



QUY TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI

Mã văn bản : VUNI.90
Ngày phát hành : 12/11/2024
Ngày hiệu lực : 07/11/2024
Phạm vi áp dụng : Toàn trường
Mức độ truy cập : Công khai

Theo dõi lịch sử tài liệu

Phiên bản	Ngày phát hành	Ngày hiệu lực	Phê duyệt	Mô tả thay đổi
V1.0	12/11/2024	07/11/2024	Soạn thảo: Phòng Quản lý Đào tạo Thẩm định: Phó Hiệu trưởng Vận hành Học thuật Phê duyệt: Hiệu trưởng	Phát hành lần đầu

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm chuẩn hóa các bước thực hiện trong quá trình xét, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên, đảm bảo tính thống nhất và chất lượng trong quá trình cấp bằng, tạo cơ sở pháp lý cho việc quản lý và cấp bằng theo quy định.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng: Sinh viên có hình thức đào tạo hệ chính quy bậc Đại học đã hoàn thành chương trình đào tạo và đủ điều kiện xét tốt nghiệp; các Viện đào tạo; Phòng Quản lý Đào tạo, Hội đồng xét tốt nghiệp và cấp bằng.

2.2 Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong toàn bộ quá trình xét, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng trình độ Đại học cho tất cả các chuyên ngành đào tạo hệ chính quy tại VinUni.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

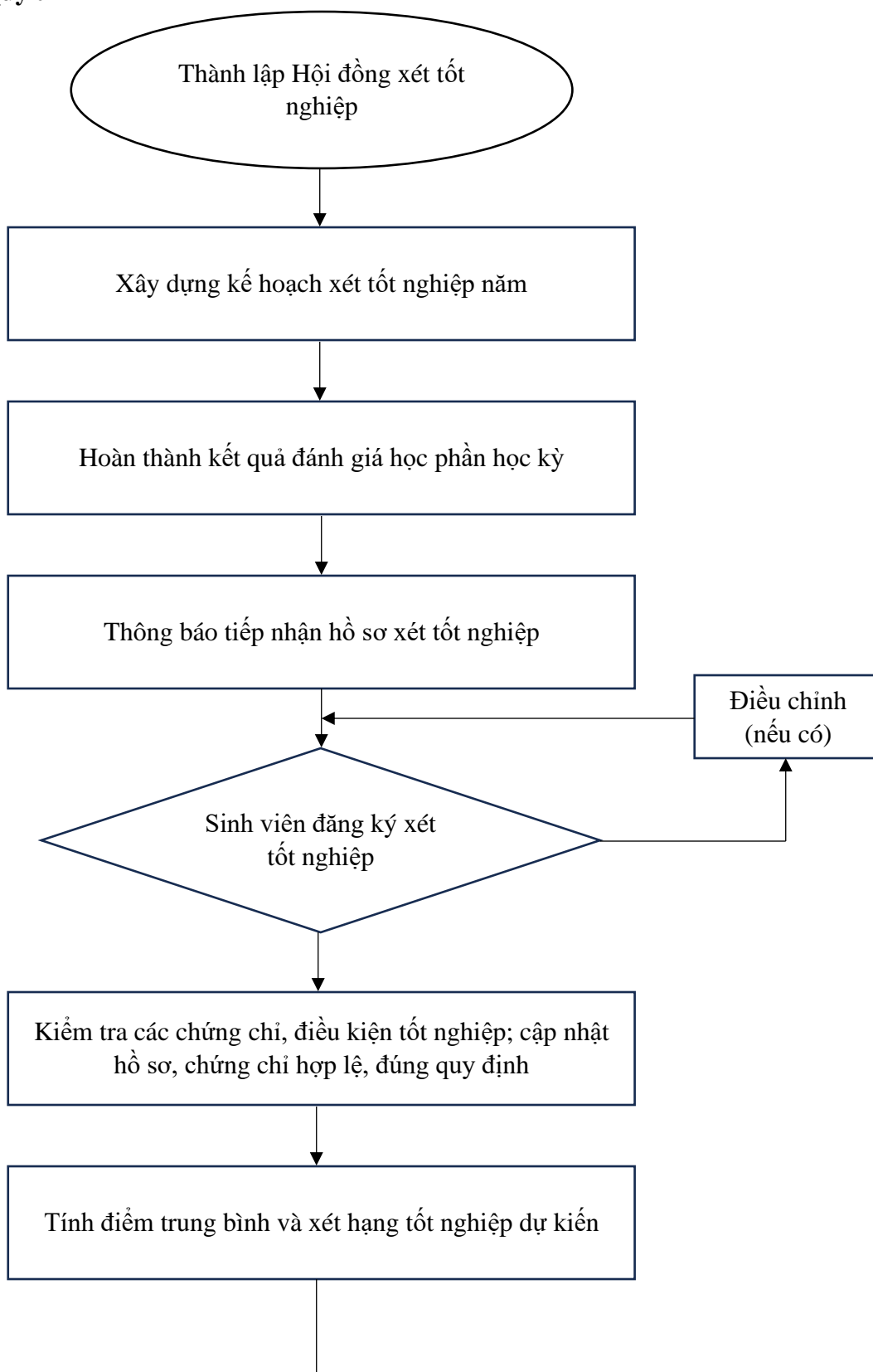
- a) Quyết định số 1824/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học VinUni;
- b) Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;
- c) Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ Đại học;
- d) Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 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, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục Đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;
- e) Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ ban hành ngày 01 tháng 07 năm 2023 của Trường Đại học VinUni.
- f) Quy chế Đào tạo Đại học hiện hành của Trường Đại học VinUni;

