

**QUY TRÌNH XÉT CẢNH BÁO HỌC TẬP, BUỘC THÔI HỌC,
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

I. Mục đích

1. Chuẩn hóa các công việc xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, xét và công nhận tốt nghiệp.
2. Đảm bảo việc xét cảnh báo học tập, buộc thôi học, xét và công nhận tốt nghiệp theo đúng yêu cầu, trình tự và quy chế hiện hành.

II. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch, thông báo xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học hoặc tốt nghiệp	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
2	Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp trên trang online	- Trưởng phòng ĐT - Sinh viên
3	Lập tiêu chuẩn xét tốt nghiệp	- Trưởng phòng ĐT
4	PĐT thông báo kết quả dự kiến cảnh báo học tập, buộc thôi học, tốt nghiệp tới Khoa, SV trên các phương tiện thông tin	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
5	Giải đáp các thắc mắc của SV, tiếp nhận đơn của SV, xử lý học phí, tình trạng SV	Trưởng phòng ĐT, Trưởng Khoa, P.TS&CTSV, P.KHTC
6	Họp xét cảnh báo học tập, buộc thôi học, tốt nghiệp	- Phó Hiệu trưởng - Trưởng phòng ĐT, TS&CTSV, KHTC, các Khoa
7	Ban hành các quyết định, danh sách, thông báo cho SV	- Phó Hiệu trưởng - Trưởng P.ĐT - Trưởng Khoa
8	Lưu trữ hồ sơ	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa - Trưởng P.QHDN

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch, thông báo xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học hoặc tốt nghiệp: - P.ĐT thông báo các khóa học được xét, tiêu chuẩn xét cảnh báo học tập, buộc thôi học/ tốt nghiệp, trách nhiệm của các đơn vị và sinh viên, kế hoạch thực hiện (BM01, BM02). - P.ĐT và các Khoa thông báo cho SV được biết. - Xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tốt nghiệp định kỳ vào cuối HK1, HK3 của năm học (tháng 3, 9). Riêng xét tốt nghiệp thêm 02 đợt xét sớm vào tháng 6 và tháng 1.	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa
2	Sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp trên trang online: - Sinh viên đủ điều kiện và có nguyện vọng tốt nghiệp đăng ký xét tốt nghiệp trên trang online theo thông báo.	- Trưởng phòng ĐT - Sinh viên
3	Lập tiêu chuẩn xét tốt nghiệp: - Kiểm dò các CTĐT của các khóa tốt nghiệp đợt 1, vượt với bảng điểm SV học, liên hệ bộ phận Kế hoạch, các Khoa để thống nhất các mã môn học, tên, số tín chỉ không khớp nhau. - Tạo các đợt xét tốt nghiệp cho các CTĐT. - Xử lý xét tốt nghiệp bằng phần mềm. Kiểm dò danh sách tốt nghiệp, không tốt nghiệp, bảng điểm SV để phát hiện sai sót.	- Trưởng phòng ĐT
4	P.ĐT thông báo kết quả dự kiến cảnh báo học tập, buộc thôi học, tốt nghiệp tới Khoa, SV trên các phương tiện thông tin: - Phòng Đào tạo thông báo kết quả dự kiến cảnh báo học tập, buộc thôi học, tốt nghiệp đến các Khoa, SV trên các phương tiện: email, website phòng ĐT, trang online, facebook. - Các Khoa thông báo đến SV theo các kênh của Khoa.	- Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa

5	<p>Giải đáp các thắc mắc của SV, tiếp nhận đơn của SV, xử lý học phí, tình trạng SV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng ĐT và các Khoa trả lời thắc mắc của SV, tiếp nhận các đơn của SV. - Phòng ĐT xử lý các môn học tương đương, thay thế bổ sung (BM12,BM13); phối hợp với P.KHTC xử lý học phí và P.TS&CTSV xử lý tình trạng sinh viên. - Phòng ĐT kiểm tra số tín chỉ học lại của các SV tốt nghiệp loại giỏi, điều kiện tốt nghiệp của các SV học cùng lúc hai CTĐT. - Phòng ĐT lập bảng tổng hợp và in danh sách SV bị cảnh báo kết quả học tập (BM07), buộc thôi học (BM06), được tốt nghiệp (BM05). - Phòng ĐT tổng hợp các đơn cứu xét của SV để Hội đồng xem xét. 	<p>Trưởng phòng ĐT Trưởng Khoa P.TS&CTSV P.KHTC</p>
6	<p>Họp xét cảnh báo học tập, buộc thôi học, tốt nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họp Hội đồng xét cảnh báo học tập, buộc thôi học, tốt nghiệp. - Phòng ĐT lập biên bản họp xét cảnh cáo kết quả học tập, buộc thôi học (BM04) kèm danh sách (BM09, BM10), chuyển P.TS&CTSV ra quyết định buộc thôi học. - Phòng ĐT lập biên bản họp xét tốt nghiệp (BM03), quyết định tốt nghiệp (BM11) kèm danh sách sinh viên tốt nghiệp (BM08). 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng - Trưởng P.ĐT, P.TS&CTSV, P.KHTC, các Trưởng Khoa
7	<p>Ban hành các quyết định, danh sách, thông báo cho SV:</p> <p>Phòng ĐT trình ký BGH các quyết định tốt nghiệp, danh sách đính kèm.</p> <p>Phòng ĐT công bố danh sách chính thức cảnh báo học tập (BM10), buộc thôi học (BM09), tốt nghiệp (BM08) đến các Khoa, SV trên các phương tiện thông tin.</p> <p>Khoa công bố cho SV trên các kênh của Khoa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng - Trưởng P.ĐT - Trưởng Khoa
8	<p>Lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đóng cuốn biên bản, bảng tổng hợp, quyết định kèm danh sách cảnh báo học tập, buộc thôi học, tốt nghiệp. - Lưu cơ sở dữ liệu, file danh sách SV không tốt nghiệp nợ môn. - In bảng điểm tốt nghiệp, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trình ký, chuyển Phòng Quan hệ doanh nghiệp phát cho sinh viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng ĐT - Trưởng Khoa - Trưởng P.QHDN

