

THÔNG BÁO

Về hướng dẫn tổ chức xét tốt nghiệp bổ sung

Căn cứ Quy chế Đào tạo Đại học ban hành theo Quyết định số 627/QĐ-ĐHKHCN ngày 10 tháng 9 năm 2020, Trường Đại học Khoa học và Công nghệ Hà Nội ban hành hướng dẫn tổ chức xét tốt nghiệp bổ sung như sau:

1. Điều kiện của sinh viên xin xét tốt nghiệp bổ sung

Sinh viên đáp ứng đủ các điều kiện sau đây được nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung:

- Đã hoàn thành tất cả các học phần bắt buộc theo yêu cầu của chương trình đào tạo và tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định (180 tín chỉ đối với bậc cử nhân và 120 tín chỉ đối với bậc thạc sĩ).
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 10,00 điểm trở lên.
- Đã hoàn thành việc nộp học phí, lệ phí và các nghĩa vụ khác theo quy định của Trường.
- Sinh viên không đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật.

2. Hồ sơ xin xét tốt nghiệp bổ sung

Hồ sơ xin xét tốt nghiệp bổ sung gồm các giấy tờ sau:

- Đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung.
- Bảng điểm tạm thời tính đến thời điểm nộp hồ sơ do khoa chuyên môn cấp.
- Chứng chỉ giáo dục An ninh quốc phòng (đối với sinh viên Việt Nam).
- Xác nhận sinh viên đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính với Trường do Phòng Công tác sinh viên cấp.
- Xác nhận sinh viên đã hoàn trả đầy đủ tài liệu mà sinh viên mượn từ Thư viện Trường do Thư viện cấp.

3. Quy trình xin xét tốt nghiệp bổ sung

Bước 1: Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp bổ sung tới các khoa chuyên môn. Các khoa chuyên môn thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp bổ sung tới sinh viên, cung cấp mẫu Đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung và hướng dẫn sinh viên nộp hồ sơ đúng kế hoạch.

Bước 2: Sinh viên chuẩn bị hồ sơ xin xét tốt nghiệp bổ sung và nộp cho khoa chuyên môn. Khoa chuyên môn tập hợp danh sách và hồ sơ xin xét tốt nghiệp bổ sung và gửi cho Phòng QLĐT để tổ chức xét theo kế hoạch.



Bước 3: Hội đồng xét tốt nghiệp bổ sung đánh giá hồ sơ của sinh viên và công nhận tốt nghiệp đối với các sinh viên đủ điều kiện.

Bước 4: Căn cứ ý kiến của Hội đồng, Phòng QLĐT tổng hợp và trình Ban Giám hiệu ra quyết định phê duyệt danh sách sinh viên tốt nghiệp bổ sung.

Bước 5: Phòng QLĐT thông báo danh sách sinh viên tốt nghiệp bổ sung cho Phòng Công tác sinh viên, các khoa chuyên môn và sinh viên. Phòng QLĐT làm Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho các sinh viên tốt nghiệp bổ sung và thông báo cho sinh viên đến nhận.

Hướng dẫn này được áp dụng từ ngày ban hành./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng chính;
- Hiệu trưởng;
- Các khoa chuyên môn;
- CTSV, TCKT;
- Lưu: VT, QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Đăng



Hanoi, February 2nd, 2021

NOTICE

On issuing the guidelines of additional graduation assessment

Pursuant to the Academic Policy for Undergraduate Degree issued with the Decision No. 627/QĐ-ĐHKHCN dated September 10th, 2019 by the Rector of University of Science and Technology of Hanoi, the University of Science and Technology of Hanoi (USTH) issues the guidelines of additional graduation assessment as follows:

1. Conditions of additional graduation assessment

Students can submit applications for additional graduation assessment if they meet all of the following requirements:

- They have completed all required modules of the relevant program and accumulated an adequate number of credits as determined in the academic policies (180 credits for bachelor programs and 120 credits for master programs).
- Their average accumulated score is 10.00 or above.
- They have fulfilled all financial and other obligations to the university.
- They are not currently paying a penalty.

2. Application dossier for additional graduation assessment

The application dossier for additional graduation assessment includes the following documents:

- Application for additional graduation assessment.
- Temporary Transcript of Records issued by academic departments.
- Certificate of Military training (for Vietnamese students only).
- Certification of Department of Student Affairs on the student's fulfillment of all financial obligations to the university.
- Certification of Library on the student's return of all borrowed books and documents.

3. Procedure of additional graduation assessment

Step 1: Department of Academic Affairs (DAA) informs academic departments about the plan of additional graduation assessment. Academic departments inform students about the plan, provide the application form and instruct students to submit the required dossiers according to plan.



Step 2: Students prepare the dossiers and submit to relevant academic departments. Academic departments compile the list of students and their dossiers to send to DAA for organizing the additional graduation assessment.

Step 3: The Additional Graduation Assessment Jury considers the dossiers and accredit the list of students who are qualified for graduation.

Step 4: Based on the conclusions of the jury, DAA compiles and submits the results of additional graduation assessment to the Rector Board for approval.

Step 5: DAA sends the list of students who are accredited for graduation to Department of Student Affairs, academic departments and students. DAA issues and delivers temporary certificates of graduation to students.

The guidelines are effective from the date of issuance.

Recipients:

- Principal Rector;
- Rector;
- Academic departments;
- Student Affairs, Accounting – Finance;
- Archives: Admin., DAA

PP. RECTOR
VICE RECTOR



Nguyen Hai Dang