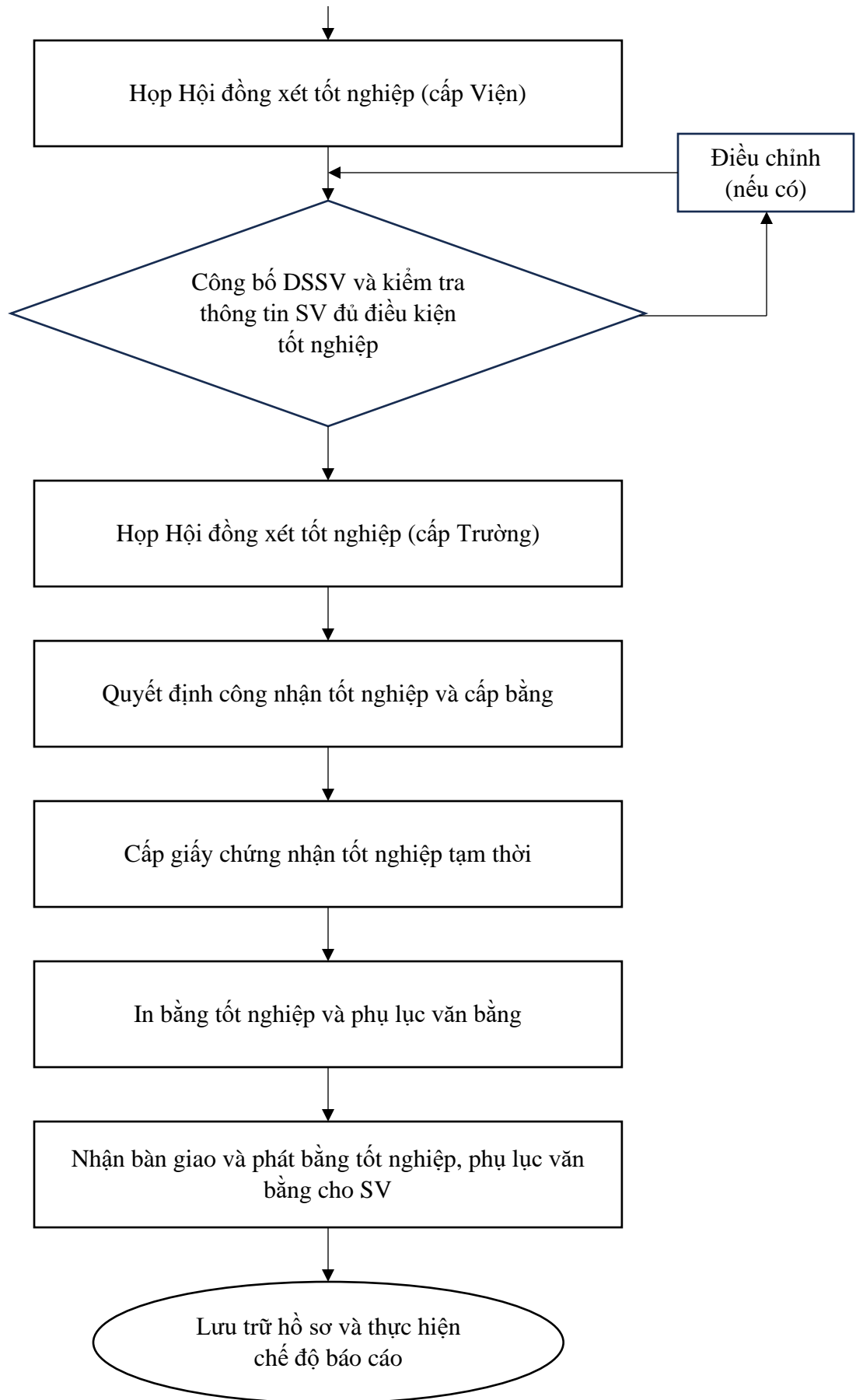
4. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- CTĐT	: Chương trình Đào tạo
- DSSV	: Danh sách sinh viên
- GDQP-AN	: Giáo dục Quốc phòng – An ninh
- GV	: Giảng viên
- P.CTSV	: Phòng Công tác Sinh viên
- P.QLĐT	: Phòng Quản lý Đào tạo
- P.TCKT	: Phòng Tài chính Kế toán
- QĐ	: Quyết định
- SV	: Sinh viên
- THPT	: Trung học phổ thông

5. QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình





5.2. Mô tả quy trình chi tiết

STT	Nội dung chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	<p>Thành lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp của năm.</p> <p>Thành viên Hội đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng - Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực học thuật – Phó Chủ tịch - Viện trưởng/ Viện phó các Viện đào tạo - Giám đốc các chương trình đào tạo - Trưởng các đơn vị: Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên - Các thư ký <p><i>[Biểu mẫu 01. Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp]</i></p>	P.QLĐT	Tháng 1 hàng năm Hoặc khi có thay đổi nhân sự theo quyết định đã ban hành
2	<p>Lên kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp được xây dựng theo năm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung công việc - Trách nhiệm cá nhân, đơn vị thực hiện - Thời gian thực hiện <p>Kế hoạch xét tốt nghiệp ngay sau khi được thông qua phải được công bố cho sinh viên qua các hình thức email/website.</p> <p><i>[Biểu mẫu 02. Kế hoạch xét tốt nghiệp]</i></p>	P.QLĐT	Tháng 1 hàng năm
3	<p>Lập danh sách sinh viên dự kiến tham gia xét tốt nghiệp và tiến hành tự động xét tốt nghiệp lần đầu để xác định sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong năm.</p> <p><i>[Biểu mẫu 03. Danh sách sinh viên tham gia xét tốt nghiệp]</i></p>	P.QLĐT	Tháng 2 hàng năm
4	<p>Giảng viên/Viện hoàn thành các kết quả học tập của sinh viên dự kiến tốt nghiệp và gửi bảng điểm chính thức về P.QLĐT.</p>	GV/ P.QLĐT	Theo thời gian quy định
5	<p>Nộp đơn xét tốt nghiệp và kiểm tra thông tin cá nhân ghi trên văn bằng và kết quả học tập trên phụ lục văn bằng, tự rà soát các điều kiện xét tốt nghiệp để xác định đủ điều kiện hay không theo hướng dẫn của P.QLĐT.</p> <p><i>[Biểu mẫu 04. Đơn xin xét tốt nghiệp]</i> <i>[Biểu mẫu 05. Degree audit checklist]</i></p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV không có tên trong danh sách, đã tích lũy đủ điều kiện tốt nghiệp và có nguyện vọng xét tốt nghiệp sớm hoặc SV có tên trong danh sách, đã tích lũy đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng không có nguyện vọng xét tốt nghiệp có thể đăng ký xét tốt nghiệp hoặc hoãn xét tốt nghiệp với Phòng QLĐT theo hướng dẫn. 	SV P.QLĐT	Tháng 3 hàng năm (04 tuần)

