

Số: *27* /KH-ĐHCĐ

Hà Nội, ngày *02* tháng *4* năm 2026

KẾ HOẠCH

Xét tốt nghiệp năm 2026 dành cho sinh viên đại học chính quy

Căn cứ Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-ĐHCĐ ngày 21 tháng 02 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 835/QĐ-ĐHCĐ ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học của Trường Đại học Công đoàn;

Căn cứ Kế hoạch số 174/KH-ĐHCĐ ngày 11 tháng 12 năm 2025 về thực tập và viết khóa luận/đề án tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy (học kỳ 2, năm học 2025-2026).

Trường Đại học Công đoàn ban hành Kế hoạch xét tốt nghiệp năm 2026 dành cho sinh viên đại học chính quy như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Kịp thời xét tốt nghiệp cho sinh viên đã tích lũy đủ các học phần và khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo, đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

2. Việc xét tốt nghiệp phải đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường Đại học Công đoàn.

3. Quy trình xét tốt nghiệp đảm bảo thuận lợi cho sinh viên.

II. ĐỐI TƯỢNG

1. Sinh viên tuyển sinh năm 2022.

2. Sinh viên tuyển sinh từ năm 2021 trở về trước chưa tốt nghiệp và đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

III. THỜI GIAN, ĐIỀU KIỆN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Thời gian xét tốt nghiệp

Dự kiến tổ chức xét tốt nghiệp thành 3 đợt, cụ thể:

- Đợt 1: Từ ngày 15/4/2026 - 05/6/2026;
- Đợt 2: Từ ngày 01/10/2026 - 31/10/2026;
- Đợt 3: Từ ngày 01/12/2026 - 31/12/2026.

2. Điều kiện xét công nhận tốt nghiệp

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- (1) Tích lũy đúng, đủ các học phần và khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo;
- (2) Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa đạt từ trung bình trở lên;
- (3) Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và an ninh (GDQP&AN);
- (4) Có Quyết định công nhận hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất (GDTC) của chương trình đào tạo;
- (5) Đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- (6) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định;
- (7) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

Lưu ý:

- Sinh viên chính quy tuyển sinh từ năm 2021 về trước, nếu đủ điều kiện xét tốt nghiệp cần có đơn đề nghị xét tốt nghiệp và giấy xác nhận không bị truy cứu trách nhiệm hình sự gửi về Phòng Quản lý đào tạo;

- Sinh viên học cùng lúc 02 chương trình phải tốt nghiệp chương trình thứ nhất mới được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai;

- Sinh viên hạng xuất sắc hoặc giỏi sẽ bị hạ một bậc nếu rơi vào một trong các trường hợp sau đây:

+ Sinh viên khóa tuyển sinh năm 2020 trở về trước có khối lượng tín chỉ thi lại vượt quá 5%; Sinh viên khóa tuyển sinh năm 2021, 2022 có khối lượng tín chỉ phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

+ Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

- Đợt 2 là đợt cuối cùng dành cho sinh viên tuyển sinh năm 2020 (Trừ trường hợp sinh viên nợ GDTC, GDQP&AN và sinh viên người dân tộc thiểu số);

IV. NỘI DUNG, QUY TRÌNH TRIỂN KHAI XÉT TỐT NGHIỆP

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
1	Ban hành kế hoạch xét tốt nghiệp năm 2026 dành cho sinh viên ĐH chính quy	Bản kế hoạch.	Phòng QLĐT trình ký kế hoạch.
2	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (1), (2), (3), (4), (5), (6)	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (1), (2), (3), (4), (5), (6).	Chủ trì: Phòng QLĐT; Phối hợp: Khoa QLSV, phòng TC-KT, Phòng GDCT&CTS, PhòngQLKH&TTTL.
3	Nhận đơn đề nghị xét tốt nghiệp; giấy xác nhận không bị truy cứu trách nhiệm hình sự của sinh viên. <i>(Sinh viên TS từ năm 2021 về trước đã hoàn thành các điều kiện (1), (2), (3), (4), (5), (6) nộp đơn đề nghị xét tốt nghiệp; giấy xác nhận không bị truy cứu trách nhiệm hình sự về phòng QLĐT)</i>	Đơn đề nghị xét tốt nghiệp; giấy xác nhận không bị truy cứu trách nhiệm hình sự của SV.	Chủ trì: Phòng QLĐT; Phối hợp: Khoa QLSV.
4	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (7)	Danh sách sinh viên đã hoàn thành điều kiện (7).	Chủ trì: Phòng QLĐT; Phối hợp: Khoa QLSV, phòng GDCT&CTSV.
5	Tổ chức xét tốt nghiệp ở cấp khoa	Biên bản họp Hội đồng khoa và danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.	Chủ trì: Khoa QLSV; Phối hợp: Phòng QLĐT.
6	Thông báo danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp trên hệ thống QLĐT	Danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp.	Phòng QLĐT.
7	Rà soát và tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp	Báo cáo tổng hợp trình Hiệu trưởng, Hội đồng xét tốt nghiệp danh sách SV đề nghị công nhận tốt nghiệp.	Phòng QLĐT.

