

Số: 53 /KH - ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2023**

Căn cứ các quy định hiện hành và kế hoạch đào tạo thường niên, Trường thông báo Kế hoạch xét tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy năm 2023 như sau:

**1. Thời gian xét tốt nghiệp:**

- Đợt tháng 1: bắt đầu từ 01/01/2023 đến ngày 31/01/2023
- Đợt tháng 3: bắt đầu từ 01/3/2023 đến ngày 31/3/2023
- Đợt tháng 6: bắt đầu từ 01/06/2023 đến ngày 30/06/2023
- Đợt tháng 10: bắt đầu từ 01/10/2023 đến ngày 30/10/2023

Trường có thông báo chi tiết cho từng đợt xét tốt nghiệp.

**2. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:**

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học của chương trình đào tạo;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình (2,0/hệ 4) trở lên;
- c) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh và hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất;
- d) Hoàn thành "Tuần sinh hoạt công dân-sinh viên" và đạt điểm đánh giá rèn luyện theo quy định đối với sinh viên đại học chính quy;
- đ) 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.

Ngoài ra sinh viên cần hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định.

**3. Quy trình xét tốt nghiệp**

- Bước 1. Căn cứ kế hoạch xét tốt nghiệp hàng năm, phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ra thông báo cụ thể từng đợt trong năm;
- Bước 2. Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị thường trực nhận đăng ký xét tốt nghiệp (sớm hoặc muộn) của sinh viên và hướng dẫn, giải đáp các vấn đề liên quan; phối hợp với các Khoa/Viện xét tốt nghiệp cấp cơ sở; phối hợp với các phòng

ban rà soát, tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp báo cáo hội đồng cấp trường.

- Bước 3. Hội đồng xét tốt nghiệp đại học chính quy cấp trường xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên đủ điều kiện;
- Bước 4. Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên theo kết luận của Hội đồng;
- Bước 5. In văn bằng và cấp bằng điểm toàn khóa cho sinh viên trong vòng 30 ngày sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

#### Một số lưu ý:

- Sinh viên chính quy khóa 61 và VB2 chính quy khóa 62/khóa 32 đủ điều kiện tốt nghiệp đúng thời hạn (4 năm) không phải làm đơn đề nghị xét tốt nghiệp.
- Sinh viên chính quy khóa 60 về trước và khóa 62 về sau; VB2 chính quy khóa 31 về trước và khóa 62/khóa 33 về sau đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn cần làm đơn (scan gửi qua email theo thông báo) gửi phòng QLĐT.
- Sinh viên học cùng lúc 02 chương trình cần tốt nghiệp chương trình thứ nhất mới được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

#### 4. Tổ chức thực hiện

##### 4.1. Phòng Quản lý đào tạo – là đơn vị thường trực

- Chủ trì việc lập kế hoạch và triển khai công việc;
- Tổ chức tập huấn xét tốt nghiệp cho các khoa/viện;
- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; đóng băng dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo;
- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên;
- Tổ chức in, kiểm tra và trình ký bảng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên;
- In và trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên.

##### 4.2. Phòng Tài chính – Kế toán

- Chủ trì: Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu công việc;
- Kiểm tra, đôn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí theo quy định;
- Thu lệ phí của sinh viên;
- Rà soát, xác nhận danh sách sinh viên còn nợ học phí về phòng QLĐT và triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

##### 4.3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Chủ trì kiểm định các chứng chỉ ngoại ngữ và tin học quốc tế;
- Phối hợp với phòng QLĐT triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

#### 4.4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Tập hợp, xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xếp loại rèn luyện;
- Nhập điểm rèn luyện và kết quả Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa của sinh viên lên mạng Quản lý đào tạo trực tuyến;
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

#### 4.5. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Chủ trì việc rà soát báo cáo kết quả kiểm tra chuyên đề thực tập tốt nghiệp;
- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo thực hiện các công việc có liên quan.

#### 4.6. Các Khoa, Viện đào tạo

- Chủ động liên hệ và hỗ trợ sinh viên hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp;
- Tổ chức xét tốt nghiệp cấp cơ sở (cấp Khoa/Viện) gửi kết quả về phòng QLĐT
- Phối hợp thực hiện các công việc liên quan.

Đối với các chương trình đào tạo đặc thù, căn cứ theo kế hoạch xét tốt nghiệp chung của Trường, thực hiện xét tốt nghiệp phù hợp với kế hoạch đào tạo của chương trình.

Trong quá trình thực hiện nếu có ý kiến, xin gửi về Trường qua phòng Quản lý đào tạo (đ/c Trần Thị Thanh Hà; điện thoại: 0243.6280280 – số lẻ 5236; phòng 210-A1; email: [hat@neu.edu.vn](mailto:hat@neu.edu.vn)) để được hướng dẫn và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- P.TT (đ/đ Công TTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT.



GS.TS Phạm Hồng Chương