III. Biểu mẫu

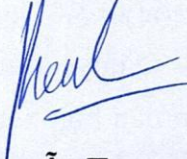
STT	Biểu mẫu	Tên viết tắt
1	Biểu mẫu 1: Thông báo xét tốt nghiệp.	BM01
2	Biểu mẫu 2: Thông báo xét cảnh báo học tập, buộc thôi học.	BM02
3	Biểu mẫu 3: Biên bản họp xét tốt nghiệp.	BM03
4	Biểu mẫu 4: Biên bản họp xét cảnh báo học tập, buộc thôi học.	BM04
5	Biểu mẫu 5: Danh sách tổng hợp xét tốt nghiệp.	BM05
6	Biểu mẫu 6: Bảng tổng hợp buộc thôi học hệ chính quy.	BM06
7	Biểu mẫu 7: Bảng tổng hợp cảnh báo học tập hệ chính quy.	BM07
8	Biểu mẫu 8: Danh sách tốt nghiệp.	BM08
9	Biểu mẫu 9: Kết quả buộc thôi học.	BM09
10	Biểu mẫu 10: Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập.	BM10
11	Biểu mẫu 11: Quyết định công nhận sinh viên tốt nghiệp.	BM11
12	Biểu mẫu 12: Đơn xin học môn thay thế.	BM12
13	Biểu mẫu 13: Danh mục môn học tương đương.	BM13

Người soạn thảo



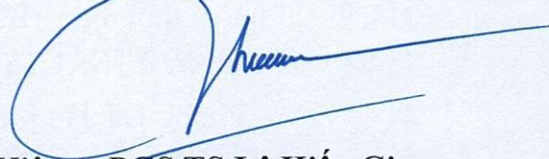
ThS. Phạm Thị Thu Sương

Người xem xét



PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên

Người phê duyệt *lyc*



PGS.TS Lê Hiếu Giang

THÔNG BÁO
Về việc xét tốt nghiệp đợt năm học -

I - ĐỐI TƯỢNG:

II - TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP:

III - TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA:

IV - TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP:

V - KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu: để chỉ đạo;
- Phòng: KHTC, TS&CTSV, Khoa, SV: để thực hiện;
- Lưu: ĐT.

THÔNG BÁO

V/v Xét Cảnh báo kết quả học tập, Buộc thôi học – HK.../

Kính gửi: - Các khoa;
- Ban Tư vấn viên;
- Sinh viên

I. CÁC ĐỐI TƯỢNG XÉT:

II. TIÊU CHUẨN VÀ QUI TRÌNH XÉT CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, BUỘC THÔI HỌC:

III. TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP:

1. Phòng Đào tạo:
2. Các khoa:
3. Ban tư vấn viên:
4. Các sinh viên:

IV. KẾ HOẠCH THỜI GIAN

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu: để chỉ đạo;
- Phòng: TS&CTSV, ĐTKCQ, Ban TVV;
- Các khoa, SV: để thực hiện;
- Lưu PDT.

Số: /BB-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp xét tốt nghiệp đợt năm học -

I. THỜI GIAN BẮT ĐẦU

II. ĐỊA ĐIỂM

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Ông/Bà <Họ và tên> <chức vụ> <thành phần>

.....

IV. CÁC ĐỐI TƯỢNG XÉT TỐT NGHIỆP

V. NỘI DUNG

- Căn cứ

.....

Ý kiến các thành viên Hội đồng

.....

.....

VI. TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA CÁ NHÂN TRONG TOÀN KHÓA HỌC

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

BIÊN BẢN

Họp xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học học kỳ/.....