8	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp	Biên bản cuộc họp Hội đồng xét tốt nghiệp.	Hội đồng xét TN.
9	Trình ký quyết định công nhận tốt nghiệp và hoàn thiện hồ sơ sinh viên tốt nghiệp	- Quyết định công nhận tốt nghiệp; - Các hồ sơ liên quan.	Phòng QLĐT.
10	In và trình ký bằng, phụ lục văn bằng	Bằng tốt nghiệp và phụ lục bằng tốt nghiệp của sinh viên;	Chủ trì: Phòng QLĐT; Phối hợp: Thư ký BGH.
11	Tổ chức bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, hoặc phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên	Kế hoạch Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.	Chủ trì: Phòng QLĐT; Phối hợp: Các đơn vị liên quan

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo (đơn vị thường trực)

- Chủ trì lập kế hoạch tổng thể, phối hợp với các khoa triển khai các đợt xét tốt nghiệp trong năm 2026;

- Tổng hợp danh sách, thẩm định điều kiện và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;

- Trực tiếp in và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên (nếu sinh viên có nhu cầu);

- Thực hiện quy trình in, kiểm tra thông tin và trình ký Bằng tốt nghiệp cùng phụ lục bằng tốt nghiệp;

- Thực hiện khóa dữ liệu sinh viên đã tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến của Nhà trường;

- Chủ trì lập kế hoạch Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp hoặc thông báo kế hoạch phát bằng tốt nghiệp.

2. Các khoa quản lý sinh viên

- Chủ động thông báo kế hoạch, liên hệ và hỗ trợ sinh viên hoàn thiện các hồ sơ cá nhân còn thiếu (bản sao bằng tốt nghiệp, giấy khai sinh...);

- Phối hợp với phòng QLĐT rà soát các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên theo đúng quy chế hiện hành của trường;

- Gửi biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Khoa và danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp về phòng QLĐT.

3. Phòng Giáo dục chính trị và Công tác sinh viên

- Chủ trì việc tập hợp, đánh giá và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xếp loại rèn luyện toàn khóa cho sinh viên;
- Chịu trách nhiệm nhập và cập nhật chính xác điểm rèn luyện của sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo;
- Xác nhận tình trạng kỷ luật của sinh viên: Đảm bảo sinh viên tại thời điểm xét không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

4. Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu

- Rà soát, xác nhận danh sách sinh viên còn nợ tài liệu về phòng QLĐT và triển khai các công việc theo chức năng, nhiệm vụ;
- Lập danh sách khen thưởng sinh viên có thành tích trong nghiên cứu khoa học.

5. Phòng Tài chính - Kế toán

- Phối hợp cùng phòng Quản lý đào tạo xây dựng định mức và dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu trong quy trình xét duyệt;
- Chủ trì kiểm tra, đơn đốc sinh viên hoàn thành các khoản học phí, lệ phí còn nợ theo quy định;
- Rà soát và gửi danh sách xác nhận những sinh viên còn nợ tài chính về phòng Quản lý đào tạo.

Căn cứ vào Kế hoạch này, đề nghị các đơn vị liên quan phổ biến nội dung, quy trình triển khai xét tốt nghiệp năm 2026 tới viên chức, sinh viên thuộc đơn vị quản lý biết và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý đào tạo) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Dương Thị Thanh Xuân