

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH
XÉT TỐT NGHIỆP

Mã số quy trình: QT.ĐT.05

Ngày ban hành: 30.12/2019

Số trang: 09 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN CHÍNH	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	CN. Nguyễn Thị Kim Hương	TS. Ngô Thị Thu Trang	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

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

 Phòng ĐT	QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP	Mã số: QT.ĐT.05
		Ngày ban hành:/...../2019

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc xét tốt nghiệp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong các đợt xét, công nhận và cấp Bằng tốt nghiệp đại học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên”
- Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- Chương trình đào tạo các Khoa/Bộ môn.
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

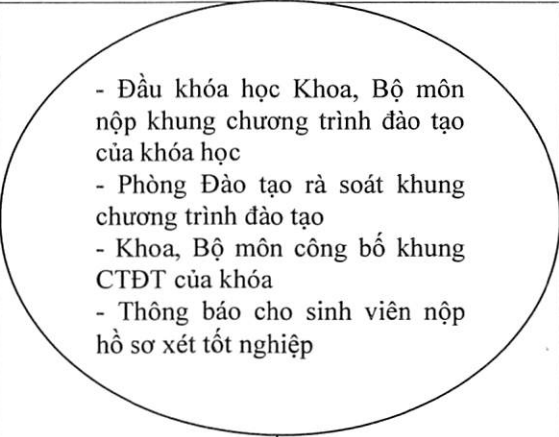
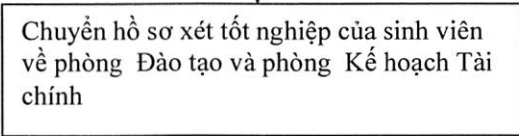
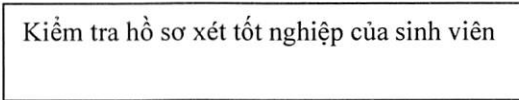
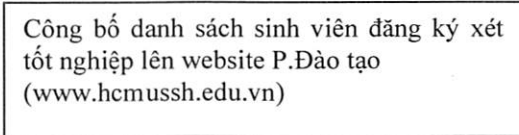
4.2 Thuật ngữ

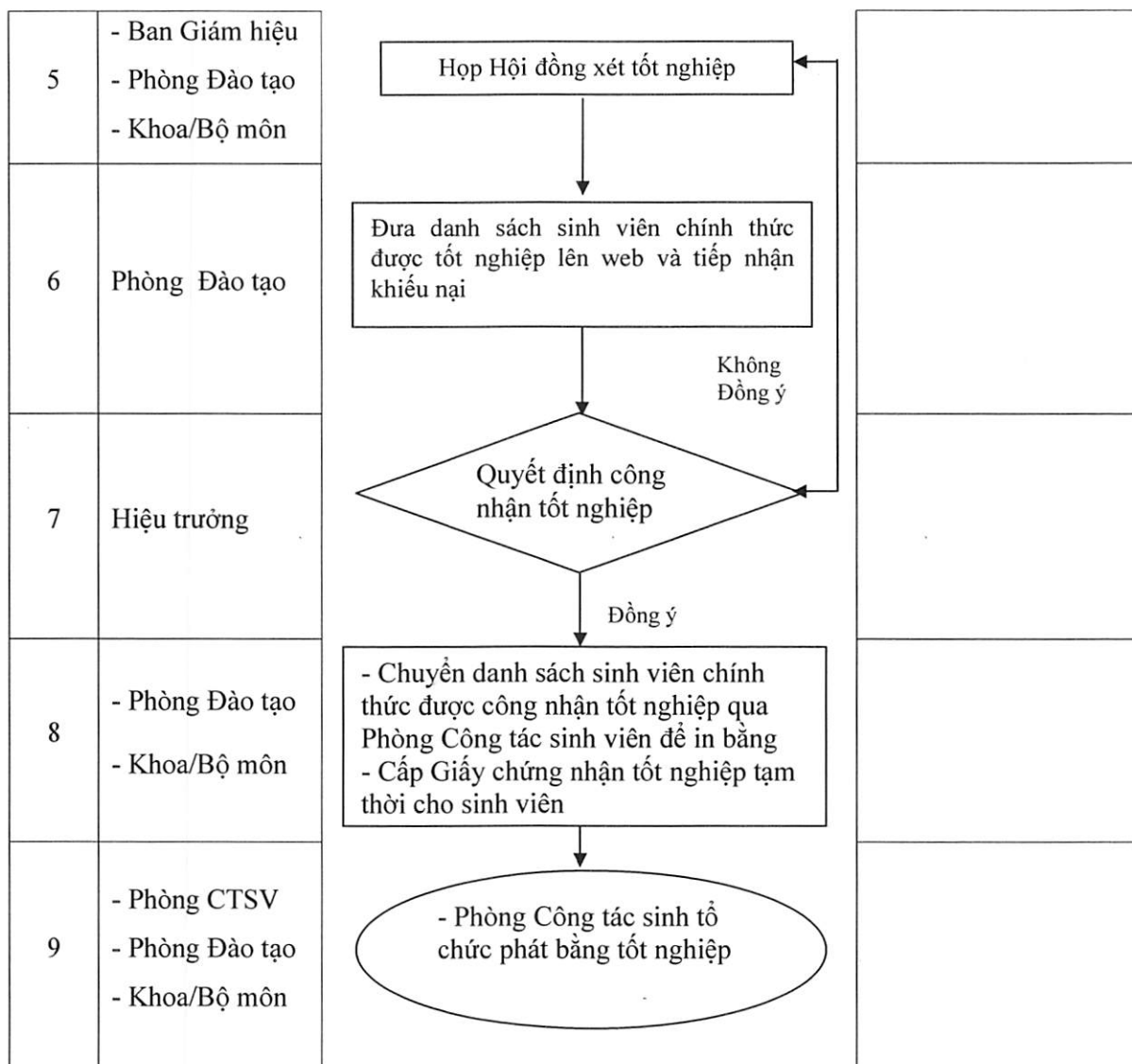
4.3 Chữ viết tắt:

