

QUY TRÌNH

XÉT TỐT NGHIỆP VÀ NHẬN BẰNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Xét tốt nghiệp cho sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo và có nhu cầu.
- Sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ.

Văn bản quy định:

- Kế hoạch xét tốt nghiệp hàng năm.
- Quy định về công tác học vụ hiện hành.

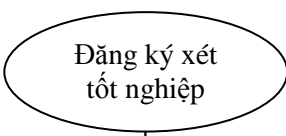
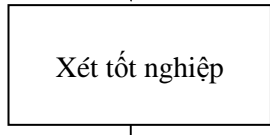
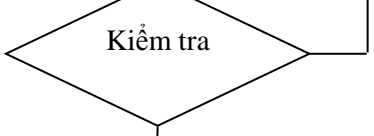
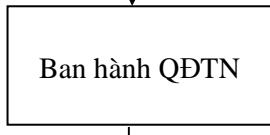
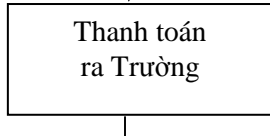
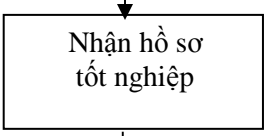
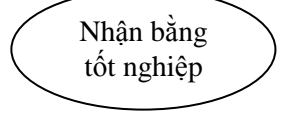
Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV : Sinh viên
- PĐT : Phòng Đào tạo
- XTN : Xét tốt nghiệp
- QĐTN : Quyết định tốt nghiệp
- PCTSV : Phòng Công tác Sinh viên
- ĐVQLN: Đơn vị quản lý ngành

2. Nội dung quy trình:

- SV đăng nhập vào hệ thống quản lý thực hiện đăng ký XTN.
- Hội đồng XTN của Trường xét và gửi e-file danh sách tốt nghiệp dự kiến cho ĐVQLN và thông tin trên website của PĐT.
- ĐVQLN, PCTSV, SV kiểm tra và phản hồi cho PĐT.
- Hội đồng XTN của Trường ban hành QĐTN.
- PĐT gửi danh sách sinh viên tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan (ĐVQLN, PCTSV, Phòng Tài vụ, Trung tâm Học liệu, ...)
- SV còn nợ phải lập Phiếu thanh toán ra Trường theo mẫu 1 (chỉ cần xác nhận của đơn vị còn nợ).
- SV nhận hồ sơ tốt nghiệp tại ĐVQLN (QĐTN, Giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng kết quả học tập toàn khóa).
- SV nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT (xuất trình QĐTN và giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có dán ảnh).

II. LƯU ĐỒ:

Quy trình xét tốt nghiệp và nhận bằng đại học, cao đẳng					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Đăng ký XTN trên hệ thống quản lý	SV	04 tuần	
2		- Xét tốt nghiệp - Gửi danh sách tốt nghiệp dự kiến đến các đơn vị có liên quan và thông tin trên website PĐT	Hội đồng XTN	01 tuần làm việc	
3		Kiểm tra, xử lý và phản hồi	- SV - ĐVQLN - PCTSV - PĐT	01 tuần làm việc	
4		Ban hành QĐTN chung của từng ĐVQLN	Hội đồng XTN	01 tuần làm việc	
5		Thanh toán ra Trường	- SV - Các đơn vị có liên quan	01 tuần làm việc	mẫu 1
6		- Giao hồ sơ tốt nghiệp cho ĐVQLN - Phát hồ sơ tốt nghiệp cho SV	- PĐT - ĐVQLN - SV	02 tuần từ ngày ban hành QĐTN	
7		Nhận bằng tốt nghiệp tại PĐT	- SV - PĐT	Theo kế hoạch	

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 201...

PHIẾU THANH TOÁN RA TRƯỜNG

Họ và tên sinh viên: MSSV:

Lớp: Khóa:

Thanh toán ra trường theo Quyết định số: Ngày

Lý do:

ĐƠN VỊ THANH TOÁN	NỘI DUNG THANH TOÁN	NGÀY	KÝ XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
Phòng Tài vụ			
Trung tâm Học liệu			
Phòng Công tác Sinh viên (Tổ Quản lý Nội - Ngoại trú)			
Thư viện Thành phố Cần Thơ			
Các đơn vị thuộc Đơn vị quản lý ngành đào tạo			
Đơn vị khác (nếu có)			

Lưu ý:

- Chỉ những sinh viên có tên trong danh sách chưa hoàn thành việc thanh toán tại các đơn vị trên mới phải liên hệ đơn vị còn nợ để hoàn tất thanh toán và được xác nhận “**không còn nợ**” vào Phiếu thanh toán ra trường này.
- Sinh viên hoàn thành thanh toán xong mang Phiếu này đến Đơn vị quản lý ngành (Khoa, Viện, Bộ môn/Trung tâm quản lý ngành đào tạo) để nhận Quyết định tốt nghiệp cá nhân và Giấy Chứng nhận tốt nghiệp.