

Số: ...../QyĐ-ĐHDTV

Nam Định, ngày 12 tháng 12 năm 2024

## QUY ĐỊNH

### **Một số nội dung liên quan đến công tác quản lý đào tạo, tổ chức phát bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Lương Thế Vinh.**

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

*Căn cứ Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Căn cứ Quy chế Tổ chức Hoạt động trường Đại học Lương Thế Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-HĐTLTV ngày 07 tháng 07 năm 2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường;*

*Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-ĐHDTV ngày 20 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lương Thế Vinh;*

*Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Lương Thế Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-ĐHDTV ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Lương Thế Vinh;*

*Nay Nhà trường quy định một số nội dung liên quan đến công tác quản lý đào tạo tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho người học. Cụ thể như sau:*

#### **Điều 1. Quy định về thời gian xử lý các thành phần hồ sơ.**

1. Chậm nhất là 01 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng đánh giá khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp, Phòng đào tạo (đối với trình độ đại học) hoặc Viện sau đại học (đối với trình độ thạc sĩ) phải gửi cho người học văn bản trong đó đã ghi rõ các yêu cầu, nội dung người học phải chỉnh bổ sung, chỉnh sửa do Chủ tịch Hội đồng đánh giá ký tên và đóng dấu kèm theo bản hướng dẫn Báo cáo giải trình các nội dung đã chỉnh, sửa, bổ sung thông tin trong khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp để người học biết và thực hiện cho đúng. Văn bản yêu cầu nội dung người học phải chỉnh bổ sung, chỉnh sửa được lập thành 3 bản, một bản gửi cho người học, một bản lưu tại Phòng đào tạo hoặc Viện Sau đại học, một bản lưu tại Văn thư nhà trường.

2. Trong thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày có kết luận của Hội đồng đánh giá khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp, các trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng được kéo dài thêm 5 ngày so với qui định (thời gian tối đa là 20 ngày) người học phải hoàn thành và nộp về nhà trường:

a) Bản cứng (quyển) và bản mềm (file) với nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung nội dung của khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp (đối với trình độ đại học); đề án tốt nghiệp và tóm tắt đề án tốt nghiệp (đối với trình độ thạc sĩ) theo kết luận của Hội đồng đánh giá.

b) Báo cáo giải trình các nội dung đã chỉnh, sửa, bổ sung thông tin trong khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá (cả bản cứng và bản mềm).

3. Chậm nhất sau 3 tuần (20 ngày) kể từ ngày có kết luận của Hội đồng đánh giá khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp, Phòng đào tạo (đối với trình độ đại học), Viện sau đại học (đối với trình độ thạc sĩ) phải công bố công khai danh sách người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và danh sách người học không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. Các trường hợp không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp phải ghi rõ lý do chi tiết, cụ thể để người học biết và thực hiện đúng qui định.

4. Chậm nhất sau 4 tuần (30 ngày) kể từ ngày có kết luận của Hội đồng đánh giá khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp tổ chức họp xét công nhận tốt nghiệp cho người học.

5. Thời gian tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho người học được thực hiện sau 4 tuần (30 ngày làm việc), trừ trường hợp đặc biệt nhưng không được kéo dài quá 5 tuần kể từ ngày có kết luận của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

6. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp lần kế tiếp được thực hiện sau 1 tháng tính từ ngày xét công nhận tốt nghiệp lần liền kề trước.

**Điều 2.** Quy định về các thành phần hồ sơ tối thiểu để xét công nhận tốt nghiệp:

1. Khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp (đối với trình độ đại học); đề án tốt nghiệp và tóm tắt đề án tốt nghiệp (đối với trình độ thạc sĩ) đã chỉnh, sửa, bổ sung thông tin theo kết luận của Hội đồng đánh giá (cả bản cứng và bản mềm).

2. Bản cam đoan của người học về khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp (theo mẫu đã qui định).

3. Bản giải trình các nội dung đã chỉnh, sửa, bổ sung các thông tin trong khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá đúng yêu cầu đã qui định.

4. Văn bản đồng ý cho bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp (đối với trình độ đại học); đề án tốt nghiệp và tóm tắt đề án tốt nghiệp (đối với trình độ thạc sĩ) của giảng viên hướng dẫn.

5. Văn bản kết luận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp về việc người học đã thực hiện chỉnh, sửa, bổ sung thông tin trong khóa luận/đề án/đề án tốt nghiệp.

**Điều 3.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Phòng Đào tạo; Viện trưởng Viện Sau đại học, Trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để th/h);
- HĐT (thay b/c);
- Lưu: VT, ĐT, SĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**TS. Hoàng Bằng An**