

Số: 187 /ĐHV-ĐT

Nghệ An, ngày 28 tháng 02 năm 2024

V/v triển khai kế hoạch  
xét công nhận tốt nghiệp đại học  
chính quy đợt 1 năm 2024

Kính gửi:

- Trưởng các trường thuộc, khoa, viện và các đơn vị liên quan;
- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp các khóa.

Căn cứ kế hoạch thời gian đào tạo năm học 2023 - 2024, Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên chính quy đợt 1 năm 2024 vào tháng 3/2024. Để xét tốt nghiệp đúng kế hoạch, Nhà trường yêu cầu Trưởng các trường, khoa, viện và các đơn vị liên quan; Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp các khóa thực hiện các nội dung sau:

## **I. CÁC TRƯỜNG, KHOA, VIỆN VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

### **1. Phòng Đào tạo**

- Đơn vị đầu mối tổ chức triển khai kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên chính quy đợt 1 năm 2024.
- Rà soát, kiểm tra các điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế đào tạo hiện hành. Phối hợp với Khoa Sư phạm Ngoại ngữ, Trung tâm GDQP-AN, Khoa Giáo dục thể chất kiểm tra và cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo các loại chứng chỉ liên quan do các đơn vị ngoài Trường cấp.
- Phối hợp với các đơn vị xét tốt nghiệp cho sinh viên.
- Tổng hợp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp từ các trường, khoa, viện, các đơn vị liên quan trình hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp trường.
- Trình Ban Giám hiệu ban hành quyết định và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.
- Cấp phát văn bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng theo quy định.

### **2. Các trường, khoa, viện**

- Hoàn thành việc coi thi, chấm thi, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp và nhập điểm cho sinh viên.
- Kiểm tra, rà soát các học phần, số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của sinh viên theo chương trình đào tạo, liên thông, ngành thứ 2 để xét và công nhận tốt nghiệp, lưu ý:

+ Đối với sinh viên liên thông: Rà soát, kiểm tra việc quy đổi học phần/tín chỉ từ cao đẳng sang đại học cho sinh viên liên thông theo Hướng dẫn số 05/HD-ĐHV ngày 10/4/2018 về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học chính quy.

+ Đối với sinh viên văn bằng thứ hai: Rà soát, kiểm tra việc quy đổi các học phần/tín chỉ tích lũy ở văn bằng thứ nhất sang chương trình đào tạo văn bằng thứ hai.

- Yêu cầu sinh viên hoàn thành nghĩa vụ tài chính với trường thuộc, khoa, viện, Nhà trường (*học phí, kinh phí ký túc xá, các khoản liên quan, tài liệu thư viện...*).

- Nhận đơn xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn trước ngày 12/3/2024 (*Lưu ý: Đối với sinh viên các ngành đủ điều kiện tốt nghiệp đúng với thời gian thiết kế của chương trình đào tạo thì không phải làm đơn*).

- Tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại rèn luyện và ghi vào lý lịch sinh viên; Rà soát sinh viên vi phạm kỷ luật bị cảnh cáo cấp Trường trở lên, sinh viên có khối lượng các học phần bị điểm F phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình để hạ bậc đối với loại xuất sắc và giỏi, sinh viên có số học phần/tín chỉ tự chọn thừa.

- Thành lập Hội đồng và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; nộp biên bản họp hội đồng, danh sách sinh viên đủ điều kiện và đơn xét tốt nghiệp của sinh viên về Trường (qua Phòng Đào tạo) trước ngày 16/3/2024.

### **3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

Phối hợp với các trường, khoa, viện và các đơn vị liên quan hoàn thành công tác chấm thi, nhập điểm, tính điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa cho sinh viên chính quy xét công nhận tốt nghiệp.

### **4. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên**

Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến (trung tâm Công nghệ thông tin), Phòng Hành chính Tổng hợp (Bộ phận Một cửa), các trường thuộc, khoa, viện và các đơn vị liên quan đính chính sai sót thông tin cho sinh viên; đánh giá, xếp loại rèn luyện và cập nhật vào hệ thống phần mềm; lập danh sách sinh viên thuộc diện bị kỷ luật cảnh cáo trở lên đối với sinh viên xếp loại giỏi, xuất sắc; sinh viên quá hạn đào tạo (nếu có).

### **5. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến**

Cập nhật kết quả kiểm tra Ngoại ngữ cho sinh viên xét tốt nghiệp trên hệ thống phần mềm CMC; phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, Phòng Hành chính Tổng hợp, các trường, khoa, viện và các đơn vị liên quan đính chính sai sót thông tin cho sinh viên.

### **6. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Phối hợp với các trường, khoa, viện và các đơn vị liên quan rà soát, kiểm tra sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp còn thiếu học phí, các khoản kinh phí liên quan; thiếu thông tin tài khoản ngân hàng, thông báo cho sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ trước khi xét tốt nghiệp; thậm định và cấp kinh phí cho công tác tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

**7. Phòng Thanh tra - Pháp chế:** Phối hợp với các đơn vị thanh tra, kiểm tra kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên đề nghị công nhận tốt nghiệp.

### **8. Trung tâm TT-TV Nguyễn Thúc Hào, Trung tâm Nội trú**

Phối hợp với các trường, khoa, viện thông báo cho sinh viên xét tốt nghiệp hoàn trả tài liệu (sau khi thi kết thúc học phần và bảo vệ đồ án), kinh phí ký túc xá.