- CTSV: Công tác sinh viên
- KH-TC: Kế hoạch-Tài chính

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu /Biểu mẫu
1	Khoa/Bộ môn tiếp nhận hồ sơ		- Khung chương trình Đào tạo
2	Khoa/Bộ môn		- Đơn đăng ký xét tốt nghiệp - Chứng chỉ ngoại ngữ - Chứng chỉ tin học - Đơn đăng ký môn học thay thế (nếu có) - Đơn đăng ký huỷ môn học (nếu có)
3	- Phòng Đào tạo - Phòng Kế hoạch-Tài chính - Phòng Công tác sinh viên - Thư viện trường		
4	Phòng Đào tạo		



5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	- Thông báo cho sinh viên nộp hồ sơ xét tốt nghiệp	- Khoa/Bộ môn	- Đợt 1 : Tuần đầu tháng 1 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần đầu tháng 6 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần đầu tháng 8 hằng năm.	- Đơn đăng ký xét tốt nghiệp - Chứng chỉ ngoại ngữ - Chứng chỉ tin học - Đơn đăng ký môn học thay thế (nếu có) - Đơn đăng ký huỷ môn học (nếu có) -(www.dt.hcmussh.edu.vn)
Bước 2	Chuyển hồ sơ xét tốt nghiệp của sinh viên về phòng Đào tạo và phòng Kế hoạch Tài chính	Khoa/Bộ môn	- Đợt 1 : Tuần thứ 3 tháng 2 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần thứ 3 tháng 6 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần thứ 3 tháng 8 hằng năm.	
Bước 3	- Phòng Đào tạo: thẩm định văn bản, chứng chỉ và chuyển danh sách về Phòng Kế hoạch – Tài chính - Phòng KH –TC: kiểm tra học phí. - Thư viện trường: kiểm tra tình trạng nợ sách của sinh viên	- Phòng Đào tạo - Phòng KH–TC - Thư viện trường	- Đợt 1 : Tuần thứ 3 tháng 3 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần thứ 3 tháng 8 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần thứ 3 tháng 10 hằng năm.	

Bước 4	Đưa danh sách sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp từng đợt lên website Phòng Đào tạo (www.dt.hcmussh.edu.vn)	Phòng Đào tạo	- Đợt 1 : Tuần thứ 4 tháng 3 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần thứ 4 tháng 8 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần thứ 4 tháng 10 hằng năm.	-(www.dt.hcmussh.edu.vn)
Bước 5	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp	- Ban Giám hiệu - Phòng Đào tạo - Khoa/Bộ môn	- Đợt 1 : Tuần thứ 4 tháng 3 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần thứ 4 tháng 8 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần thứ 4 tháng 10 hằng năm.	
Bước 6	Đưa danh sách sinh viên chính thức được tốt nghiệp lên web và tiếp nhận khiếu nại.	Phòng Đào tạo	- Đợt 1 : Tuần thứ 4 tháng 3 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần thứ 4 tháng 8 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần thứ 4 tháng 10 hằng năm.	-(www.dt.hcmussh.edu.vn)
Bước 7	Ra Quyết định công nhận tốt nghiệp.	Hiệu trưởng	- Đợt 1 : Tuần đầu tháng 4 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần đầu tháng 9 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần đầu tháng 11 hằng năm.	
Bước 8	- Chuyển danh sách sinh viên chính thức được công nhận tốt nghiệp qua Phòng Công tác sinh viên để in bằng.	- Phòng Đào tạo - Phòng Công tác sinh viên - Khoa/Bộ môn	- Đợt 1 : Tuần đầu tháng 4 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần đầu tháng 9 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần đầu tháng 11 hằng năm.	

