tín chỉ, điểm TBC tích lũy (hệ 4):.....
- Đối chiếu quy định, sinh viên trên..... điều kiện xét công nhận TN.

Thanh Hóa, ngàytháng.....năm 20.....

TRƯỞNG KHOA	CÓ VẤN HỌC TẬP	TRỢ LÝ GIÁO VỤ
--------------------	-----------------------	-----------------------

Ghi chú:

- Kèm theo bản sao các loại chứng chỉ (GDTC, GDQP, Tiếng Anh);
- Trợ lý giáo vụ các khoa tổng hợp Đơn xin xét tốt nghiệp và lập danh sách gửi về phòng QLĐT theo kế hoạch của các đợt xét tốt nghiệp. Phòng QLĐT kiểm tra, tổng hợp và trình Hội đồng xét tốt nghiệp.
- Nhà trường không xét tốt nghiệp đối với sinh viên không có đơn xét tốt nghiệp.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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



BIÊN BẢN

Xét công nhận tốt nghiệp ĐH, CĐ hệ chính quy đợt.... năm....

- Thời gian, địa điểm:.....
- Chủ trì:
- Thư ký:.....
- Thành phần: theo Quyết định số...../QĐ-ĐHHD ngày.....
- + Có mặt: Vắng:.....;

NỘI DUNG

1. Hội đồng thảo luận về các căn cứ, tiêu chuẩn xét công nhận tốt nghiệp

- Quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT (Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012); Quy định của Trường Đại học Hồng Đức (Quyết định số 234/QĐ-ĐHHD ngày 26/02/2013 và Quyết định số 2042/QĐ-ĐHHD ngày 05/11/2014)

- Chương trình đào tạo các ngành;
- Kế hoạch đào tạo và hồ sơ xét tốt nghiệp của các sinh viên.

2. Số lượng, danh sách sinh viên đề nghị xét công nhận tốt nghiệp đợt....năm....

2.1. Bậc Đại học

Có sinh viên đăng ký xét trong đó có sinh viên đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp của ngành với:SV xếp loại TN xuất sắc,SV xếp loại TN giỏi,SV xếp loại TN khá vàSV xếp loại TN trung bình (có danh sách kèm theo).

Các thành viên hội đồng Đồng ý với bảng số liệu tổng hợp của phòng Quản lý đào tạo;

2.2. Bậc Cao đẳng

Có sinh viên đăng ký xét và đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp của ngành vớiSV xếp loại TN Giỏi, SV xếp loại TN Khá và SV xếp loại TN trung bình (có danh sách kèm theo).

3. Hội đồng thảo luận và thống nhất

Thông qua danh sách, số lượng sinh viên đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp đợt năm, trong đó:

- + sinh viên tốt nghiệp trong thời hạn cho phép;
- + Xét công nhận tốt nghiệp thuộc diện đặc biệt cho SV thuộc ngành

4. Kết luận:

4.1. Công nhận đủ điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên thuộc ngành trình độ ĐH và sinh viên thuộc ngành trình độ CĐ (có thống kê và danh sách chi tiết kèm theo);

4.2. Giao phòng Quản lý Đào tạo rà soát các thông tin của sinh viên đủ điều kiện công nhận TN theo quy định, lập danh sách trình Hiệu trưởng ký công nhận tốt nghiệp cho ...SV, trong đó có sinh viên TN loại Xuất sắc, sinh viên TN loại giỏi, sinh viên TN loại Khá và SV TN loại Trung bình.

Thư ký

Ủy viên thường trực

Chủ tịch Hội đồng

BM03-QT05/QLĐT/XCNTN

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TL. KIỂM SOÁT

THỐNG KÊ PHÂN LOẠI TỐT NGHIỆP ĐỢT NĂM

Thanh Hóa, ngày.....tháng.....năm.....

Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp (Theo khoản 1, Điều 3, chương V của Quyết định số 234/QĐ-ĐHHD):

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học ;
- Tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo của từng ngành ;
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2.0 trở lên (theo thang điểm 4) ;
- Đạt chuẩn đầu ra của ngành đào tạo đã công bố ;
- Có các chứng chỉ: Giáo dục quốc phòng an ninh và giáo dục thể chất.