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

III. CÁC ĐỐI TƯỢNG XÉT

IV. NỘI DUNG

Một số ý kiến trao đổi, đề nghị, kết luận:

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

DANH SÁCH TỔNG HỢP XÉT TỐT NGHIỆP
(Kèm theo biên bản số /BB-ĐHSPKT - đợt xét ngày ... /... /)

STT	Mã Lớp	Ngành	Đợt xét	Tổng số	Tốt nghiệp	Không tốt nghiệp	Tỷ lệ %	GHI CHÚ
						Kéo dài		
KHOA:								
HỆ ĐÀO TẠO:								
Cộng								
KHOA:								
HỆ ĐÀO TẠO:								
Cộng								
Cao đẳng chính quy								
Đại học chính quy								
Đại học chính quy (SP)								
Đại học chính quy (CT)								
Tổng cộng								

Người lập biểu

Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

BẢNG TỔNG HỢP BUỘC THỜI HỌC HỆ CHÍNH QUY

Năm học: - Học kỳ:

TT	KHOA	KHÓA	NGÀNH	KHỐI	TỔNG SỐ	LÊN LỚP	BTH	TỈ LỆ BTH
1	<Tên khoa 1>		<Tên ngành 1>					
			<Tên ngành 2>					
			...					
					Tổng			
2	<Tên khoa 2>							
					Tổng			
3					Tổng cộng			

Người lập biểu

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

BẢNG TỔNG HỢP CẢNH BÁO HỌC TẬP HỆ CHÍNH QUY

Năm học: - Học kỳ:

TT	KHOA	KHÓA	NGÀNH	KHỐI	TỔNG SỐ	LÊN LỚP	CBHT	TỈ LỆ CBHT
1	<Tên khoa 1>		<Tên ngành 1>					
			<Tên ngành 2>					
			...					
					Tổng			
2	<Tên khoa 2>							
					Tổng			
3					Tổng cộng			

Người lập biểu

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

Danh Sách Tốt Nghiệp
Học kỳ – Năm học -

(Hệ)....., Ngành

Khóa –, Xét TN, Lớp, Mã TC:

Kèm theo Quyết định số:/QĐ-ĐHSPKT, ký ngày ... /... /

Số tín chỉ tích lũy chung
Điểm trung bình chung tích lũy 5.00

STT	Mã SV	Họ và Tên	Phái	Ngày sinh	Nơi sinh	TCTL	TBTL	Xếp loại

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

KẾT QUẢ BUỘC THÔI HỌC HỌC KỲ NĂM HỌC...../.....
(Kèm theo biên bản số /BB-ĐHSPKT ngày ... tháng ... năm)

Khoa: <tên khoa>

STT	MSSV	Họ tên	Ngày sinh	ĐTBC <HK thứ 1>	ĐTBC <HK thứ 2>	ĐTBC <HK thứ 3>	Số TCTL	KQ
Lớp:								
								BH
Lớp:								
								BH
								BH

Người lập biểu

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

TL. Hiệu Trưởng
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

**DANH SÁCH SINH VIÊN BỊ CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP
HỌC KỲ ... NĂM HỌC /**

STT	MSSV	Họ Tên	Ngày sinh	Lớp SV	Ngành học	Điểm TBC	Số TCTL
Khoa:							

Tổng cộng: sinh viên.

Người lập biểu

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC CÔNG NHẬN SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp ngày tháng năm

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng <tên bằng> - <HỆ ĐÀO TẠO> cho <số lượng tốt nghiệp> sinh viên - khóa các ngành sau (danh sách đính kèm):

STT	Mã Lớp	Ngành	Đợt xét	Số lượng tốt nghiệp	Ghi chú
KHOA					
	<Mã lớp>	<Tên ngành>	<Tên đợt xét>		
Cộng					
KHOA					
Cộng					
Tổng cộng					

Điều 2. Các Ông, Bà Trưởng phòng Đào tạo, Tuyển sinh & CTSV, Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các Khoa: và các sinh viên có tên trong danh sách kèm theo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN HỌC MÔN THAY THẾ

Kính gửi: - Phòng Đào tạo
 - Khoa

Em tên:Mã số SV:

Lớp:Điện thoại:Email:

Kính đề nghị Bộ môn, Khoa, Phòng Đào tạo cho phép em được học thay thế môn trong CTĐT

Tên môn:Mã MH:..... Số tín chỉ:

Bằng môn ngoài chương trình đào tạo như sau:

Tên môn:Mã MH:..... Số tín chỉ:.....

và Tên môn:Mã MH:..... Số tín chỉ:.....

và Tên môn:Mã MH:..... Số tín chỉ:.....

Lý

do:

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính đơn

Lưu ý: Sinh viên chuyển ngành có thể dùng đơn này để thay thế môn học trong chương trình mới bằng môn học đã học trong chương trình cũ có nội dung tương đương nhưng khác mã môn học.

Bộ môn quản môn học
(Ghi rõ ý kiến)

Khoa quản môn học

Phòng Đào tạo

KHOA:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC MÔN HỌC TƯƠNG ĐƯƠNG

(Áp dụng cho chương trình đào tạo khóa)

STT	Mã MH trong CTĐT	Tên môn học trong CTĐT	Mã MH tương đương	Tên môn học tương đương	Ghi chú
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Bộ môn

Khoa quản CTĐT

Phòng Đào tạo