

Số: 921/QĐ-ĐHKHCN

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Ban hành Quy trình xét tốt nghiệp trình độ Đại học

## HIỆU TRƯỞNG

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2067/QĐ-TTg ngày 09/12/2009 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-TTg ngày 30/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Quy chế đào tạo Đại học ban hành tại Quyết định số 627/QĐ-ĐHKHCN ngày 10/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng chính, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng số 618/QĐ-ĐHKHCN ngày 09/9/2019 của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xét tốt nghiệp trình độ Đại của Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Kế toán Tài chính, Trung tâm ngoại ngữ và Trường các Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để p/h);
- Phó Hiệu trưởng (để p/h);
- Lưu VT, DAA, LTH



HIỆU TRƯỞNG CHÍNH

Etienne Saur

# QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo QĐ 32/ĐHKHCN ngày 31 tháng 12 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội)

Văn bản này hướng dẫn thực hiện xét tốt nghiệp cho sinh viên học bậc Đại học chính quy tại Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xét tốt nghiệp cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.
- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp nếu đáp ứng đủ các điều kiện được nêu tại **Điều 38 Chương VIII Điều kiện công nhận tốt nghiệp** thuộc Quy chế đào tạo Đại học của Trường.

## II. QUY TRÌNH

### 1. Các đơn vị chịu trách nhiệm

- a) Khoa đào tạo đại cương (GE), Trung tâm ngoại ngữ (FLC) và các Khoa chuyên môn
- Khoa đào tạo đại cương chuyên kết quả học tập năm thứ nhất (B1) và cung cấp thông tin các học phần điều kiện (triết, quân sự-quốc phòng) cho Khoa chuyên môn;
  - Trung tâm ngoại ngữ cung cấp kết quả các môn ngoại ngữ cho Khoa chuyên môn;
  - Khoa chuyên môn tổng hợp điểm các môn điều kiện, môn ngoại ngữ, các môn chuyên ngành và nộp danh sách sinh viên đủ điều kiện, danh sách sinh viên cần được xét về điểm số và tư cách tốt nghiệp về phòng Quản lý đào tạo.
- b) Phòng Công tác sinh viên (CTSV)
- Rà soát tình trạng thực hiện các nghĩa vụ bắt buộc với nhà trường (trả sách thư viện, các thiết bị dụng cụ thí nghiệm của trường nếu mượn và trong trường hợp gây hư hỏng cần bồi thường...);
  - Cập nhật thông tin của sinh viên sẽ được ghi trên bảng: Ngày sinh, Họ và Tên, Nơi sinh,....
- c) Phòng Kế toán Tài chính (KTTC)
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên, rà soát tình trạng học phí đối với những sinh viên được xét tốt nghiệp. Kiểm tra, đôn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí (nếu thiếu) theo quy định.
- d) Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT): Chịu trách nhiệm chủ trì
- Tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp từ các khoa và các đơn vị có liên quan; Phối hợp với khoa, các đơn vị liên quan để rà soát các điều kiện tốt nghiệp đối với sinh viên quy định tại Điều 38 Quy chế đào tạo; Rà soát kết quả chuẩn đầu ra ngoại ngữ và kết quả hoàn thành các môn điều kiện đối với những sinh viên xét tốt nghiệp;



- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp và danh sách sinh viên cần được xét về điểm số và tư cách tốt nghiệp trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Trường;
- Trình Hiệu trưởng chính ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; lưu trữ dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo;
- Tổ chức in, kiểm tra và trình ký văn bằng, bảng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên trong trường hợp sinh viên yêu cầu.

