

Số: 1529/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 12 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Xét và công nhận tốt nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết 1077/NQ-HĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai”;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tạo;

Căn cứ Quyết định số 1337/QĐ-ĐHĐN ngày 29/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy chế đào tạo đại học trình độ Đại học của Trường Đại học Đồng Nai.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Xét và công nhận tốt nghiệp của sinh viên, mã số QT.ĐT.01

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và sinh viên thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG ĐÀO TẠO

Mã số: QT.ĐT.01

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:
13/9/2023

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Mã số: QT.ĐT.01

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Huỳnh Bùi Linh Chi	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn sinh viên kiểm tra điều kiện và làm hồ sơ xét tốt nghiệp; thực hiện xét tốt nghiệp và quyết định sinh viên tốt nghiệp theo đúng quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các sinh viên đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

1/ Tại 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 tín chỉ tối thiểu quy định cho ngành học; có số điểm TBCTL từ 2,0 trở lên và các học phần bắt buộc phải là các học phần tích lũy;

3/ Đạt các học phần Giáo dục Quốc phòng – An ninh và Giáo dục thể chất;

4/ Thực hiện đúng, đủ trách nhiệm của sinh viên về học phí, lệ phí, mượn/trả sách theo quy định;

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Quyết định số 1036/QĐ-ĐHĐN ngày 20/08/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học tạo;

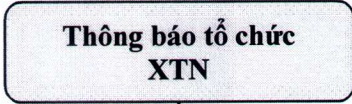



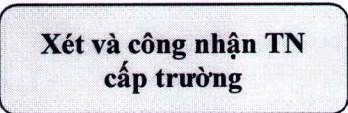
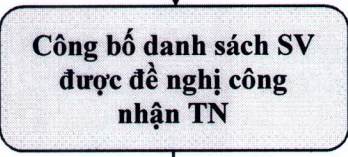
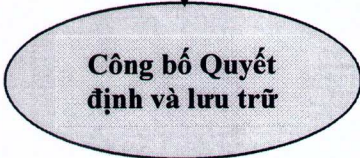
Căn cứ Quyết định số 1337/QĐ-ĐHĐN ngày 29/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy chế đào tạo đại học trình độ Đại học của Trường Đại học Đồng Nai.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- P. ĐT: Phòng Đào tạo;
- P. ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng;
- SV: Sinh viên;
- TN: Tốt nghiệp;
- HĐ: Hội đồng.
- XTN: Xin tốt nghiệp

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1		Phòng ĐT	Trước 08 tuần	
2		Sinh viên	Trước 08 tuần	BM01-QT.ĐT.01 BM02-QT.ĐT.01
3		Phòng ĐT	Trước 06 tuần	
4		- Khoa ĐT - Phòng ĐT	Trước 02 tuần	
6		HĐ xét và công nhận TN	Theo kế hoạch xét TN	Biên bản xét tiến độ học tập, tốt nghiệp cấp Trường.
7		Phòng ĐT Sinh viên	Sau 03 ngày họp HĐ xét TN	
8		Phòng ĐT	01 tuần sau ngày họp HĐ xét TN	Quyết định công nhận kết quả tốt nghiệp

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1. Thông báo tổ chức xét tốt nghiệp.

- Phòng Đào tạo thông báo thời gian tổ chức xét tốt nghiệp và hướng dẫn thực hiện theo từng đợt xét.

- Phòng Đào tạo đăng ký xét tốt nghiệp đối với sinh viên xét đúng tiến độ.

Bước 2. SV chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp.

- Sinh viên đủ điều kiện đăng ký xét tốt nghiệp theo đợt xét được thông báo (BM01.QT.ĐT.01). Đối với sinh viên xét đúng tiến độ không muốn xét vào đợt nộp đơn xin hoãn xét (BM01.QT.ĐT.02).

Bước 3. Kiểm tra hồ sơ

- Phòng Đào tạo tiếp nhận, tổng hợp, kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên và yêu cầu bổ sung thông tin qua email sinh viên đã đăng ký (nếu có).

- Phòng Đào tạo kiểm tra và cập nhật thông tin của hồ sơ xét tốt nghiệp vào hệ thống phần mềm quản lý.