	- Sinh viên có tên trong danh sách nhưng chưa thực hiện học phần tốt nghiệp hoặc chưa tích lũy đủ điều kiện tốt nghiệp không cần đăng ký HOÃN xét tốt nghiệp.		
6	Kiểm tra các chứng chỉ và điều kiện tốt nghiệp: - Hoàn thành và tích lũy đúng, đủ học phần, số tín chỉ theo yêu cầu của CTĐT. - Đảm bảo SV đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với Nhà trường. - Đảm bảo cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, SV không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập. - Đảm bảo SV đủ điều kiện tốt nghiệp đã hoàn thành các nghĩa vụ trả sách/tài liệu học tập, trang thiết bị mượn Thư viện. - Đảm bảo SV đủ điều kiện về chứng chỉ và chuẩn đầu ra theo yêu cầu của Bộ: + Bảng tốt nghiệp THPT + Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ + Chứng chỉ tin học/tương đương + Giáo dục Quốc phòng – An ninh + Giáo dục Thể chất <i>[Biểu mẫu 06. Biên bản xác nhận kiểm tra chuẩn đầu ra từ các bên]</i>	P.QLĐT P.TCKT P.CTSV Thư viện	Tháng 4 hàng năm Tháng 7 cập nhật KQ các trường hợp phát sinh
7	Xét tốt nghiệp cấp Viện: - Hướng dẫn SV và giải đáp các vấn đề liên quan - Phối hợp xét tốt nghiệp cấp Viện - Kiểm tra, tổng hợp danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp - Phối hợp rà soát xét hạng tốt nghiệp của SV theo quy chế đào tạo <i>[Biểu mẫu 07. Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Viện]</i>	Thành viên Hội đồng cấp Viện P.QLĐT	Tháng 5 hàng năm (01 tuần làm việc) Tháng 7 cập nhật KQ các trường hợp phát sinh
8	Xét tốt nghiệp cấp Trường: - Họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường - Hồ sơ họp xét tốt nghiệp theo danh mục quy định <i>[Biểu mẫu 08. Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường (phiên kết thúc)]</i>	Thành viên Hội đồng cấp Trường P.QLĐT	Tháng 8 hàng năm
9	Thông báo kết quả xét tốt nghiệp cho sinh viên qua email hoặc website. Kiểm tra, xử lý và phản hồi nếu có sai sót. SV có thông tin bị sai nhưng không thực hiện sửa sai phải tự chịu trách nhiệm với thông tin in trên văn bằng tốt nghiệp.	P.QLĐT	Tháng 8 hàng năm (01 tuần làm việc)
10	Trình đề xuất về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Xin phê duyệt in bằng và phụ lục văn bằng theo phối đã được phê duyệt.	P.QLĐT	Ngay sau khi hoàn thiện kết quả công nhận tốt nghiệp

	<i>[Biểu mẫu 09. Tờ trình về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng]</i>		
11	Báo cáo Ban Lãnh đạo về tổng quan khóa sinh viên tốt nghiệp. <i>[Biểu mẫu 10. Báo cáo tổng quan về khóa sinh viên tốt nghiệp]</i>	P.QLĐT	Ngay sau khi hoàn thiện kết quả công nhận tốt nghiệp
12	Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định. <i>[Biểu mẫu 11. Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng]</i>	Hiệu trưởng P.QLĐT	07 ngày sau khi hoàn thiện kết quả công nhận tốt nghiệp
13	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên theo quy định. Sinh viên đăng ký nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời khi có nhu cầu.	P.QLĐT	07 ngày sau khi có QĐ công nhận tốt nghiệp và cấp bằng
14	In bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng theo quy định	P.QLĐT	Trong vòng 01 tháng sau khi có QĐ công nhận tốt nghiệp và cấp bằng
15	Bàn giao bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng (bảng điểm) đã được ký và đóng dấu tại P.QLĐT <i>[Biểu mẫu 12. Sổ gốc cấp phát văn bằng]</i>	P.QLĐT	Theo quy định
16	Lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp và thực hiện chế độ báo cáo để theo dõi và quản lý - Quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp - Kế hoạch xét tốt nghiệp của năm - Danh sách sinh viên đáp ứng đủ điều kiện xét tốt nghiệp - Biên bản kiểm tra chuẩn đầu ra - Biên bản họp hội đồng cấp Viện và cấp Trường - Tờ trình đề nghị cấp phát văn bằng - Các quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách đính kèm - Báo cáo tổng quan về khóa tốt nghiệp - Sổ gốc cấp phát văn bằng - Báo cáo phối sau khi sử dụng gửi về BGDĐT	P.QLĐT	Theo quy định