Bậc	Mã Ngành	Tên ngành	Số SV xét	Đạt	TB	Khá	Giỏi	Xuất sắc
Cao đẳng								
....
Tổng cộng Cao đẳng								
Đại học								
....
Tổng cộng Đại học								
Tổng cộng								

Người thống kê

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
ĐƯỢC CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐỢT.... NĂM**
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHHD ngày tháng ... năm ...
của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

STT TN	STT	Mã SV	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Nơi sinh	Điểm TBCTK	Xếp loại TN
Lớp:..... Bậc: Cấp bằng:								
.....

Ấn định danh sách có SV được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp;
Trong đó: sinh viên cao đẳng; sinh viên đại học;
Xếp loại: xuất sắc; giỏi; khá; trung bình./.

HIỆU TRƯỞNG



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

Số: .../KH-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm

Thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012); Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Hồng Đức (ban hành theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHHD ngày 26/02/2013 và Quyết định số 2042/QĐ-ĐHHD ngày 05/11/2014); Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên ban hành theo Quyết định số 215/QĐ-ĐHHD ngày 23/02/2017; Kế hoạch dạy học năm học, khóa đào tạo,

Nhà trường triển khai Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm

I. Mục đích, yêu cầu:

Giúp đơn vị chuyên môn, cán bộ, giảng viên, sinh viên lập kế hoạch dạy học đáp ứng việc đăng ký xét tốt nghiệp của từng khóa đào tạo và cá nhân mỗi sinh viên.

Thực hiện theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và hướng dẫn của Nhà trường, đảm bảo tiêu chuẩn và thời gian quy định.

II. Lịch trình năm

Năm học dự kiến xét công nhận tốt nghiệp (CNTN) đợt.

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp dự kiến các mốc thực hiện cụ thể:

TT	Dự kiến đợt, ngày xét CNTN	Thời gian tiếp nhận hồ sơ	Công bố Kết quả hợp HĐ xét CNTN	Thời gian cấp giấy CNTN và Bảng điểm
....	Đợt-ngày .../.../.....	Từ .../.../..... đến .../.../.....	2 ngày sau khi hợp HĐ	10 ngày sau ngày hợp HĐ

III. Tổ chức thực hiện

1. Kiểm tra hồ sơ sinh viên cuối khóa

Kiểm tra đối với khóa sinh viên thuộc khóa đào tạo kết thúc trong năm (sinh viên cuối khóa). Kiểm tra tính hợp pháp văn bằng tốt nghiệp đầu vào, đối chiếu thông tin của sinh với Danh sách sinh viên cuối khóa (phòng Quản lý đào tạo lập) theo các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Nơi sinh, Giới tính; Lập biên bản kiểm tra theo quy định.

Đại diện lãnh đạo và chuyên viên phụ trách của các đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo, phòng Thanh Tra Giáo dục và phòng Công tác HSSV thực hiện từ ngày .../.../..... đến ngày .../.../..... (kiểm tra ngoài giờ); tại phòng Công tác HSSV - Nhà Điều hành - Cơ sở Chính – Trường ĐHHD.

2. Thông báo kế hoạch xét CNTN các đợt

Phòng Quản lý đào tạo tham mưu Thông báo đợt xét CNTN; thời gian hoàn thành tháng,,,, Tham mưu thành lập Hội đồng xét CNTN từng đợt.

3. Lập hồ sơ xét CNTN các đợt tại khoa (HS1)

QT05/QLĐT/XCNTN Phát hành toàn trường.

Khoa tổ chức nhận Đơn xét CNTN, kiểm tra hồ sơ và xét điều kiện CNTN theo Danh sách đăng ký tại khoa. Căn cứ để lập HS1 gồm: Danh sách CNTN (dự kiến) do phòng QLĐT lập, Đơn xét CNTN (sinh viên), Hồ sơ sinh viên tại đơn vị.

