

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH
XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

Mã quy trình: QT.ĐTĐH.06

Ngày ban hành: **26/11/2018**

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Phan Thị Hồng</p>	<p>Trưởng Phòng ĐTĐH</p>  <p>Trần Viết An</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc xét, công nhận và cấp phát văn bằng nhằm công nhận kết quả học tập toàn khóa của người học, cấp phát bằng và quản lý, lưu trữ, công khai văn bằng tốt nghiệp.

II. Phạm vi

- Quy trình này áp dụng đối với các hoạt động phát hành hồ sơ, tổng hợp các điều kiện, công bố danh sách dự kiến, xét công nhận tốt nghiệp, chuẩn bị phôi bằng, cấp phát bằng và lưu trữ, công khai văn bằng tốt nghiệp trên website trường.

- Đối tượng áp dụng: Khoa Y, Y tế công cộng, Răng Hàm Mặt, Dược, Điều dưỡng và các phòng ban như Đào tạo đại học, Công tác sinh viên, Tài chính kế toán, hành chính tổng hợp, Thư viện và sinh viên.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư số 19/2011/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 05 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành mẫu bằng tốt nghiệp đại học;

- Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 09 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp Trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

- Quyết định số 36/2007-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

- Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của 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;

- Quyết định số 796/QĐ-ĐHYDCT ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc Ban hành Quy định quản lý văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ bậc đại học và sau đại học;

- Quyết định số 777/QĐ-ĐHYDCT ngày 21 tháng 8 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo đại học theo học chế tín chỉ (sửa đổi).

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Tốt nghiệp là được công nhận đã đạt tiêu chuẩn kiểm tra kiến thức hoặc trình độ nghiệp vụ sau khi học xong một trường hoặc một bậc học, một cấp học.

+ Văn bằng giáo dục đại học được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo.

+ Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của nhà trường thì được cấp bằng tốt nghiệp đại học.

- Chữ viết tắt:
- + HĐTN: Hội đồng tốt nghiệp
- + P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo đại học
- + P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- + P. TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- + P.HCTH: Phòng hành chính tổng hợp
- + P.CNNT: Phòng Công nghệ thông tin
- + SV : Sinh viên
- + TV: Thư viện

V. Trách nhiệm

- Sinh viên: hoàn tất các thủ tục tốt nghiệp, kiểm tra thông tin cá nhân trên danh sách tốt nghiệp, nhận bằng và bảo quản bằng.
- Các khoa: xác nhận hoàn tất thủ tục tốt nghiệp cho SV
- Phòng CTSV: tổng hợp điểm rèn luyện và ký xác nhận tốt nghiệp
- Phòng TCKT: tổng hợp học phí và ký xác nhận tốt nghiệp
- Phòng ĐTĐH:
 - + Đề xuất nhân sự của HĐTN
 - + Tổng hợp điểm và các điều kiện tốt nghiệp
 - + In phôi, cấp phát bằng
 - + Quản lý và lưu trữ sổ nhận bằng
- HĐTN: Họp xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên
- Hiệu trưởng: ký quyết định công nhận và bằng tốt nghiệp

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch tốt nghiệp	- P.ĐTĐH - Hiệu trưởng		Phải có thời gian cụ thể	Tháng 4 hàng năm
2	Phát hành và thu hồ sơ tốt nghiệp	- SV - P.ĐTĐH	19.BM-ĐTĐH 20.BM-ĐTĐH	SV nhận và nộp hồ sơ đúng thời gian	Tháng 4 hàng năm
3	Tổng hợp các điều kiện xét tốt nghiệp	- SV - P.ĐTĐH - P.CTSV - P.TCKT	Quyết định 777	SV không nợ môn học, học phí và hoàn tất thủ tục tốt nghiệp	1 tuần
4	Công bố danh sách tốt nghiệp dự kiến	- SV - P.ĐTĐH - P.CTSV - P.TCKT - Thư viện	21.BM-ĐTĐH	SV phản hồi đúng thời gian. Các phòng ban kiểm tra và trả lời phản hồi. Đăng trên Website trường	1 tuần
5	Xét công nhận tốt nghiệp	- SV - P.ĐTĐH - P.CTSV - P.TCKT - HĐTN		Đảm bảo xét công nhận SV tốt nghiệp chính xác và đầy đủ	3 ngày
6	Chuẩn bị phôi bằng và in phôi	- P.HCTH - P.ĐTĐH - HT	Danh sách tốt nghiệp	Đảm bảo đúng số lượng, chất lượng theo danh sách tốt nghiệp	5 ngày
7	Cấp phát bằng	- SV - P.ĐTĐH, TCKT, CTSV, HCTH - Các Khoa có SV tốt nghiệp - HT	Danh sách tốt nghiệp	SV đã làm thanh toán tốt nghiệp, đã ký vào sổ nhận bằng và tham dự lễ	20 ngày
8	Lưu trữ và công khai văn bằng	- P.CNTT - P.ĐTĐH - P.HCTH - Hiệu trưởng	Danh sách tốt nghiệp Sổ lưu văn bằng	Có chữ ký của SV và HT trên sổ lưu. Đăng công khai trên website trường.	1 tuần