5.3. Danh mục biểu mẫu kèm theo quy trình:

- Biểu mẫu 01. Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp
- Biểu mẫu 02. Kế hoạch xét tốt nghiệp
- Biểu mẫu 03. Danh sách sinh viên tham gia xét tốt nghiệp
- Biểu mẫu 04. Đơn xin xét tốt nghiệp
- Biểu mẫu 05. Degree audit checklist
- Biểu mẫu 06. Biên bản xác nhận kiểm tra chuẩn đầu ra từ các bên

- Biểu mẫu 07. Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Viện
- Biểu mẫu 08. Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường (phiên kết thúc)
- Biểu mẫu 09. Tờ trình về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng
- Biểu mẫu 10. Báo cáo tổng quan về khóa sinh viên tốt nghiệp
- Biểu mẫu 11. Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng
- Biểu mẫu 12. Sổ gốc cấp phát văn bằng

**Các biểu mẫu trên chỉ lưu hành nội bộ. Vui lòng liên hệ phòng Quản lý Đào tạo để được hướng dẫn chi tiết.*

6. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy trình này có hiệu lực từ ngày 07/11/2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị đề xuất với Phòng Quản lý Đào tạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.



PROCEDURE FOR UNDERGRADUATE GRADUATION REVIEW AND DEGREE CONFERRAL AT VINUNIVERSITY

Reference number : VUNI.90
Published Date : 12/11/2024
Effective Date : 07/11/2024
Applicable Department : VinUniversity
Access level : Public

Record of Change

Version	Published Date	Effective Date	Approval	Description
V1.0	12/11/2024	07/11/2024	Drafted by: Office of University Registrar Reviewed by: Associate Vice Provost Academic Administration Approved by: Provost	First Release

1. PURPOSE

This procedure standardizes the steps in the process of graduation review and degree conferral for students, ensuring consistency and quality in the degree-granting process and establishing a legal framework for diploma management and issuance according to regulations.

2. SCOPE AND APPLICATION

2.1 Scope: This procedure applies to full-time undergraduate students who have completed their academic program and meet graduation requirements; Colleges; Office of University Registrar, Graduation Review Board Committee.

2.2 Application: This procedure applies to the entire process of graduation review and degree conferral for all full-time undergraduate programs at VinUni.