Hoàn thành HS1 trước ngày HĐ CNTN họp 1 tuần.

4. Lập hồ sơ xét CNTN trình Hội đồng (HS2)

Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra HS1 – Kết quả đề nghị CNTN của khoa, kết luận kiểm tra VB đầu vào và Hồ sơ quản lý tại phần mềm, lập HS2 xong trước 1 ngày họp HĐ CNTN.

5. Ban hành quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp

Trong vòng 2 ngày sau khi Hội đồng kết luận, báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp của đợt xét.

6. Phân công nhiệm vụ liên quan

- *Phòng Quản lý đào tạo:* Lập Kế hoạch kinh phí cho đợt xét CNTN trình Hiệu trưởng quyết định; Kiểm soát và thực hiện đúng quy trình 215/QĐ-ĐHHĐ ngày 23/02/2017.

- *Phòng Công tác HSSV:* Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra sinh viên TN; Cung cấp danh sách sinh viên bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên để xử lý theo quy chế đào tạo khi xét công nhận tốt nghiệp.

- *Phòng Thanh tra giáo dục:* Kiểm tra tính hợp pháp văn bằng đầu vào và thông tin sinh viên TN; có các văn bản xác minh văn bằng (khi cần); phối hợp giám sát việc thực hiện các khâu trong quy trình.

- *Phòng KH-TC:* Kiểm tra việc hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan và cung cấp danh sách cho phòng Quản lý đào tạo, Phòng CTCT-HSSV, các khoa đào tạo.

- *Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí:* Xác nhận và kiểm tra danh sách sinh viên đạt chuẩn Tiếng Anh đầu ra theo quy định.

- *Khoa đào tạo:* Hoàn thành công tác chấm thi, chấm đồ án, khóa luận và nộp điểm theo quy định; Thông báo, hướng dẫn lịch xét công nhận TN cho sinh viên thuộc khoa; Rà soát điều kiện tốt nghiệp và ký xác nhận vào Đơn xét công nhận tốt nghiệp theo Quy trình xét CNTN đã được công bố; Thông báo cho sinh viên tình hình hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan và xử lý trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

- *Sinh viên:* Hoàn thành chương trình đào tạo và thực hiện đủ các loại kinh phí đào tạo theo quy định; tự viết Đơn xét CNTN gửi về khoa theo thông báo từng đợt và nộp Lệ phí xét CNTN.

Hiệu Trưởng yêu cầu các phòng chức năng và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT (để chỉ đạo);
- Trưởng các đơn vị (để thực hiện);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

Số: /TB-ĐHHĐ

Thanh Hóa, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc xét công nhận tốt nghiệp
đại học, cao đẳng chính quy đợt năm

TL. KIỂM SOÁT

Thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2017 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012); Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của trường Đại học Hồng Đức (ban hành theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHHĐ ngày 26/02/2013 và Quyết định số 2042/QĐ-ĐHHĐ ngày 05/11/2014); Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên ban hành theo Quyết định số 215/QĐ-ĐHHĐ ngày 23/02/2017; Kế hoạch dạy học năm học, khóa đào tạo; Kế hoạch số .../KH-ĐHHĐ ngày .../.../..... về việc xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính qui năm,

Nhà trường thông báo cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy đã hoàn thành CTĐT, đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và có nguyện vọng xét công nhận tốt nghiệp về thời gian, địa điểm nộp đơn xét tốt nghiệp đợt năm như sau:

- Thời gian nộp đơn: đến hết ngày .../.../..... tại phòng 207- phòng Quản lý Đào tạo;

- Hồ sơ xét tốt nghiệp: Đơn xét tốt nghiệp (có dán ảnh), Chứng chỉ Giáo dục thể chất (nếu có) và chứng chỉ GDQPAN (phô tô), phiếu xác nhận đã hoàn thành học phí; phiếu xác nhận đã nộp bằng phổ thông trung học;

-Lệ phí (Giấy CNTN, bảng điểm, bằng TN, chứng chỉ đầu ra ngoại ngữ):đ/1SV,; sinh viên nộp cùng hồ sơ xét tốt nghiệp.