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Lập kế hoạch tốt nghiệp

Tháng 4 hằng năm, Phòng ĐTDH lập kế hoạch và trình Hiệu trưởng quyết định các quy định về kỳ thi tốt nghiệp của các lớp hệ Đại học và đề xuất danh sách nhân sự HĐTN

Bước 2: Phát hành và thu nhận hồ sơ tốt

- Sinh viên đăng ký hồ sơ tốt nghiệp theo mẫu (19.BM-ĐTDH, 20.BM-ĐTDH) và nộp kèm 2 chứng chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng khi nộp lại cho phòng ĐTDH.

- Phòng ĐTDH kiểm tra thông tin SV (19.BM-ĐTDH), đối chiếu với dữ liệu trên hệ thống làm cơ sở in bằng tốt nghiệp sau này

Bước 3: Tổng hợp các điều kiện xét tốt nghiệp

- SV kiểm tra các điều kiện được xét công nhận tốt nghiệp.

- Các phòng ban: Phòng ĐTDH kiểm tra các điều kiện về học lực, tín chỉ. Phòng CTSV kiểm tra về việc chấp hành nội quy, rèn luyện. Phòng TCKT kiểm tra về việc hoàn thành học phí.

Bước 4: Công bố danh sách tốt nghiệp dự kiến

- Sinh viên theo dõi danh sách tốt nghiệp dự kiến trên website trường để phản hồi và làm thanh toán ra trường. Lớp trưởng các lớp tốt nghiệp đến phòng ĐTDH nhận phiếu thanh toán cho lớp và đến các khoa, phòng, Thư viện để xác nhận không nợ. Nộp lại phiếu thanh toán cho phòng ĐTDH sau khi đã có xác nhận của các đơn vị (21.BM-ĐTDH).

- Phòng CTSV, TCKT, Thư viện xác nhận không nợ cho các lớp

- Phòng ĐTDH tổng hợp các điều kiện đạt tốt nghiệp và công bố danh sách dự kiến lên website trường cho sinh viên phản hồi. Khi có phản hồi từ SV, phòng ĐTDH phối hợp cùng các phòng CTSV, TCKT kiểm tra và thông báo cho SV biết, đồng thời điều chỉnh thông tin chính xác

Bước 5: Xét công nhận tốt nghiệp

- SV phản hồi về kết quả học tập, rèn luyện, học phí.

- Các phòng ĐTDH, CTSV, TCKT nhận phản hồi, kiểm tra đối chiếu và điều chỉnh sau khi đã xem xét, kiểm tra.

- HĐTN họp xét công nhận tốt nghiệp

- HT ký quyết định công nhận tốt nghiệp

Bước 6: Chuẩn bị phôi và in bằng

- Phòng HCTH căn cứ vào hồ sơ xin cấp phôi đã được HT ký sẽ tiến hành cấp phôi cho phòng ĐTDH.

- Phòng ĐTDH làm hồ sơ xin cấp phôi theo quyết định tốt nghiệp đã được phê duyệt trình HT ký và nhận phôi tại phòng HCTH. Phòng ĐTDH tổ chức việc in ấn văn bằng và lập sổ lưu bằng theo quy định.

- HT ký tên trên bằng theo danh sách tốt nghiệp
- SV nhận bằng photo bằng, hồ sơ tốt nghiệp, bảng điểm, quyết định tốt nghiệp và chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Bước 7: Cấp phát bằng

- Sinh viên đến phòng ĐTDH ký nhận vào sổ nhận bằng trước, sau đó sẽ nhận bằng chính tại buổi lễ phát bằng

- Phòng ĐTDH, CTSV, HCTH chuẩn bị hội trường, trang phục, hoa, bằng tốt nghiệp cho buổi lễ phát bằng.

- Lãnh đạo các khoa tham dự lễ tốt nghiệp theo thư mời

Bước 8: Lưu trữ và công khai văn bằng trên Website trường

- Hiệu trưởng ký trong sổ nhận bằng.

- Phòng HCTH đóng giáp lai sổ.

- Phòng ĐTDH đóng quyển sổ ký nhận bằng và lưu trữ theo quy định.

- Phòng CNTT đăng danh sách tốt nghiệp lên website trường trong mục công khai.