Bước 4. Kiểm tra KQHT

Căn cứ vào dữ liệu đăng ký xét tốt nghiệp ở Bước 1, thực hiện:

- Phòng Đào tạo thiết kế tiêu chuẩn tốt nghiệp theo chương trình đào tạo và các quy định hiện hành, đối với các ngành có đăng ký xét tốt nghiệp.

- Phòng Đào tạo chuẩn hóa dữ liệu về các chuẩn đầu ra: GDTC, GDQP, Ngoại ngữ, Tin học, ngày công tác xã hội... theo quy định hiện hành lên hệ thống phần mềm quản lý;

- Khoa và Bộ môn kết hợp với Phòng Đào tạo kiểm tra, rà soát chương trình đào tạo của các lớp sinh viên xét tốt nghiệp (tổng số TCTL, số TCBB, số TCTC, môn thay thế, ...);

- Phòng ĐT rà soát điểm các học phần đã nhập hệ thống, kiểm tra cấu hình điểm, gán cờ tính điểm và tính điểm trung bình của các lớp sinh viên, chương trình đào tạo trong đợt xét tốt nghiệp.

Bước 5. Xét và công nhận tốt nghiệp cấp Trường

- Phòng Đào tạo tham mưu Lãnh đạo Trường ra quyết định thành lập hội đồng xét đề nghị công nhận tốt nghiệp cấp Trường;

- Phòng Đào tạo kiểm tra, xét lại để đối chiếu với kết quả xét của khoa và khóa kết quả xét tốt nghiệp.

- Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường.

- Phòng Đào tạo lập biên bản xét tốt nghiệp, tổng hợp ý kiến, kết luận của hội đồng.

Bước 6. Công bố danh sách SV được đề nghị công nhận tốt nghiệp

- Phòng Đào tạo công bố danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp lên Website của Trường.

Bước 7. Công bố Quyết định và lưu trữ dữ liệu

- 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.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Quyết định thành lập HĐ xét TN	Phòng Đào tạo	Bản in	Lâu dài
2	Biên bản họp HĐ xét TN (cấp Khoa + cấp Trường)	Phòng Đào tạo	Bản in	Lâu dài
3	Quyết định công nhận TN	Phòng Đào tạo	Bản in	Lâu dài
4	Danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Bản in	Lâu dài
5	Hồ sơ đăng ký xét TN	Phòng Đào tạo	Dữ liệu trên máy tính	Sau 01 tháng cấp bằng TN

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Mẫu Đơn xin xét tốt nghiệp	BM01.QT.ĐT.01
2	Mẫu Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp	BM01.QT.ĐT.02



ĐƠN XIN XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai;
- Phòng Đào tạo.

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh: Nơi sinh:

Mã số sinh viên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại : Email:

Khóa học: Ngành, chuyên ngành:

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo và đủ điều kiện xét tốt nghiệp theo quy định trong chương trình đào tạo hệ (Đại học/ Cao đẳng): của Trường. Nay tôi làm đơn này kính xin Nhà trường cho tôi được xét công nhận tốt nghiệp đợt 4 năm 2023.

Tôi xin cam đoan và chịu hoàn toàn trách nhiệm nội dung sau: *“Trong thời gian cư trú tại địa phương tôi luôn chấp hành tốt quy định của địa phương và pháp luật của Nhà nước”*.

Nếu tôi vi phạm cam kết trên thì sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

Trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)



ĐƠN XIN HOÃN XÉT TỐT NGHIỆP
(Dành cho Sinh viên khóa 09)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai;
- Phòng Đào tạo.

Họ và tên: Giới tính:
Ngày sinh: Nơi sinh:
Mã số sinh viên:
Địa chỉ liên lạc:
Số điện thoại : Email:
Khóa học: Ngành, chuyên ngành:

Tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo và đủ điều kiện xét tốt nghiệp theo quy định trong chương trình đào tạo hệ (Đại học/ Cao đẳng): của Trường.

Nay tôi làm đơn này kính xin Nhà trường cho tôi được hoãn xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2023.

Lý do hoãn xét tốt nghiệp:

.....
.....

Trân trọng cảm ơn./.

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)