

	QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP	Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.XTN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/4/2023
		Lần soát xét: 00
		Trang 1/7

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

1. Mục đích:

- Quy trình được xây dựng nhằm chuẩn hóa các bước thực hiện trong quá trình xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Đối tượng áp dụng: sinh viên các hình thức đào tạo bậc đại học.
- Phạm vi áp dụng: áp dụng cho việc xét và công nhận tốt nghiệp trình độ đại học tại Trường Đại học Văn Hiến.

3. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 1033/QĐ-ĐHVH ngày 26 tháng 09 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến về việc ban hành Quy định quản lý văn bằng và chứng chỉ.
- Quyết định số 979/2022/VHU/QĐ ngày 27 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Hiến về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ.
- Biểu đồ đào tạo năm học của Trường Đại học Văn Hiến.

4. Các từ viết tắt:

- CTĐT : Chương trình đào tạo
- DSSV : Danh sách sinh viên
- GDQP-AN : Giáo dục Quốc phòng - An ninh
- GV : Giảng viên
- P. QLĐT : Phòng Quản lý Đào tạo
- P. TCKT : Phòng Tài chính Kế toán
- SV : Sinh viên
- THPT : Trung học phổ thông
- TT. CSNH : Trung tâm Chăm sóc Người học
- TT. CNTT : Trung tâm Công nghệ thông tin
- TT. ĐTTTS : Trung tâm Đào tạo thể thao số
- TT. HL : Trung tâm Học liệu
- TT. KT&ĐBCL : Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng
- TT. NN : Trung tâm Ngoại ngữ
- UD CNTT : Ứng dụng Công nghệ thông tin
- VDT : Viện Doanh trí
- VHU : Trường Đại học Văn Hiến



QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP

Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.XTN

Lần ban hành: 01

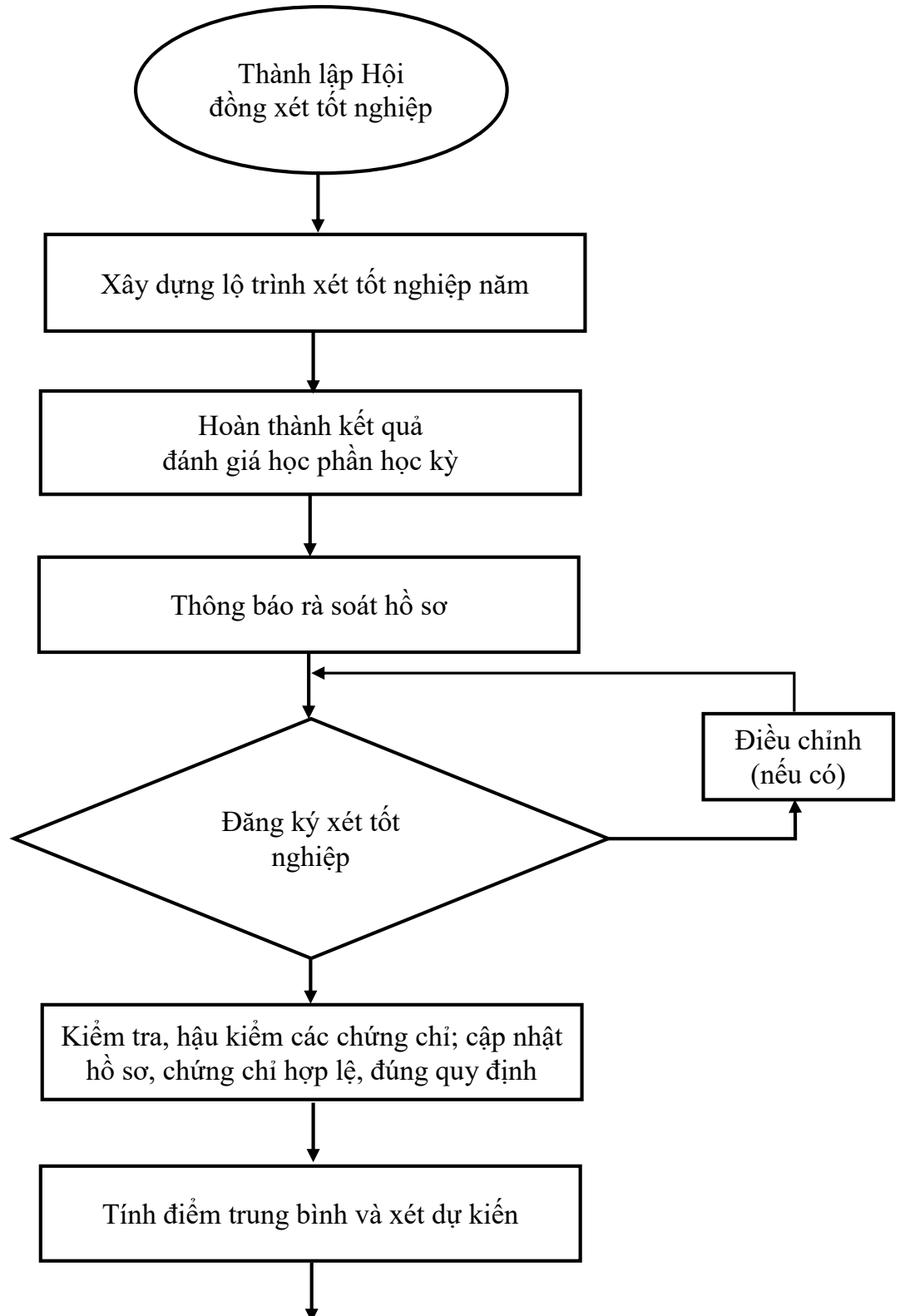
Ngày ban hành: 28/4/2023

Lần soát xét: 00

Trang 2/7

5. Quy trình:

5.1. Lưu đồ quy trình:





QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP

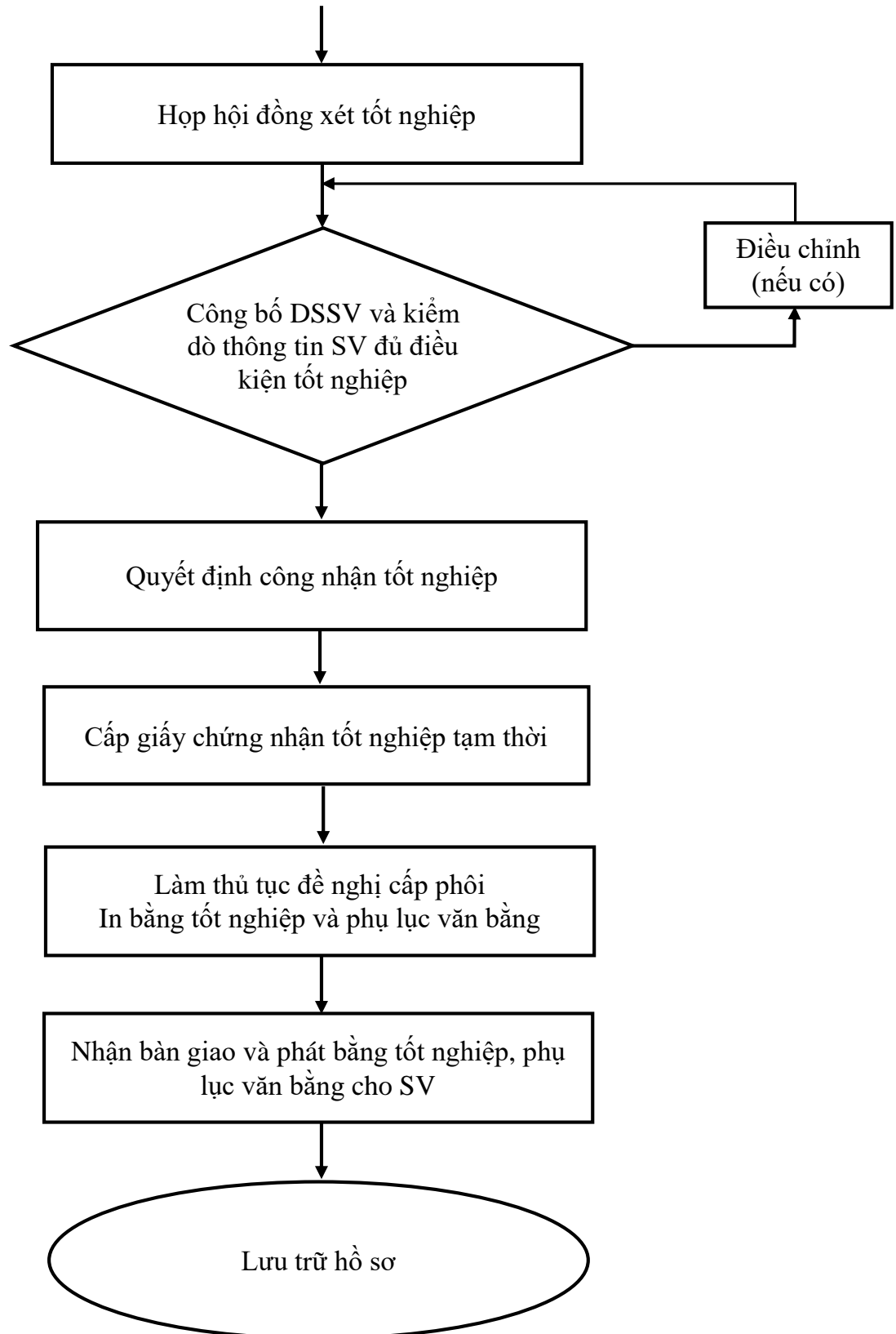
Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.XTN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 28/4/2023

