I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm đảm bảo công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học, cao đẳng được kiểm soát chặt chẽ. Đảm bảo đúng thời hạn, đúng quy chế, quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HT: Hiệu trưởng
- BGH: Ban Giám hiệu
- PĐT: Phòng Đào tạo
- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo
- QCĐT: Quy chế đào tạo
- TTNN&TH: Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học
- CCNN: Chứng chỉ Ngoại ngữ
- CCTH: Chứng chỉ Tin học

III. NỘI DUNG

Bước	Tên bước	Diễn giải nội dung	Trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
A. Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học				
1	Nhận CCNN và CCTH của sinh viên	Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học nhận CCNN và CCTH của sinh viên vào mọi thời điểm khi sinh viên có nhu cầu nộp để phục vụ công tác xét tốt nghiệp. *Lưu ý: TTNN&TH phải cấp Biên nhận cho sinh viên khi nhận CCNN và CCTH.*	- Giám đốc/Phó GĐ của TTNN&TH. - Chuyên viên phụ trách.	- Chứng chỉ ngoại ngữ (bản sao y công chứng) - Chứng chỉ tin học (bản sao y công chứng)
2	Kiểm tra và xác minh	- Đối với các chứng chỉ thi tại Trường: TTNN&TH kiểm tra đối chiếu hồ sơ lưu trữ theo quy định. - Đối với các chứng chỉ thi ngoài Trường: TTNN&TH gửi công văn đến các cơ quan có liên quan để xác minh tính hợp lệ.		- Quyết định công nhận hoàn thành khóa học, thi và cấp CCNN và CCTH. - Công văn phản hồi của các đơn vị có liên quan.
3	Đổ điểm vào phần mềm quản lý đào tạo	- Sau khi các kết quả kiểm tra đối chiếu và xác minh **hợp lệ**: TTNN&TH tiến hành quy đổi điểm (nếu có) và đổ điểm vào hệ thống. - Các trường hợp xác minh **không hợp lệ**: TTNN&TH phản hồi và trả hồ sơ cho sinh viên.		

Bước	Tên bước	Diễn giải nội dung	Trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
4	Tổng hợp minh chứng xác minh chứng chỉ	Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học sẽ tổng hợp số liệu xác minh CCNN và CCTH theo danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp (do Phòng Đào tạo cung cấp), gửi file cứng và file mềm (kèm minh chứng) về Phòng Đào tạo để phục vụ việc hậu kiểm và lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp.		- Quyết định công nhận hoàn thành khóa học, thi và cấp CCNN và CCTH. - Danh sách hậu kiểm CCNN&TH. - Các công văn xác minh.
5	Lưu hồ sơ	Trung tâm NN &TH tiến hành lưu trữ hồ sơ theo quy định.		
B. Đơn vị đào tạo				
1	Nhận và kiểm tra hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp của sinh viên	- Căn cứ theo Thông báo kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp của Nhà trường, các ĐVĐT nhận hồ sơ xin xét tốt nghiệp của sinh viên. *Lưu ý: các trường hợp xin xét tốt nghiệp quá hạn (nếu có) kèm minh chứng cụ thể từng trường hợp.*	- Trưởng ĐVĐT; - Giáo vụ ĐVĐT.	- Đơn xin xét tốt nghiệp; - Bảng điểm; - Giấy khai sinh (bản sao).
2	Xét thử tốt nghiệp và đề xuất xét tốt nghiệp	ĐVĐT tiến hành xét thử tốt nghiệp cho sinh viên, khi xét thử lưu ý các trường hợp đặc biệt như nợ lệ phí, nợ chứng chỉ, chưa có điểm môn học… phải nhắc nhở sinh viên hoàn thành. - Nếu xét thử 'Đạt": ĐVĐT tiến hành đề xuất xét tốt nghiệp cho sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo. - Nếu xét thử "Không đạt": ĐVĐT xem ghi chú chi tiết nội dung chưa đạt để giải thích cho sinh viên và trả hồ sơ.		
3	Kiểm tra thông tin cá nhân của sinh viên	Đối với tất cả các trường hợp đã được đề xuất xét tốt nghiệp, ĐVĐT tiến hành kiểm tra thông tin cá nhân của sinh viên giữa giấy khai sinh và hồ sơ trên hệ thống quản lý đào tạo, gồm: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, nơi sinh. - Nếu chính xác: lưu hồ sơ - Nếu chưa chính xác: lập danh sách (kèm minh chứng) gửi về Phòng Đào tạo để điều chỉnh lại thông tin cho sinh viên khi tốt nghiệp. *Lưu ý: căn cứ Thông báo kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp, các ĐVĐT thực hiện theo đúng mốc thời gian quy định.*		