## **9. Phòng Hành chính Tổng hợp:**

Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến (Trung tâm Công nghệ thông tin), các trường, khoa, viện và các đơn vị liên quan đính chính sai sót thông tin cho sinh viên; In bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng theo quy định;

## **II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

### **1. Kiểm tra, sửa sai (nếu có) và cập nhật thông tin cá nhân phục vụ in bằng tốt nghiệp**

Sinh viên kiểm tra thông tin cá nhân: Họ đệm và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi sinh, dân tộc, quốc tịch,...; cập nhật tài khoản ngân hàng cá nhân vào trang đăng ký học (<http://student.vinhuni.edu.vn>); Nếu có bất kỳ thông tin nào không đúng, sinh viên mang thẻ sinh viên, căn cước công dân đến Bộ phận một cửa - Phòng Hành chính tổng hợp (Tầng 1, Nhà điều hành) để đính chính trước ngày 12/3/2024.

*Lưu ý:* Sinh viên có thông tin bị sai, không thực hiện sửa sai theo thời gian của thông báo này, tự chịu trách nhiệm với thông tin in trên văn bằng tốt nghiệp, phụ lục và hồ sơ sinh viên.

### **2. Kiểm tra kết quả học tập, rèn luyện**

- Sinh viên kiểm tra kết quả học tập, rèn luyện bao gồm: Điểm tích lũy học phần, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, tổng số tín chỉ tích lũy, số học phần/tín chỉ tự chọn thừa, kết quả rèn luyện, chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Ngoại ngữ trong tài khoản cá nhân.

- Sinh viên đã được các đơn vị ngoài trường cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và an ninh đề nghị viết đơn kèm theo bản sao hợp pháp và bản gốc chứng chỉ gửi về Khoa Giáo dục Thể chất, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh Trường Đại học Vinh để kiểm tra, xác minh và xem xét, kết quả sau khi xác nhận sinh viên nộp cùng đơn xét tốt nghiệp về khoa, viện, trường; nếu chứng chỉ chưa đạt chuẩn thì sinh viên phải bổ sung kiến thức tại Trường Đại học Vinh theo quy định.

### **3. Kiểm tra các học phần tự chọn**

Đối với các học phần tự chọn, nếu số lượng học phần/tín chỉ trong nhóm tự chọn mà sinh viên tích lũy lớn hơn số lượng học phần bắt buộc phải tích lũy, sinh viên lựa chọn học phần/tín chỉ phù hợp và viết đơn loại bỏ học phần/tín chỉ vượt quá quy định và nộp về Trợ lý đào tạo của các trường, khoa, viện trước ngày 12/3/2024 để được giải quyết.

### **4. Đối với sinh viên liên thông**

Nhà trường yêu cầu các trường, khoa, viện thông báo cho sinh viên liên thông xét tốt nghiệp các khóa nộp các hồ sơ sau về trường, khoa, viện, các đơn vị liên quan trước ngày 12/3/2024:

- Nộp về trường, khoa, viện: 01 bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp hệ cao đẳng; 1 bảng điểm gốc toàn khóa hệ cao đẳng và 1 bản sao có công chứng.

- Sinh viên đã được các đơn vị ngoài trường cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh đề nghị viết đơn kèm theo bản phôtô có công chứng và bản gốc chứng chỉ gửi về Khoa Giáo dục Thể chất, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Vinh để kiểm tra, xác minh và xem xét; nếu chứng

chỉ chưa đạt chuẩn hoặc sinh viên không có chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh thì phải bổ sung kiến thức tại Trường Đại học Vinh theo quy định; sau khi được xác nhận hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh sinh viên gửi hồ sơ xác nhận cùng đơn xét tốt nghiệp về khoa, viện, trường.

### 5. Đăng ký xét tốt nghiệp

Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc tốt nghiệp muộn nộp đơn xét tốt nghiệp về trường thuộc, khoa, viện trước ngày 12/3/2024 (Mẫu đơn kèm theo). Sinh viên các ngành đủ điều kiện tốt nghiệp đúng với thời gian thiết kế của chương trình đào tạo thì không phải làm đơn).

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu Trường các trường, khoa, viện và các đơn vị liên quan; sinh viên xét tốt nghiệp các khoá nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: HCTH, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Trần Bá Tiến

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

**Đơn xét công nhận tốt nghiệp**

Đợt.....năm.....

*(Mẫu đơn này dùng cho SV tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian quy định)*

Kính gửi: Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trường, khoa, viện: .....

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp Trường Đại học Vinh.

Tên em là : ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../.....Giới tính : ..... :.....

Sinh viên lớp: .....Khoa, viện, trường : .....

Ngành đề nghị xét tốt nghiệp: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....Email:.....

Yêu cầu: Sinh viên nộp 02 đơn tại khoa, viện, trường

***Em đã đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp, trong đó:***

Số tín chỉ tích lũy	Điểm TBC tích lũy	Giáo dục Quốc phòng – an ninh	Giáo dục Thể chất	Tiếng Anh bậc 3/B1; (Tiếng Pháp bậc 3/B1)	(Tiếng Anh bậc 5/C1)	(Kỹ năng mềm)
		Đạt	Đạt	Đạt		Đạt

Nay em viết đơn này xin được xét công nhận tốt nghiệp. Kính mong Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho em.

Trân trọng cảm ơn !

*Nghệ An, ngày . . . tháng . . . năm . . .*

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Kết quả xét duyệt của Trường/Khoa/Viện:**

.....  
Đề nghị Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp Trường, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

*Nghệ An, ngày . . . tháng . . . năm . . . . .*

**Trưởng khoa, viện, trường**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Trợ lý đào tạo**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*