Lần soát xét: 00

Trang 3/7



	QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP	Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.XTN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/4/2023
		Lần soát xét: 00
		Trang 4/7

5.2. Mô tả quy trình chi tiết

STT	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1.	Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của năm. Thành viên Hội đồng: - Hiệu trưởng - Chủ tịch - Thành viên BDH phụ trách lĩnh vực đào tạo - Phó Chủ tịch - Trường/Phó các khoa đào tạo - Trường/Phó các đơn vị: P. QLĐT, TT. CSNH, TT. KT&ĐBCL	- P. QLĐT	- Tháng 1 hàng năm - Khi có thay đổi nhân sự theo quyết định đã ban hành
2.	Lộ trình xét và công nhận tốt nghiệp được xây dựng theo năm, bao gồm 3 đợt xét tốt nghiệp trong năm tương ứng với 3 học kỳ tổ chức tại Trường: - Nội dung công việc - Thời gian hoàn thành - Trách nhiệm cá nhân, đơn vị thực hiện Lộ trình xét tốt nghiệp ngay sau khi được thông qua phải được công bố cho sinh viên trên website của P. QLĐT và portal của sinh viên.	- P. QLĐT	Tháng 1 hàng năm
3.	- Giảng viên hoàn thành chấm bài và nộp bài thi, bảng điểm về TT. KT&ĐBCL - TT. KT&ĐBCL kiểm tra tính chính xác của phiếu ghi điểm và xác nhận trên phiếu ghi điểm để chuyển qua P. QLĐT - P. QLĐT tiến hành nhập điểm vào phần mềm UIS và tính điểm trung bình học kỳ	- GV - TT. KT&ĐBCL - P. QLĐT	Theo thời gian quy định
4.	- Thông báo rà soát hồ sơ SV, điểm và các chứng chỉ/ chứng nhận đáp ứng điều kiện tốt nghiệp phục vụ đăng ký xét tốt nghiệp trên website của P. QLĐT và portal của sinh viên. - VDT cập nhật chứng nhận Kỹ năng mềm đối với từng đợt xét theo quy định.	- P. QLĐT - VDT	Sau khi hoàn thành kết quả đánh giá học phần học kỳ
5.	SV kiểm tra thông tin cá nhân, các hồ sơ sinh viên, điểm, chứng chỉ tin học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ GDQP-AN, chứng nhận kỹ năng mềm theo quy định cho từng CTĐT. - SV đã hoàn thành đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp: đăng ký xét tốt nghiệp trên cổng portal	- SV - TT. CSNH	Theo thời gian cụ thể trong các thông báo rà soát hồ sơ SV, điểm và các chứng chỉ/ chứng nhận đáp ứng điều kiện tốt nghiệp phục vụ



QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP

Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.XTN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 28/4/2023

Lần soát xét: 00

Trang 5/7

	<p>- SV cần điều chỉnh thông tin cá nhân hoặc còn thiếu hồ sơ: nộp hồ sơ bổ sung và đăng ký xét tốt nghiệp tại TT. CSNH</p> <p><i>Biểu mẫu:</i></p> <p>- Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp</p>		đăng ký xét tốt nghiệp từng đợt
6.	<p>Sau khi nhận hồ sơ bổ sung của SV:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ TT. CSNH cập nhật hồ sơ SV (bằng tốt nghiệp THPT, giấy khai sinh,...). Đồng thời, chuyển danh sách và chứng chỉ đến các đơn vị liên quan để thực hiện cập nhật, kiểm tra, hậu kiểm:- TT. CNTT: chứng chỉ tin học (UD CNTT, MOS)- TT. NN: chứng chỉ ngoại ngữ- P. QLĐT: chứng chỉ GDQP-AN <p>Các chứng chỉ không có trang web kiểm tra trực tuyến thì đơn vị phải thực hiện gửi công văn đến cơ quan liên quan yêu cầu xác minh chứng chỉ để đảm bảo giá trị, tính pháp lý của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Chứng chỉ sau khi có kết quả hậu kiểm được chuyển đến P. QLĐT để cập nhật các hồ sơ hợp lệ, đúng quy định cho SV❖ Trường hợp SV sử dụng chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học và bằng cấp đã phát (nếu có) sẽ bị thu hồi	<ul style="list-style-type: none">- TT. CSNH- TT. CNTT- TT. NN- P. QLĐT	<ul style="list-style-type: none">- Thời gian hậu kiểm: 10 ngày từ ngày nhận chứng chỉ cần hậu kiểm- Thời gian cập nhật: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ xác nhận
7.	<p>Tính điểm trung bình các khóa đến hạn xét tốt nghiệp. Xét tốt nghiệp dự kiến và chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.</p>	<ul style="list-style-type: none">- P. QLĐT	05 ngày kể từ ngày cập nhật đầy đủ hồ sơ, chứng chỉ
8.	<p>Họp hội đồng xét tốt nghiệp theo đợt (3 đợt/năm). Điều kiện sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành và tích lũy đúng, đủ học phần, số tín chỉ theo yêu cầu của CTĐT- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên- Đầy đủ các điều kiện: chứng chỉ GDQP-AN, chứng chỉ công nghệ thông tin, chứng chỉ ngoại ngữ- Hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất, chứng nhận Kỹ năng mềm- Hoàn thành nghĩa vụ đối với Trường- Và các điều kiện khác theo quy định hiện hành	<ul style="list-style-type: none">- P. QLĐT	Theo lộ trình xét và công nhận tốt nghiệp hàng năm



QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP

Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.XTN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 28/4/2023