## 2. Quy trình triển khai xét tốt nghiệp

a) Hàng năm, trường tổ chức 4 đợt xét tuyển tốt nghiệp:

- Đợt 1: Tháng 2 (bổ sung, tổ chức dựa theo đơn đề nghị của sinh viên)
- Đợt 2: Tháng 6 (bổ sung, tổ chức dựa theo đơn đề nghị của sinh viên)
- Đợt 3: Tháng 8 (chính thức)
- Đợt 4: Tháng 10 (chính thức)

b) Hội đồng xét tốt nghiệp bao gồm:

- Hiệu trưởng chính làm Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Quản lý đào tạo;
- Trưởng khoa chuyên môn/Khoa Đào tạo Đại cương/Trung tâm ngoại ngữ;
- Trưởng phòng Công tác sinh viên;
- Đại diện phòng Kế toán tài chính.

c) Quy trình cụ thể như sau:

STT	Công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian
1	Xác định thời gian tổ chức Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. Thông báo lịch dự kiến cho các khoa và đơn vị liên quan	QLĐT	Ít nhất 30 ngày trước Hội đồng
2	Rà soát thông tin cá nhân sinh viên	CTSV + QLĐT	15 ngày trước Hội đồng
	Rà soát Bảng điểm	Khoa chuyên môn +GE+FLC+QLĐT	15 ngày trước Hội đồng
	Rà soát nghĩa vụ bắt buộc với nhà trường	CTSV + KTTC	15 ngày trước Hội đồng



3	Lập biên bản, danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn và các trường hợp đặc biệt trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	QLĐT	05 ngày trước Hội đồng
4	Thông báo lịch Họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp chính thức cho các thành viên Hội đồng	QLĐT	05 ngày trước Hội đồng
5	Tổ chức Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp		
6	Công bố danh sách tốt nghiệp dự kiến. Tiếp nhận xử lý khiếu nại của sinh viên (nếu có)	QLĐT	05 ngày sau Hội đồng
7	Trình Hiệu trưởng chính ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	QLĐT	07 ngày sau Hội đồng
8	Cấp bằng điểm và Giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời.	QLĐT	Theo yêu cầu
9	In bằng và trình Hiệu trưởng chính kí.	QLĐT	30 ngày kể từ ngày có QĐ công nhận tốt nghiệp

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để p/h);
- Phó Hiệu trưởng (để p/h);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);



**HIỆU TRƯỞNG CHÍNH** SV

**Etienne Saur**

Ref: 92/QĐ-ĐHKHCN

Hanoi, December 31, 2019

**DECISION**  
**On the Issuance of Regulation on Graduation procedure**  
**for undergraduate degree**

**RECTOR**  
**OF UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY OF HANOI**

Pursuant to the Decision No.2067/QĐ-TTg dated December 09, 2009 of the Prime Minister on establishment of University of Science and Technology of Hanoi;

Pursuant to the Decision 2557/QĐ-TTg dated 30/12/2016 of the Prime Minister on the issuance of Regulations on Organization and Operation of University of Science and Technology of Hanoi;

Pursuant to Higher Education Law No. 08/2012/QH13 dated Jun 18, 2012;

Pursuant to Law amending and supplementing a number of articles of Higher Education Law No. 34/2018/QH14 dated November 19, 2018;

Pursuant to the Decision No 627/QĐ-ĐHKHCN dated September 10<sup>th</sup> 2019 on the issuance of Undergraduate Academic Policies of University of Science and Technology of Hanoi;

Pursuant to the Decision No 618/QĐ-ĐHKHCN dated September 09<sup>th</sup> 2019 on task assignment for the Principal Rector, Rector and Vice Rector of University of Science and Technology of Hanoi;

Considering the request by Director of Department of Academic Affairs,

**DECIDES:**

**Article 1.** Issuing with this Decision the Regulation on Graduation procedure for undergraduate degree.

**Article 2.** This decision is effective from the date of signing.

**Article 3.** Director of Department of Academic Affairs, Head of Department of Student Services, Head of Department of Accounting and Finance, Director of Foreign Language Centre, Directors of Academic Departments, and other related units are responsible for implementing this decision. /.