Bước 9	- Phòng Đào tạo: cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm. - - Khoa/Bộ môn hỗ trợ P. Đào tạo trao Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm tại Khoa/Bộ môn.	- Phòng Đào tạo - Khoa/Bộ môn	- Đợt 1 : Tuần đầu tháng 4 hằng năm. - Đợt 2 : Tuần đầu tháng 9 hằng năm. - Đợt 3 : Tuần đầu tháng 11 hằng năm.	
Bước 10	Cấp phát Bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên	- Phòng CTSV - Phòng Đào tạo - Khoa/Bộ môn	Sau 3 tháng kể từ ngày ra Quyết định công nhận tốt nghiệp	

5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

Các Khoa (Bộ môn), Phòng, Ban liên quan và Thư viện Trường.

- Phòng Đào tạo kiểm tra bảng điểm của sinh viên theo chương trình đào tạo, gửi các loại chứng chỉ của sinh viên đi xác minh, xét tốt nghiệp.
- Phòng kế hoạch tài chính : Kiểm tra học phí của sinh viên trước khi xét tốt nghiệp.
- Phòng Công tác sinh viên : Kiểm tra và gửi xác minh bằng tốt nghiệp THPT, kiểm tra thông tin cá nhân danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp trước khi Phòng Đào tạo ra quyết định, kiểm tra danh sách sinh viên bị kỷ luật trước khi xét tốt nghiệp.
- Thư viện Trường kiểm tra danh sách sinh viên xét tốt nghiệp.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	- Khung chương trình Đào tạo;	BM.01.QT.ĐT.05
2	- Đơn đăng ký xét tốt nghiệp.	BM.02.QT.ĐT.05
3	- Đơn đăng ký môn học thay thế	BM.03.QT.ĐT.05
4	- Đơn đăng ký huỷ môn học .	BM.04.QT.ĐT.05

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	- Biên bản họp xét tốt nghiệp.	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo.
2	- Quyết định công nhận tốt nghiệp.	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo. - Phòng CTSV và các Khoa, Bộ môn có sinh viên tốt nghiệp.
3	-Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp.	Vĩnh viễn	- Phòng Đào tạo. - Phòng CTSV và các Khoa, Bộ môn có sinh viên tốt nghiệp.

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)

[illegible]

Phòng Đào tạo

Trưởng Khoa

BAN GIÁM HIỆU

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH & NV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi : - Ban Giám hiệu

- Ban Chủ nhiệm Khoa / Bộ môn

- Phòng Đào tạo

Trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn – Đại học Quốc gia TP HCM.

Họ và tên : Ngày sinh:

Nơi sinh: Giới tính:

Mã số sinh viên : Địa chỉ liên lạc: (Số điện thoại,
Email).....

.....

Khóa học : Ngành....., chuyên ngành :

Hiện nay tôi đã hoàn thành các môn học theo quy định trong chương trình đào tạo đại học của nhà trường, vì vậy tôi làm đơn này xin được xét công nhận tốt nghiệp đợt, năm.....

Trân trọng cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm.....

Người làm đơn (Ký tên)

Hồ sơ gồm :

1. Đơn đăng ký xét tốt nghiệp
2. Chứng chỉ Ngoại ngữ (2 bản photocopy không cần công chứng)
3. Chứng chỉ Tin học đại cương hoặc chứng chỉ Tin học ứng dụng cơ bản (2 bản photocopy không cần công chứng)
4. Các chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục thể chất (nếu trong bảng điểm chưa có điểm)
5. Đơn xin hủy môn học tự chọn (nếu có)
6. Đơn đăng ký môn học thay thế (nếu có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ MÔN HỌC THAY THẾ

Kính gửi: - Phòng Đào tạo;

- BCH Khoa/Bộ môn

Tôi tên:Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Mã số sinh viên:.....Mã lớp:.....Hệ đào tạo:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Hiện tại tôi còn nợ môn học:

Mã môn học:

Học kỳ: ..Năm học:

Nay tôi làm đơn này kính xin BCN Khoa/Bộ môn..... và phòng Đào tạo chấp thuận cho tôi được học môn khác thay thế để tôi đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

Môn học thay thế:.....

Mã môn học:

Học kỳ: ..Năm học:

Lý do: Do môn học này không còn tổ chức giảng dạy cho các khóa học sau.

Kính mong BCN Khoa/Bộ môn....., phòng Đào tạo xem xét và giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Ý kiến

Phòng Đào tạo

Ý kiến

BCN Khoa/Bộ môn

Người làm đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỦY MÔN HỌC

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Họ và tên: Ngày sinh:

Mã số sinh viên: Ngành:

Lý do huỷ:

TT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Học kỳ/năm học	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)