Bước	Tên bước	Diễn giải nội dung	Trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
4	Dán hình	ĐVĐT tại Cơ sở 1 chịu trách nhiệm dán hình vào văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên và chuyển về PĐT để trình ký, đóng dấu.		
5	Phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên	- ĐVĐT nhận bằng tốt nghiệp của sinh viên từ PĐT và tiến hành phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo Quyết định tốt nghiệp. - Sau một năm tốt nghiệp, nếu sinh viên chưa đến lấy bằng, các ĐVĐT lập danh sách và chuyển bằng chưa cấp phát về PĐT để PĐT tiếp tục phát bằng cho sinh viên.		- Sổ cấp bằng
6	Lưu hồ sơ	ĐVĐT lưu trữ các hồ sơ có liên quan đến tốt nghiệp theo Quy định hiện hành.		- Đơn xin xét tốt nghiệp; - Bảng điểm; - Giấy khai sinh (bản sao); - Sổ cấp bằng *(trong thời hạn một năm từ ngày tốt nghiệp của sinh viên);* - Bản sao Sổ cấp bằng *(sau thời hạn một năm từ ngày tốt nghiệp của sinh viên).*
C. Phòng Đào tạo				
1	Thông báo xét tốt nghiệp	Căn cứ vào Tiến độ đào tạo của năm học, PĐT trình Ban Giám hiệu phê duyệt Thông báo kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp.	- BGH - PĐT	- Tiến độ đào tạo năm học;
2	Xét tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo	Căn cứ theo Thông báo kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp của Nhà trường, PĐT tổng hợp danh sách đề xuất và tiến hành xét tốt nghiệp cho sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo.	- PĐT	- Thông báo kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp.
3	Trình Hội đồng danh sách xét công nhận tốt nghiệp	- Báo cáo cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp các trường hợp sinh viên đủ điều kiện theo quy định và các trường hợp đặc biệt khác.	- Hội đồng XTN	- Bảng tổng hợp xét công nhận tốt nghiệp bậc: Đại học; Cao đẳng; Cao đẳng nghề. - Danh sách sinh

Bước	Tên bước	Diễn giải nội dung	Trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
		- Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.	- BGH - PĐT	viên công nhận tốt nghiệp bậc Đại học; Cao đẳng; Cao đẳng nghề. - Danh sách sinh viên đạt tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi của bậc đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề. - Các hồ sơ khác có liên quan.
4	Hậu kiểm CCNN và CCTH	PĐT tiến hành hậu kiểm xác suất các CCNN/CCTH của sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp theo hồ sơ bước 4 (mục A) do TTNN&TH cung cấp: - Nếu chứng chỉ "Không hợp lệ": PĐT hủy kết quả xét tốt nghiệp và chuyển hồ sơ về Phòng Công tác sinh viên và Tổ Thanh tra-Pháp chế xử lý sinh viên vi phạm theo các quy định hiện hành. - Nếu chứng chỉ "Hợp lệ": tiến hành các thủ tục xin cấp phôi bằng và in văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định.	- PĐT - Phòng CTSV - Tổ thanh tra pháp chế	- Quyết định công nhận hoàn thành khóa học, thi và cấp CCNN và CCTH. - Danh sách hậu kiểm CCNN&TH. - Các công văn xác minh.
5	In bằng tốt nghiệp	- PĐT tiến hành in văn bằng tốt nghiệp chuyển về ĐVĐT dán hình và nhận lại trình ký, đóng dấu. - PĐT chịu trách nhiệm dán hình vào văn bằng của Phân hiệu Quảng Ngãi, Cơ sở Thanh Hóa. - PĐT bàn giao văn bằng đã trình ký cho ĐVĐT để cấp phát cho sinh viên.	- PĐT - ĐVĐT	- Sổ cấp bằng; - Số cấp phụ lục văn bằng
6	In phụ lục văn bằng (đối với bậc Đại học)	- PĐT tiến hành in phụ lục văn bằng (đối với bậc Đại học) theo quy định.	- PĐT	
7	Phát bằng tốt nghiệp	PĐT sẽ phát bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đã tốt nghiệp sau một năm chưa đến Trường nhận bằng.	- PĐT	
8	Lưu hồ sơ	PĐT lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến quy trình xét công nhận tốt nghiệp theo Quy định hiện hành.	- PĐT	- Các hồ sơ liên quan từ bước 1 đến bước 7

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đơn xin xét tốt nghiệp (Dành cho sinh viên học theo học chế tín chỉ)	Không mã hóa	3 năm sau tốt nghiệp	ĐVĐT
2	Đơn xin xét tốt nghiệp (Dành cho sinh viên học theo học chế tín chỉ quá thời hạn học tập tối đa)	Không mã hóa	3 năm sau tốt nghiệp	PĐT

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Trần Thị Huế Chi**	**TS. Nguyễn Trung Nhân**	**TS. Phan Hồng Hải**
Chức vụ	**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**	**TRƯỞNG PHÒNG**	**HIỆU TRƯỞNG**