**Recipients:**

- As Article 3;
- Rector (to coordinate);
- Vice Rector (to coordinate);
- Filing VT, DAA, LTH.



**PRINCIPAL RECTOR** SN

**Etienne Saur**

# GRADUATION PROCEDURE FOR UNDERGRADUATE DEGREE

(Issued together with Decision No 92/QĐ-ĐHKHCN  
dated December 31, 2019 by USTH Rector)

This document guides the implementation of graduation procedure for undergraduates of University of Science and Technology (USTH)

## I. OBJECTIVES AND SCOPE

- Graduation jury evaluates, completion of the training program;
- In order to graduate, students must complete all conditions listed in Article 39 Chapter VIII Graduation requirement of Academic Policies of undergraduate school.

## II. PROCESS OF GRADUATION JURY

### 1. Responsible units

a) *General Education Department (GED), Foreign Language Centre (FLC) and Academic Departments (DA)*

- GED summarizes academic results in first year (B1), provides the conditional modules i.e. national defense education, philosophy and send to DA;
- Foreign Language Centre summarizes academic results of foreign language subjects and send to DA;
- Academic Departments summarizes the results of the conditional modules, foreign language subject, specialized modules and send to the Department of Academic Affairs (DAA) the list of eligible students and the list of students should be considered in terms of grades and graduation qualification.

b) *Department of Student Services (DSS)*

- Check the mandatory requirements for USTH (returning library books, etc.);
- Update student information which will be written in the diploma: Full name, Date of birth, Place of birth, etc...;

c) *Department of Accounting and Finance (DAF)*

- Coordinate with DSS to check the financial status of students who are considered for graduation. Check and remind students to pay outstanding fees (if any);

d) *Department of Academic Affairs:*

- Summarize the results of graduation review from the relevant departments and units; Coordinate with the academic departments and related units to check the graduation conditions for students listed in Article 38 of the Academic Policies; Check foreign language learning outcomes and complete conditional for graduate students;
- Make a list of eligible students and other special cases and submit it to the Graduation Jury;
- Submit the decision of graduation to the Principal Rector; Store graduation data on management system;



- Print, check and submit the diplomas and academic transcripts to Principal Rector. Issue the Certificate of temporary graduation upon request.

## 2. Process detail of Graduation Jury

a) *Annually, USTH organizes 4 sessions of graduation:*

Session 1: February (optional, based on student's submissions)

Session 2: June (optional, based on student's submissions)

Session 3: August (official)

Session 4: October (official)

b) *Graduation Jury includes:*

- Principal Rector;
- Director of Department of Academic Affairs;
- Director of Academic Departments/ General Education Department/ Foreign Language Center;
- Director of Department of Student Services;
- Representative of Department of Accounting and Finance.

c) *Process detail:*

No	Jobs	Responsible units	Time
1	Determine the time to organize the graduation jury. Inform schedules to related academic departments and others units	DAA	30 days before the Jury
2	Check student's personal information	DSS + DAA	15 days before the Jury
	Check Academic transcript	DA + GE + FLC + DAA	15 days before the Jury
	Check the mandatory requirements for the USTH	DSS + DAF	15 days before the Jury
3	Make a list of qualified students and others special cases and submit it to the Graduation Jury	DAA	05 days before the Jury
4	Inform the official meeting to related academic departments and units	DAA	05 days before the Jury



5	Organize the Graduation Jury		
6	Publish the expected list of graduate students. Receive and handle the student complaints	DAA	05 days after the Jury
7	Submit the decision of graduation to the Principal Rector	DAA	07 days after the Jury
8	Issue the Transcripts of Record and Certificate of temporary graduation	DAA	
9	Print the diploma	DAA	30 days after the Decision of Graduation

**Recipients:**

- Rector (to coordinate);
- Vice Rector (to coordinate);
- Related departments (to implement);



**PRINCIPAL RECTOR** sv

**Etienne Saur**