3. LEGAL BASIS

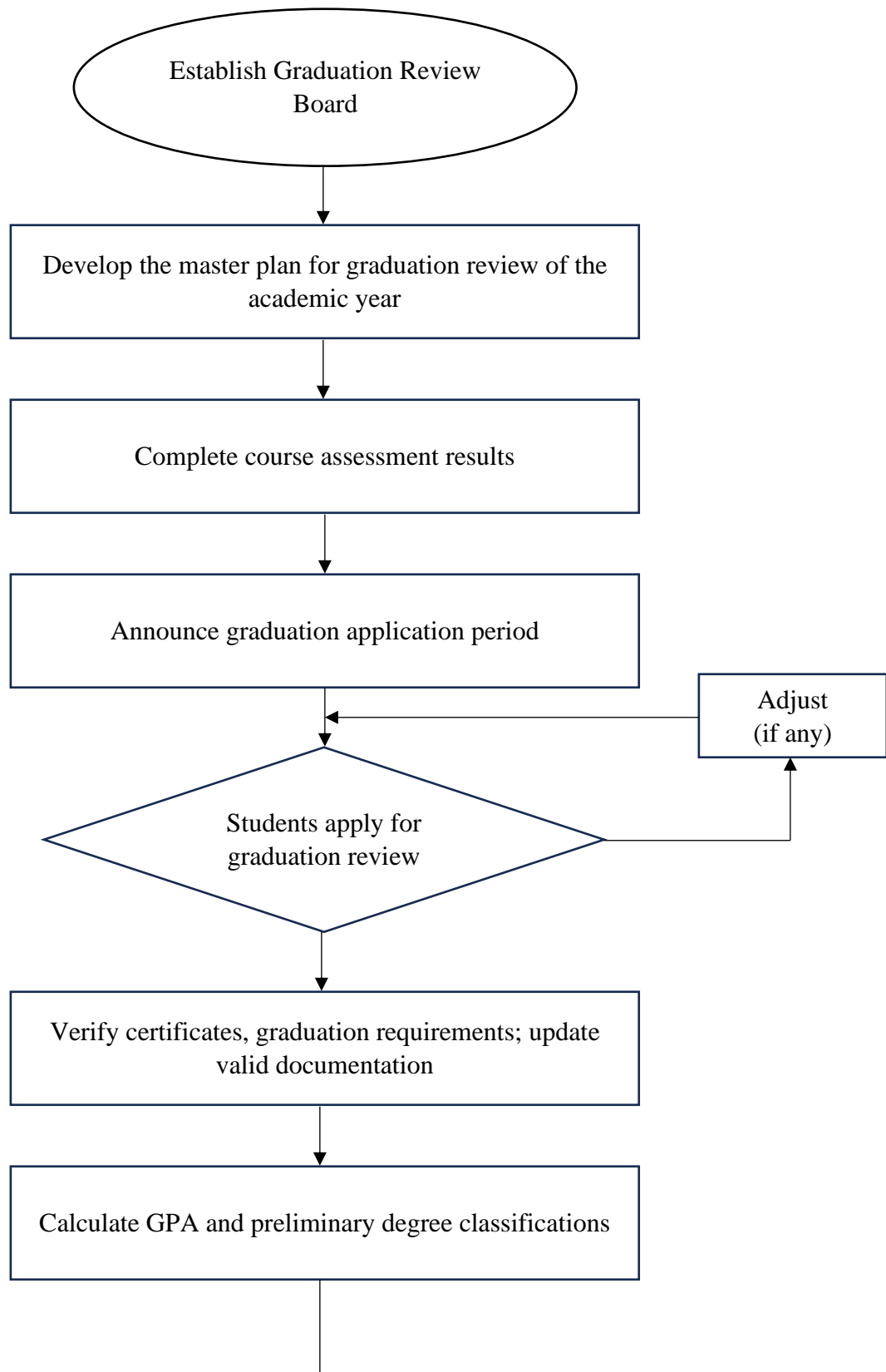
- a) Decision No. 1824/QD-TTg dated December 17, 2019, by the Prime Minister regarding the establishment of VinUniversity;
- b) Higher Education Law dated June 18, 2012; Amendments to the Higher Education Law dated November 19, 2018, and Decree 99/2019/ND-CP dated December 30, 2019;
- c) Circular No. 08/2021/TT-BGDDT dated March 18, 2021, by the Ministry of Education and Training on Undergraduate Education Regulations;
- d) Circular No. 21/2019/TT-BGDDT dated November 29, 2019, by the Ministry of Education and Training on Management of Academic Credentials;
- e) VinUniversity's Academic Credentials Management Regulations effective July 01, 2023;
- f) VinUniversity's current Academic Regulations for Full-time Undergraduates.

