

THÔNG BÁO
LỘ TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP NĂM 2026

- Căn cứ Biểu đồ kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026;

Nhằm chuẩn bị các điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học đào tạo theo hệ thống tín chỉ các khóa còn trong thời gian đào tạo. Nhà trường thông báo lộ trình xét và công nhận tốt nghiệp năm 2026 dự kiến như sau:

Stt	Đợt 1/2026	Đợt 2/2026	Đợt 3/2026	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện
1.	Tuần thứ 2 Tháng 01/2026			- Thông báo lộ trình xét và công nhận tốt nghiệp năm 2026; - Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp năm 2026.	- Ban Quản lý Đào tạo.
2.	Tuần thứ 3-4 Tháng 01/2026	Tuần 2-3 Tháng 5/2026	Tuần 1-2 Tháng 09/2026	- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng hoàn thành việc chuyển điểm học phần năm học 2025-2026 về Ban Quản lý Đào tạo để tiến hành nhập điểm vào phần mềm UIS. - Trung tâm Chăm sóc Người học rà soát hồ sơ, thông tin cá nhân, nhận bổ sung hồ sơ của sinh viên các khóa xét tốt nghiệp;	- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; - Các Khoa/ Viện; - Ban Quản lý Đào tạo.
3.	Tuần thứ 1 Tháng 02/2026	Tuần 4 Tháng 5/2026	Tuần 3 Tháng 09/2026	- Ban Quản lý Đào tạo thông báo sinh viên nộp các chứng chỉ/ chứng nhận điều kiện tốt nghiệp về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, kỹ năng mềm, giáo dục quốc phòng - an ninh, giáo dục thể chất (nếu có); - Sinh viên rà soát hồ sơ, các chứng chỉ/chứng nhận điều kiện tốt nghiệp, điểm và đăng ký xét tốt nghiệp trên Portal sinh viên; - Nhận đơn đề nghị xét tốt nghiệp đối với sinh viên bổ sung hồ sơ và sinh viên đủ điều kiện (đăng ký tại Trung tâm Chăm sóc Người học).	- Trung tâm Chăm sóc Người học; - Ban Quản lý Đào tạo; - Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; - Sinh viên.
4.	Tuần thứ 4 Tháng 02/2026	Tuần 1 Tháng 6/2026	Tuần 4 Tháng 9/2026	- Trung tâm Ngoại ngữ và Trung tâm Tin học hậu kiểm chứng chỉ ngoại ngữ, công nghệ thông tin ngoài Trường; - Trung tâm Chăm sóc Người học cập nhật hồ sơ sinh viên; - Trung tâm Học liệu kiểm tra và thông báo cho sinh viên còn nợ học liệu (nếu có); - Ban Tài chính rà soát học phí, lập danh sách và thông báo đến sinh viên còn nợ học phí (nếu có).	- Trung tâm Chăm sóc Người học; - Ban Tài chính; - Trung tâm Học liệu; - Trung tâm Ngoại ngữ; - Trung tâm Tin học.

Stt	Đợt 1/2026	Đợt 2/2026	Đợt 3/2026	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện
5.	Tuần thứ 1 Tháng 3/2026	Tuần thứ 2 Tháng 6/2026	Tuần thứ 1 Tháng 10/2026	- Họp Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.	- Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp; - Ban Quản lý Đào tạo.
6.	Tuần thứ 2 Tháng 3/2026	Tuần thứ 3 Tháng 6/2026	Tuần thứ 2 Tháng 10/2026	- Đưa kết quả dự kiến công nhận tốt nghiệp lên website phòng Quản lý Đào tạo, sinh viên rà soát, nếu có sai sót liên hệ phòng, viện, trung tâm để được rà soát điều chỉnh.	- Ban Quản lý Đào tạo; - Trung tâm Chăm sóc Người học.
7.	Tuần thứ 3-4 Tháng 3/2026	Tuần thứ 1-2 Tháng 7/2026	Tuần thứ 3-4 Tháng 10/2026	- Lập danh sách và tham mưu quyết định công nhận tốt nghiệp; - Tờ trình cấp phôi văn bằng tốt nghiệp và nhận phôi văn bằng tốt nghiệp.	- Ban Quản lý Đào tạo; - Bộ phận cấp phát phôi văn bằng.
9.	Tuần thứ 1-2 Tháng 4/2026	Tuần thứ 3-4 Tháng 7/2026	Tuần thứ 1-2 Tháng 11/2026	- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; - In ấn văn bằng, phụ lục văn bằng.	- Ban Quản lý Đào tạo; - Trung tâm Chăm sóc Người học.
10.	Tuần thứ 3 Tháng 4/2026	Tuần thứ 1 Tháng 8/2026	Tuần thứ 3 Tháng 11/2026	- Kiểm tra thông tin, trình ký văn bằng, phụ lục văn bằng; - Lập sổ cấp phát văn bằng.	- Ban Quản lý Đào tạo.
11.	Tuần thứ 4 Tháng 4/2026	Tuần thứ 2 Tháng 8/2026	Tuần thứ 4 Tháng 11/2026	- Dự kiến cấp phát bằng tốt nghiệp.	- Ban Quản lý Đào tạo; - Trung tâm Chăm sóc Người học.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐT (để b/c);
- Sinh viên các khóa;
- Các đơn vị trong Trường (để phối hợp t/h);
- Đăng tải: website Ban QLĐT, portal SV;
- Lưu: VT, Ban QLĐT.

TUQ. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH THƯỜNG TRỰC

(đã ký)

Trần Thị Phương Thảo