	Ngày ban hành / /2019	Ký hiệu: QT 05/TTLKĐT		Lần ban hành 1
	Biên soạn Trần Thụy Như Phượng	Xem xét Phan Đức Tồn	Phê duyệt Lương Thanh Tân	Số trang 3
QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP-HỆ KHÔNG CHÍNH QUI				

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn sinh viên **hệ không chính qui** 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. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
2. Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo;
3. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

III. THỜI GIAN TỔ CHỨC XÉT TỐT NGHIỆP

Nhà Trường tổ chức xét tốt nghiệp vào tháng 3, tháng 7 và tháng 11 hằng năm.

IV. HỒ SƠ THỰC HIỆN

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

V. 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 đào tạo Phòng ĐBCLĐT
4	Lập HĐ xét tốt nghiệp	Trung tâm LKĐT
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

VI. 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	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Phòng Đào tạo, Trung tâm Liên kết đào tạo kết hợp với Khoa kiểm tra lại chương trình đào của các lớp sinh viên xét tốt nghiệp (tổng số TCTL, số TCBB, số TCTC, môn thay thế, ...)- Phòng 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.	Phòng Đào tạo Trung tâm LKĐT Khoa đào tạo Phòng ĐBCLĐT
4	Căn cứ vào các đơn vị liên quan, Trung tâm Liên kết đào tạo tham mưu và trình lãnh đạo ra quyết định thành lập hội đồng xét đề nghị công nhận tốt nghiệp	Trung tâm LKĐT
5	<ul style="list-style-type: none">- Phòng Đào tạo tập hợp các dữ liệu liên quan để tiến hành xét tốt nghiệp.- Sau đó tiến hành xét tốt nghiệp chạy trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo PORTAL, 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.	Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp
6	Công bố danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp: Website của Trường, tài khoản cá nhân của sinh viên, gửi kết quả về đơn vị liên kết 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

VII. 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 đặt tại:.....
Tên ngành đào tạo: Trình độ: ĐH; CĐ; TCCN
Loại hình đào tạo: VLVH Liên thông VLVH Bằng hai VLVH
Đăng ký xét tốt nghiệp vào: tháng 3 tháng 7 tháng 11
Tôi cam đoan những thông tin trên là sự thật, nếu có sai sót tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày..... tháng.....năm 20.....

Cán bộ nhận hồ sơ và kiểm tra
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

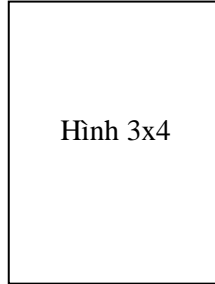
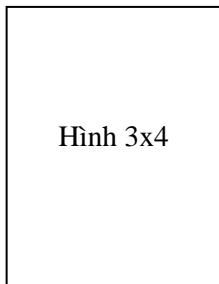
Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm:

- 01 phiếu thông tin xét tốt nghiệp (có dán 2 ảnh 3x4);
- 01 bản sao có công chứng Giấy khai sinh;
- 01 bản sao chứng chỉ **Nghiệp vụ sư phạm** (đối với sinh viên học ngành đào tạo sư phạm nhưng đã tốt nghiệp ngành đào tạo ngoài sư phạm);
- **Lệ phí xét tốt nghiệp: 100.000đ/sv** (chỉ áp dụng đối với sinh viên xét tốt nghiệp lần thứ nhất);
- 01 bản sao có công chứng **Bằng tốt nghiệp tương ứng với từng loại hình đào tạo:**

Loại hình đào tạo	Liên thông			Văn bằng hai		Vừa làm vừa học		
	Trung cấp- Cao đẳng	Trung cấp- Đại học	Cao đẳng – Đại học	Cao đẳng	Đại học	Trung cấp	Cao đẳng	Đại học
Bằng tốt nghiệp								
Trung học phổ thông						x	x	x
Trung cấp chuyên nghiệp	x	x					x	x
Cao đẳng			x	x				
Đại học					x			

Lưu ý:

1. Sinh viên không nộp Bản sao Giấy chứng minh nhân dân thay cho Bản sao Giấy khai sinh.
2. Sinh viên bám các loại giấy tờ lại với nhau để tránh bị thất lạc.
3. Khi tập hợp hồ sơ theo lớp: Lớp trưởng sắp xếp hồ sơ theo thứ tự mã số sinh viên (từ nhỏ đến lớn) hoặc theo tên (a,b,c...).



(Cắt dán hình vừa đủ vào ô)