

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT SINH VIÊN NỢ HỌC PHẦN, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH:

- Chuẩn hóa các công việc xét nợ học phần, xét và công nhận tốt nghiệp.
- Đảm bảo việc xét nợ học phần, xét và công nhận tốt nghiệp theo đúng yêu cầu, trình tự và quy chế hiện hành
- Hướng dẫn người học kiểm tra các điều kiện và thủ tục làm đơn xét tốt nghiệp.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xây dựng kế hoạch, thông báo xét nợ học phần hoặc xét tốt nghiệp	- Phòng Đào tạo - Sinh viên
2	Nhận đơn xin xét tốt nghiệp	- Chuyên viên P.Đào tạo - Sinh viên
3	Xây dựng tiêu chuẩn xét nợ học phần, xét tốt nghiệp.	- BGH - Phòng Đào tạo
4	Thành lập Hội đồng và Ban thư ký, xét và xuất kết quả dự kiến gửi về các Khoa và công bố cho sinh viên trên các phương tiện thông tin để rà soát	- BGH Hội đồng xét tốt nghiệp; - Trưởng các khoa
5	Kiểm tra, rà soát	- Phòng Đào tạo, - P. Khảo thí và ĐBCL, - Trưởng Khoa, Bộ

		môn
6	Xuất kết quả xét nợ học phần và danh sách sinh viên tốt nghiệp chính thức	- Hội đồng xét tốt nghiệp - Phòng Đào tạo, - P. Khảo thí và ĐBCL
7	Quyết định công nhận tốt nghiệp	- Hội đồng xét tốt nghiệp
8	Lưu trữ hồ sơ, thông báo cho sinh viên	- Phòng Đào tạo - Trưởng các Khoa

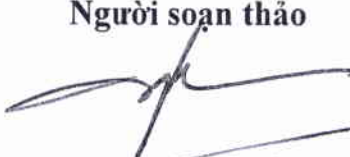
2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Xây dựng kế hoạch, thông báo xét nợ học phần hoặc xét tốt nghiệp Thông báo đến tất cả sinh viên các khóa, các ngành. Đối với trường hợp tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế khóa học (sinh viên phải có đơn yêu cầu).	- Phòng Đào tạo Sinh viên
2	- Sinh viên xét tốt nghiệp thuộc các đối tượng sớm hoặc muộn nộp đơn và hồ sơ tại Phòng Đào tạo theo thời gian đã được thông báo.	- Phòng Đào tạo, Sinh viên
3	Lập tiêu chuẩn xét nợ học phần, xét tốt nghiệp. - Nhập tiêu chuẩn xét tốt nghiệp theo từng năm học, khóa học của từng chương trình đào tạo; - Kiểm tra các CTĐT của các khóa tốt nghiệp đúng tiến độ, phối hợp cùng các Khoa, Bộ môn để thống nhất các mã môn học, tên môn học, số tín chỉ không khớp nhau. - Tạo các đợt xét tốt nghiệp cho các CTĐT - Xét thử để kiểm tra để phát hiện sai sót, bổ sung, chỉnh sửa (nếu có sai sót).	- Phòng Đào tạo

4	Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp và Ban thư ký. Xét xét và xuất kết quả dự kiến gửi về các Khoa và công bố cho sinh viên trên các phương tiện thông tin (website Phòng Đào tạo, Khoa, bảng thông tin, email...) để rà soát	- Ban Giám hiệu; - Phòng ĐT, P. TC-CT - Hội đồng xét tốt nghiệp; Thư ký; - Trưởng các khoa
5	Kiểm tra CTĐT, rà soát các trường hợp thiếu sót, xử lý phản hồi của sinh viên - Phòng Đào tạo gửi chương trình đào tạo điều kiện xét tốt nghiệp (có tổ hợp môn học thay thế) gửi về các Khoa, Bộ môn để kiểm tra; tiếp nhận phản hồi từ các Khoa, Bộ môn, kiểm tra và chỉnh sửa sai sót (nếu có). - Tiếp nhận các phản hồi của sinh viên. Phòng Đào tạo phối hợp các Khoa, Bộ môn kiểm tra lại các trường hợp sai sót. - Kiểm tra điều kiện tốt nghiệp của các sinh viên tốt nghiệp cùng lúc hai chương trình đào tạo.	- Phòng Đào tạo - P. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng - Trưởng các Khoa, Bộ môn
6	Xuất kết quả xét nợ học phần và danh sách sinh viên tốt nghiệp chính thức - Tổng hợp và in danh sách xét nợ học phần, tốt nghiệp và không tốt nghiệp - Họp hội đồng xét nợ học phần, tốt nghiệp - Lập biên bản xét tốt nghiệp.	- Hội đồng xét tốt nghiệp, Thư ký
7	Quyết định công nhận tốt nghiệp. - Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp - Công bố các quyết định và danh sách	- Hiệu trưởng; - Phòng Đào tạo.
8	Lưu trữ hồ sơ, thông báo cho sinh viên - Lưu biên bản, quyết định kèm danh sách sinh viên tốt nghiệp - Thông báo cho sinh viên trên các phương tiện truyền thông	- Phòng Đào tạo - Trưởng các Khoa

III. BIỂU MẪU:

- Đơn đề nghị xét tốt nghiệp
- Phiếu xác nhận thanh toán

Người soạn thảo

 Mã Ngọc Linh
 Số: QT029-PĐT-NHPCNTN

Trưởng đơn vị
 PTP

 Hà Nhữ Phương
 lần soát xét: 00

Hiệu trưởng


 Ngày: 15/6/18 Trang 3/3