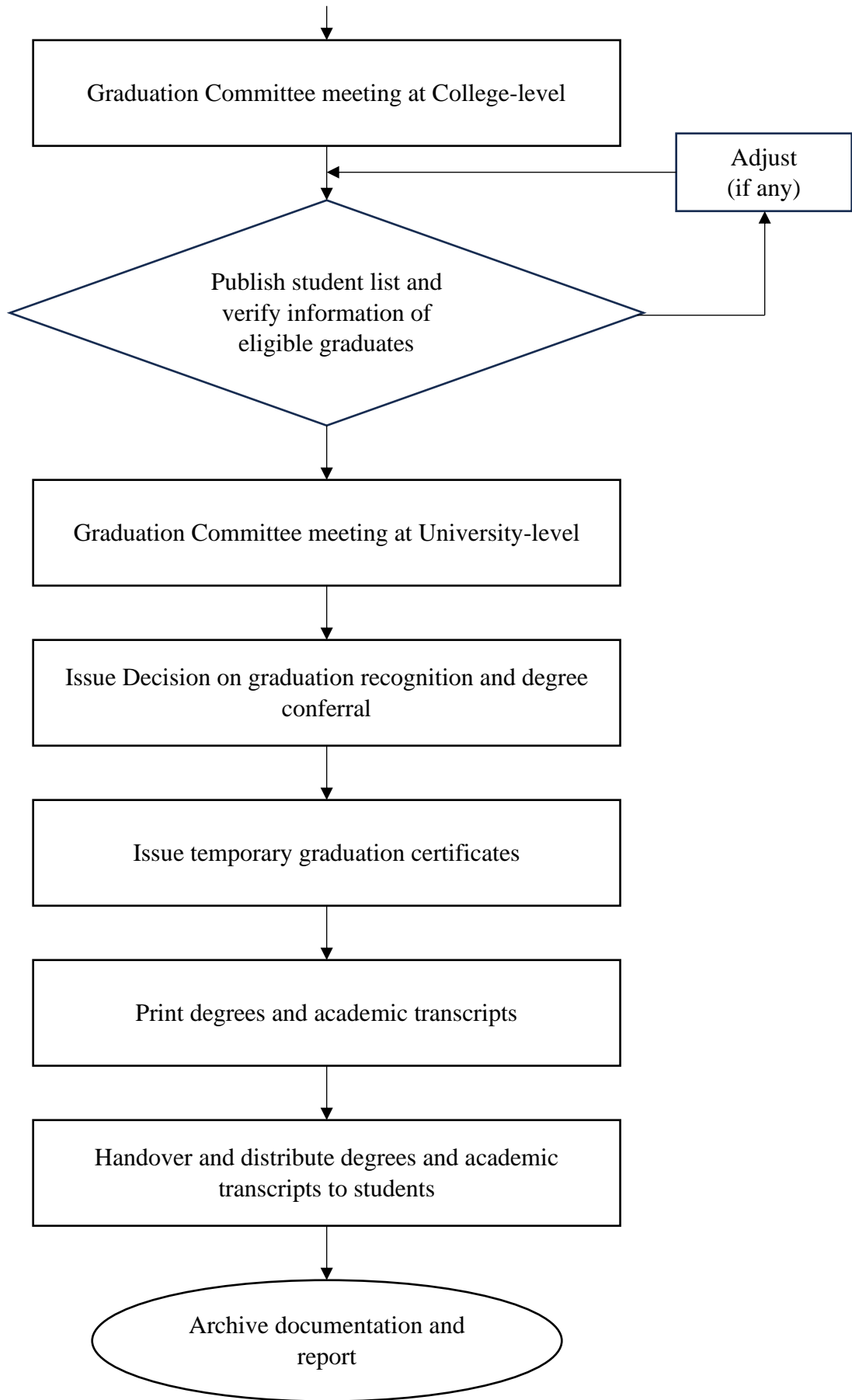
4. ABBREVIATIONS

- | | |
|--------|--------------------------------------|
| - FIN | : Finance and Accounting |
| - MOET | : Ministry of Education and Training |
| - NDE | : National Defense & Education |
| - QD | : Decision |
| - REG | : Office of University Registrar |
| - SAM | : Student Affairs Management |

5. PROCEDURES

5.1. Process Flow Diagram





5.2. Detailed Process Description

No.	Detailed content	Responsibility	Timeline
1	<p>Establish the Graduation Review Board of the academic year. Committee members: - Provost – President - Vice Provost Academic Affairs – Vice Chair - Dean/ Vice Dean of Colleges - Program Directors - Head of Departments: Office of University Registrar, Student Affairs Management - Secretaries <i>[Form 01. Decision on the Establishment of the Graduation Review Board]</i></p>	REG	January annually Or upon personnel changes according to issued decisions
2	<p>Develop the master plan for graduation review of the academic year. - Work content - Individual and unit responsibilities - Implementation timeline The graduation review plan must be announced to students via email/website after approval. <i>[Form 02. Graduation Review Master Plan]</i></p>	REG	January annually
3	<p>Create a preliminary list of students for graduation review and conduct an initial automatic graduation review to identify students eligible for graduation within the academic year. <i>[Form 03. List of Students for Graduation Review]</i></p>	REG	February annually
4	<p>Faculty/College complete academic results of prospective graduates and submit official grade books to Office of University Registrar.</p>	Faculty/ REG	As scheduled
5	<p>Submit graduation application and verify personal information on degree and academic results, self-review graduation requirements according to Office of University Registrar guidelines. <i>[Form 04. Graduation Review Application Form]</i> <i>[Form 05. Degree Audit Checklist]</i> Notes: - <i>Students not on the list who have fulfilled graduation requirements and wish to graduate early, or students on the list who have fulfilled requirements but do not wish to graduate may register for or defer graduation review with the Office of University Registrar as instructed.</i> - <i>Students on the list who haven't completed their capstone/graduation requirements do not need to register for graduation deferral.</i></p>	Students REG	March annually (04 weeks)