VII. Hồ sơ

TT	Hồ sơ	Nơi lưu	Thời hạn lưu	Ghi chú
1	Phiếu thanh toán ra trường	P.ĐTDH	1 năm	
2	Phiếu đăng ký làm hồ sơ tốt nghiệp	P.ĐTDH	1 năm	
4	Hồ sơ cấp phôi	P.ĐTDH	Vĩnh viễn	
5	Quyết định và danh sách tốt nghiệp	P.ĐTDH	Vĩnh viễn	
6	Hồ sơ và bảng điểm tốt nghiệp	P.ĐTDH	Vĩnh viễn	
7	Sổ lưu bằng	P.ĐTDH	Vĩnh viễn	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Phiếu đăng ký làm hồ sơ tốt nghiệp	19.BM-ĐTDH	
2	Hồ sơ tốt nghiệp	20.BM-ĐTDH	
3	Phiếu thanh toán ra trường	21.BM-ĐTDH	

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM HỒ SƠ TỐT NGHIỆP NĂM 2018

Dán ảnh
3 x 4

Họ và tên (viết in hoa):Phái :.....

Ngày tháng năm sinh :Nơi sinh (Tỉnh)

Diện trúng tuyển:..... MSSV

Quốc tịch :..... Dân tộc:.....Khóa.....

Ngành học :Điện thoại

Ngày tháng năm 2018
Người khai

Chú ý :

- Những thông tin trên phải được ghi đúng
theo GIẤY KHAI SINH BẢN GỐC
- Nộp kèm bản sao giấy khai sinh(có công chứng)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM HỒ SƠ TỐT NGHIỆP NĂM 2018

Dán ảnh
3 x 4

Họ và tên (viết in hoa):Phái :.....

Ngày tháng năm sinh :Nơi sinh (Tỉnh)

Diện trúng tuyển:..... MSSV

Quốc tịch :..... Dân tộc:.....Khóa.....

Ngành học :Điện thoại

Ngày tháng năm 2018
Người khai

Chú ý :

- Những thông tin trên phải được ghi đúng
theo GIẤY KHAI SINH BẢN GỐC
- Nộp kèm bản sao giấy khai sinh(có công chứng)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày 29 tháng 6 năm 2018

PHIẾU THANH TOÁN RA TRƯỜNG

Đối tượng thanh toán:

.....

Thanh toán ra trường theo Quyết định số:.....

Lý do ra trường : **TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC LẦN 1** năm 2018
TL.HIỆU TRƯỞNG
P.TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

NGUYỄN TẤN ĐẠT

Đơn vị thanh toán	Nội dung thanh toán	Ngày	Ký xác nhận của đơn vị thanh toán
Lớp			
Khoa			
VP Đoàn Khoa			
Thư viện trường ĐHYDCT			
Thư viện Thành Phố Cần Thơ			
Phòng Tài chính kế toán			
Phòng Công tác sinh viên			

Lưu ý : khi các đơn vị ký xong, sinh viên mang phiếu thanh toán đến phòng Đào tạo Đại học để nhận Quyết định ra trường (*Phiếu thanh toán chỉ có giá trị trong vòng 30 ngày*)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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



HỒ SƠ TỐT NGHIỆP

BẠC ĐẠI HỌC

HỌ VÀ TÊN:

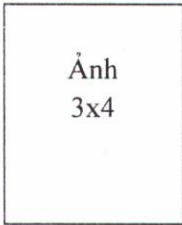
Mã số sinh viên:

Ngành đào tạo:

Hệ đào tạo:

Khóa học: Năm: -

Diện đào tạo:(NS, ĐCSĐ, CT, DB, XTT). Tỉnh:



Ảnh
3x4

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. PHẦN BẢN THÂN:

Họ và tên: Nam/nữ:

Ngày sinh:/...../..... Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú (có ghi số nhà):.....
.....

- Chứng minh nhân dân số: cấp tại:

- Dân tộc: Tôn giáo:

- Ngày vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:/...../.....

- Ngày vào Đảng CSVN:/...../..... ngày chính thức:/...../.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của bản thân:

(Ghi rõ quá trình học tập từ tiểu học, công tác của bản thân. Nếu là cán bộ, viên chức, bộ đội... ghi thêm ngày bắt đầu công tác, cơ quan công tác, ngày vào biên chế)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

1. Cha:

- Họ và tên: Năm sinh:

- Hộ khẩu thường trú:

- Nghề nghiệp:

Cam đoan: Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật.

....., ngày tháng năm

Người khai ký tên

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (ghi rõ họ tên)
HOẶC CƠ QUAN CÔNG TÁC

III. PHẦN NHẬN XÉT CỦA NHÀ TRƯỞNG

(Về học tập, rèn luyện, nhận thức tư tưởng và chính trị, sức khỏe)

HỌC LỰC:

RÈN LUYỆN:

Cần Thơ, ngày tháng năm 2018

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Trần Việt An