

Số: 03 /TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 01 năm 2016

THÔNG BÁO

Về việc ban hành Quy trình xét và cấp bằng tốt nghiệp

Căn cứ Quyết định số 197/QĐ-ĐHNT ngày 28/02/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐH Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1308/QĐ-ĐHNT ngày 18/10/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo hình thức vừa làm vừa học của Trường ĐH Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1112/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐH Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra,

Hiệu trưởng thông báo về việc ban hành Quy trình xét và cấp bằng tốt nghiệp như sau:

I/ Tốt nghiệp Đại học và Cao đẳng:

- Xét và cấp bằng tốt nghiệp (TN) hình thức chính quy 4 lần/năm (theo quý).

- Xét và cấp bằng TN các hình thức khác theo thời gian kết thúc khóa học của đơn vị đào tạo liên kết.

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
1	Lập Hội đồng xét Tốt nghiệp	- P. Đào tạo - TT. ĐT-BD	Tháng 7 hằng năm
2	- Kiểm tra điều kiện xét tốt nghiệp cho từng ngành khi kết thúc khóa học. - In và ký chính thức (tiêu chuẩn xét được tạo đầu tiên): Gửi đến Khoa/Viện quản lý ngành, P. ĐBCL&TT; P. Đào tạo, TT.ĐT-BD lưu.	- P. Đào tạo - TT. ĐT-BD	15 ngày trước đợt xét TN
3	Kiểm tra tiêu chuẩn TN từng ngành (phản hồi đến P. Đào tạo hoặc TT. ĐT-BD nếu có).	Khoa/Viện	10 ngày trước đợt xét TN
4	Khoa/Viện lập danh sách SV đủ điều kiện được xét công nhận TN, thông báo công khai và lấy ý kiến của các phòng liên quan: P. Công tác SV, P. Kế hoạch-Tài chính.	- Khoa/Viện - P. Công tác SV - P. KH-Tài chính	Từ ngày 01-07 của tháng đầu mỗi quý
5	- Khoa/Viện gửi danh sách SV đủ tiêu chuẩn TN đến P. Đào tạo hoặc TT. ĐT-BD. - Đối chiếu, tổng hợp hồ sơ, lập Quyết định TN và chuyển đến P. ĐBCL&TT. - Đưa thông tin QĐ TN lên web.	- P. Đào tạo - TT. ĐT-BD	Từ ngày 08-18 của tháng đầu mỗi quý (Thời gian đưa thông tin lên web tối thiểu 01 tuần)

<i>Bước</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Thời gian</i>
6	Thẩm định bước 5, trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. ĐBCL&TT	Từ ngày 19-24 của tháng đầu mỗi quý
7	- Nhận phôi và in bằng TN theo QĐ TN đã ký. - In bằng điểm TN. - Làm sổ lưu cấp bằng.	- P. Đào tạo - TT. ĐT-BD	Từ ngày 25-30 của tháng đầu mỗi quý
8	- Trình Hiệu trưởng ký bằng tốt nghiệp. - Photo Bằng TN và ký sao y bằng tốt nghiệp. - Cập nhật dữ liệu trong phần mềm quản lý đào tạo. - Hoàn chỉnh thông tin tốt nghiệp lên cổng thông tin điện tử của trường (theo quy định của Bộ GD&ĐT).	- P. Đào tạo - TT. ĐT-BD	Tuần thứ 1&2 của tháng thứ 2 của quý
9	Tổ chức Lễ tốt nghiệp.	- P. Công tác SV (chủ trì đối với hệ CQ) - TT. ĐT-BD (chủ trì đối với hệ VLVH, bằng 2) - Khoa/Viện - P. Đào tạo - TT. PVTH - Đơn vị liên kết đào tạo	Tùy theo tình hình thực tế
10	Bàn giao sổ lưu bằng và bằng TN của SV chưa nhận cho P. Đào tạo.	Khoa/Viện	5 ngày sau Lễ tốt nghiệp
11	Phát bằng cho SV tốt nghiệp không dự lễ TN.	- P. Đào tạo - TT. ĐT-BD	Theo quy định của nhà trường

II/ Tốt nghiệp Thạc sĩ:

Xét và cấp bằng thạc sĩ 4 lần/năm (theo quý).

<i>Bước</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thực hiện</i>	<i>Thời gian</i>
1	Hoàn tất thủ tục sau bảo vệ theo QĐ gửi cho Thư ký HĐ.	Học viên	Chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ luận văn.
2	Nhận hồ sơ bảo vệ và kiểm tra Hồ sơ bảo vệ từ Thư ký HĐ.	Khoa SĐH	Không quá 20 ngày kể từ ngày đánh giá luận văn.
3	Xét tốt nghiệp theo các điều kiện: + Hồ sơ bảo vệ đủ (bảo vệ đạt yêu cầu). + Hoàn thành đủ tiêu chuẩn TN. + Điều kiện ngoại ngữ (theo Khoản 2, Điều 25 của QĐ 1112/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2014). + Đóng học phí, kinh phí bổ sung đầy đủ.	- Hội đồng xét TN - Khoa SĐH - P. KH-Tài chính	Ngày 25-28 tháng cuối mỗi quý
4	Kiểm tra thông tin, phản hồi và bổ sung các điều kiện còn thiếu.	Học viên	10 ngày đầu tháng thứ 1 mỗi quý

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian
5	- Đối chiếu, tổng hợp hồ sơ, lập Quyết định TN và chuyển đến P. ĐBCL&TT. - Đưa thông tin QĐ TN lên web.	Khoa SĐH	Tháng thứ 1 mỗi quý
6	Thẩm định bước 5, trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. ĐBCL&TT	Từ ngày 24-30 của tháng đầu mỗi quý
7	Làm hồ sơ xin phôi bằng: + Công văn xin phôi bằng. + Báo cáo tiến độ đào tạo. + Các QĐ công nhận trúng tuyển các khóa liên quan. + QĐ công nhận tốt nghiệp (DS kèm theo). + Các QĐ giao chỉ tiêu đào tạo các khóa liên quan.	Khoa SĐH	Sau khi có QĐ tốt nghiệp (Theo QĐ 5599/QĐ-BGDĐT)
8	- In bằng thạc sĩ theo QĐ đã ký. - Trình Hiệu trưởng ký bằng thạc sĩ. - Photo bằng thạc sĩ và ký sao y bằng. - In bằng điếm. Làm sổ lưu cấp bằng. - Cập nhật dữ liệu trong phần mềm quản lý đào tạo. - Hoàn chỉnh thông tin tốt nghiệp lên cổng thông tin điện tử của trường (theo quy định của Bộ GD&ĐT).	Khoa SĐH	Ngay sau khi nhận được phôi bằng
9	Tổ chức Lễ tốt nghiệp.	- Khoa SĐH (chủ trì) - Khoa/Viện quản lý ngành đào tạo - P. Công tác SV - TT. PVTH	Tùy theo tình hình thực tế

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu Văn thư, P.ĐBCL&TT.

HIỆU TRƯỞNG 




Trang Sĩ Trung