6	<p>Verify certificates and graduation requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completion and accumulation of correct courses and credits as required by the program. - Ensure student has fulfilled financial obligations. - Ensure student is not under criminal investigation or academic suspension. - Ensure eligible students have returned all library books/materials/equipment. - Ensure student meets certificate and exit requirements according to MOET: <ul style="list-style-type: none"> + High school diploma + Foreign language requirements + IT certificate or equivalent + National Defense & Education certificate + Physical Education <p><i>[Form 06. Exit Requirements Verification Minutes]</i></p>	REG FIN SAM Library	April annually July update for special cases
7	<p>Graduation review at College-level:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guide students and address related issues - Coordinate College-level graduation review - Review and compile a list of eligible graduates - Review degree classifications according to academic regulations <p><i>[Form 07. College-level Graduation Committee Meeting Minutes]</i></p>	College-level Committee members REG	May annually (01 working week) July update for special cases
8	<p>Graduation review at University-level:</p> <ul style="list-style-type: none"> - University-level Graduation Committee meeting - Graduation review documentation as required <p><i>[Form 08. University-level Graduation Committee Meeting Minutes (final session)]</i></p>	University-level Committee members REG	August annually
9	<p>Announce graduation review results to students via email or website. Review, process and respond to any errors.</p> <p><i>Note: Students who do not request correction of incorrect information must take responsibility for information printed on their degree.</i></p>	REG	August annually (01 working week)
10	<p>Submit proposal for graduation recognition and degree conferral.</p> <p>Request approval for printing degrees and academic transcripts according to approved templates.</p> <p><i>[Form 09. Proposal for Graduation Recognition and Degree Conferral]</i></p>	REG	Immediately after finalizing graduation recognition results
11	<p>Report to Leadership on graduating class overview.</p> <p><i>[Form 10. Graduating Class Overview Report]</i></p>	REG	Immediately after finalizing graduation recognition results

12	Issue Decision on graduation recognition and degree conferral for eligible students. <i>[Form 11. Decision on Graduation Recognition and Degree Conferral]</i>	Provost REG	07 days after finalizing graduation recognition results
13	Issue temporary graduation certificates to students upon request.	REG	07 days after Decision on graduation recognition and degree conferral
14	Print degrees and academic transcripts according to regulations	REG	Within 1 month after Decision on graduation recognition and degree conferral
15	Handover degrees and diploma supplements (transcripts) with signatures and seal at Office of University Registrar. <i>[Form 12. Degree Issuance Record Book]</i>	REG	As regulated
16	Archive graduation documentation and implement reporting requirements for monitoring and management: - Decision establishing graduation review board - Graduation review master plan - List of students meeting graduation requirements - Exit requirements verification minutes - College-level and University-level committee meeting minutes - Proposal for degree issuance - Graduation recognition decisions and students list - Graduating class overview report - Degree issuance record book - Report on the number of used degree templates to Ministry of Education and Training	REG	As regulated

5.3. List of Associated Forms:

- Form 01. Decision on the Establishment of the Graduation Review Board
- Form 02. Graduation Review Master Plan
- Form 03. List of Students for Graduation Review
- Form 04. Graduation Review Application Form
- Form 05. Degree Audit Checklist
- Form 06. Exit Requirements Verification Minutes
- Form 07. College-level Graduation Committee Meeting Minutes
- Form 08. University-level Graduation Committee Meeting Minutes
- Form 09. Proposal for Graduation Recognition and Degree Conferral

- Form 10. Graduating Class Overview Report
- Form 11. Decision on Graduation Recognition and Degree Conferral
- Form 12. Degree Issuance Record Book

** These forms are for internal use only. Please contact Office of University Registrar for further guidance.*

6. IMPLEMENTATION

This procedure takes effect from 07/11/2024. During implementation, if there are any issues, departments should propose amendments to the Office of University Registrar for appropriate modifications based on practical situations./.