Lần soát xét: 00

Trang 6/7

9.	<p>❖ P. QLĐT công bố kết quả xét tốt nghiệp trên website và portal để SV kiểm dò thông tin cá nhân và phản hồi nếu có sai sót (<i>SV có thông tin bị sai nhưng không thực hiện sửa sai phải tự chịu trách nhiệm với thông tin in trên văn bằng tốt nghiệp</i>).</p> <p>❖ Trường hợp sinh viên bổ sung/ điều chỉnh thông tin thì liên hệ TT. CSNH để được kiểm tra, điều chỉnh (nếu có) trước khi ra quyết định công nhận tốt nghiệp.</p> <p>❖ Các đơn vị liên quan xác nhận DSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp</p> <p><i>Biểu mẫu:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none">- P. TCKT- P. QLĐT- TT. CNTT- TT. CSNH- TT. ĐTTTS- TT. HL- TT. NN- VDT- SV	05 ngày kể từ ngày họp Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp
10.	<p>Tham mưu Quyết định công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký.</p> <p><i>Hồ sơ đính kèm khi trình:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Biên bản họp- Danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đã được các đơn vị liên quan xác nhận	<ul style="list-style-type: none">- P. QLĐT	03 ngày kể từ ngày hoàn thành việc rà soát DSSV đủ điều kiện
11.	<ul style="list-style-type: none">- SV đăng ký nhận giấy Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có nhu cầu.- TT. CSNH tiếp nhận và gửi danh sách đến P. QLĐT để rà soát và làm thủ tục cấp cho SV.	<ul style="list-style-type: none">- SV- TT. CSNH- P. QLĐT	07 ngày sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp
12.	<p>❖ Thực hiện thủ tục xin cấp phôi theo quy định.</p> <p><i>Hồ sơ đính kèm khi trình:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Tờ trình đề xuất phôi văn bằng tốt nghiệp phục vụ in ấn và cấp phát cho sinh viên tốt nghiệp của đợt trước liền kề- Các quyết định công nhận tốt nghiệp <p>❖ Sau khi nhận được phôi, P. QLĐT cập nhật thông tin tốt nghiệp theo DSSV đính kèm quyết định; tiến hành in ấn và trình ký bằng và phụ lục tốt nghiệp</p>	<ul style="list-style-type: none">- P. QLĐT- Đơn vị quản lý phôi	03 tuần kể từ ngày ra Quyết định công nhận tốt nghiệp
13.	<p>P. QLĐT bàn giao bằng và phụ lục tốt nghiệp cho Trung tâm Chăm sóc Người học cấp phát cho người học.</p> <p>Hồ sơ bàn giao:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bằng và phụ lục tốt nghiệp sau khi được trình ký và đóng dấu	<ul style="list-style-type: none">- P. QLĐT- TT. CSNH	01 tháng kể từ ngày ra Quyết định công nhận tốt nghiệp

	QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP	Ký hiệu: VHU/QLĐT/QT.XTN
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 28/4/2023
		Lần soát xét: 00
		Trang 7/7

	- Sổ gốc cấp phát văn bằng		
14.	Các đơn vị lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp để theo dõi và quản lý: - P. QLĐT: các quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách đính kèm; hồ sơ xin cấp phôi; báo cáo phôi sau khi sử dụng. - TT. CSNH: sổ gốc cấp phát văn bằng	- P. QLĐT - TT. CSNH	Theo quy định

5.3. Biểu mẫu kèm theo quy trình:

- Biểu mẫu 1: Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp → [tải xuống](#).
- Biểu mẫu 2: Danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp → [tải xuống](#).
- Biểu mẫu 3: Tờ trình đề xuất phôi văn bằng tốt nghiệp phục vụ in ấn và cấp phát cho sinh viên tốt nghiệp → [tải xuống](#).
- Biểu mẫu 4: Báo cáo phôi văn bằng → [tải xuống](#).

II. HIỆU LỰC THI HÀNH:

Quy trình này có hiệu lực từ ngày 28/4/2023. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Ban Điều hành thông qua phòng Quản lý đào tạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Người soạn thảo

Người soát xét

Người phê duyệt

(*đã ký*)

(*đã ký*)

(*đã ký*)

Nguyễn Thị Hằng
(Chuyên viên P. QLĐT)

Trần Thị Phương Thảo
(Giám đốc Điều hành)

PGS.TS. Nguyễn Minh Đức
(Hiệu trưởng)