Nhà trường yêu cầu phòng chức năng và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc thông báo này./.

Nơi nhận:

- Các khoa, bộ môn;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng xét CNTN đại học, cao đẳng
hệ chính quy đợt năm

TL. KIỂM SOÁT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HDT ngày 24/6/2020 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Hồng Đức (ban hành theo quyết định số 234/QĐ-ĐHHD ngày 26/02/2013 và Quyết định số 2042/QĐ-ĐHHD ngày 05/11/2014);

Căn cứ Chương trình, Kế hoạch đào tạo các ngành và Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy đợt năm, gồm các ông (bà) có tên sau (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức xét CNTN theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Quy định của Trường và được hưởng quyền lợi theo chế độ hiện hành.

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các Trưởng phòng: Quản lý Đào tạo, Công tác HSSV, KH-TC, trưởng các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1, Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BM07-QT05/QLĐT/XCNTN

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

TL. KIỂM SOÁT

Hội đồng xét CNTN đại học, cao đẳng hệ chính quy đợt năm
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

TT	Họ và tên	Chức vụ- Đơn vị công tác	Nhiệm vụ
....

(Ấn định danh sách gồm người)

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cấp khoa

1. Thời gian
2. Địa điểm
3. Thành phần
4. Nội dung
- 4.1. Số lượng, danh sách sinh viên đề nghị xét công nhận tốt nghiệp đợt ...năm 20...

a. Bậc Đại học

STT	Tên lớp	Số SV xét	Đạt	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc

b. Bậc Cao đẳng

STT	Tên lớp	Số SV xét	Đạt	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc

4.2. Số sinh viên bị hạ hạng xếp loại tốt nghiệp

4.3. Số sinh viên tốt nghiệp quá hạn

4. Kết luận

Thư ký

Chủ tọa



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Xét điều kiện công nhận tốt nghiệp

TL. KIỂM SOÁT

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần:
4. Nội dung:

Căn cứ biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp cấp khoa, phòng Quản lý Đào tạo đã rà soát, kiểm tra điều kiện công nhận tốt nghiệp đợt.....năm

4.1. Số lượng, danh sách sinh viên đề nghị xét công nhận tốt nghiệp đợt ...năm 20...

a. Bậc Đại học

STT	Tên khoa	Số SV xét	Đạt	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc

b. Bậc Cao đẳng

STT	Tên khoa	Số SV xét	Đạt	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc

4.2. Số sinh viên bị hạ hạng xếp loại tốt nghiệp:

4.3. Số sinh viên tốt nghiệp quá hạn

5. Kết luận

Thư ký

Chủ tọa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

BẢNG ĐIỂM

TL. KIỂM SOÁT

Sinh viên:.....
Ngày sinh:.....
Khoa:.....
Hệ đào tạo:.....
Bậc đào tạo:.....

Mã sinh viên:.....
Nơi sinh:.....
Lớp:
Khóa học:
Ngành:

TT	Mã HP	Tên HP	TC	Điểm thi			TT	Mã HP	Tên HP	TC	Điểm thi		
				Hệ 10	Đ. Chữ	Hệ 4					Hệ 10	Đ. Chữ	Hệ 4
....

Điểm trung bình chung tích lũy hệ điểm 4:....

Điểm TBC tích lũy hệ điểm 10 (dùng để tham khảo):...

Giáo dục thể chất:.....

Đạt CDR Tiếng Anh (theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam):.....

Cấp theo Quyết định số.../QĐ-ĐHHD ngày .../.../...

của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức./.

Xếp loại Tốt nghiệp:.....

Kết quả rèn luyện:.....1

TL. HIỆU TRƯỞNG
TP. QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20.....

GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

TL. KIỂM SOÁT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Chứng nhận anh (chị):

Mã sinh viên:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đã tốt nghiệp bậc:

Ngành:

Hình thức đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Xếp loại tốt nghiệp:

Theo Quyết định số/QĐ-ĐHHĐ ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học
Hồng Đức.

Số:.....

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

