

5. QUY TRÌNH IN ÁN, CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TIẾN SĨ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Công khai quy trình in, quản lý và cấp văn bằng tốt nghiệp của Trường ĐHCT.
- Quy trình này hướng dẫn trình tự các bước công việc và điều kiện cần thiết để in, cấp phát bằng tốt nghiệp trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.
- Đảm bảo việc quản lý, cấp phát văn bằng theo đúng trình tự, quy định của Bộ GD&ĐT; đúng pháp luật hiện hành.

b. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng đối với việc in ấn, quản lý bằng tốt nghiệp trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ tại Trường ĐHCT;
- Bằng tốt nghiệp trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ được in và cấp phát ngay sau mỗi đợt xét tốt nghiệp trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ.

1.2 Văn bản áp dụng

- Thông tư số 21/2019/TT-BGGĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT 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;
- Thông tư số 27/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định nội dung chính ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng giáo dục đại học;
- Quyết định số 106/QĐ-ĐHCT ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường ĐHCT ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCT.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- CTĐT : Chương trình đào tạo
- ĐVĐT : Đơn vị đào tạo
- HĐ : Hội đồng xét tương đương học phần
- HP : Học phần
- HV : Học viên cao học
- KSDH : Khoa Sau đại học
- KHTH : Phòng Kế hoạch tổng hợp
- NCS : Nghiên cứu sinh
- TLSĐH : Trợ lý sau đại học (của đơn vị đào tạo)

2. Nội dung quy trình

Bước 1: Kiểm tra dữ liệu in bằng:

- + Yêu cầu HV, NCS cung cấp thông tin cá nhân khi nộp hồ sơ xét tốt nghiệp;
- + Chuẩn bị dữ liệu thông tin in bằng;
- + Rà soát, kiểm tra dữ liệu, yêu cầu HV, NCS cung cấp lại các thông tin khi có sự sai khác về ngày, tháng, năm sinh.

- Lập hồ sơ xin cấp phôi bằng: Gửi hồ sơ xin cấp phôi bằng

Dựa trên danh sách HV, NCS dự kiến tốt nghiệp, tiến hành rà soát, kiểm tra và yêu cầu cung cấp thông tin in bằng; Đưa dữ liệu cần thiết vào phần mềm excel để

- KSDH ra Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tín chỉ đã tích lũy ở CTĐT trình độ đại học ngành chuyên sâu đặc thù (theo từng ngành hay đơn vị đào tạo).

- HĐ kiểm tra, xét duyệt và gửi hồ sơ về KSDH.

- HV kiểm tra kết quả trên hệ thống quản lý, phản hồi về KSDH (nếu có).

3. Biểu mẫu

- Giấy đề nghị xét tương đương học phần theo Mẫu 4.1 đính kèm

II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TÍN CHỈ HỌC PHẦN ĐÃ TÍCH LŨY Ở CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC NGÀNH CHUYÊN SÂU ĐẶC THÙ

| Bước | Lưu đồ | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|------|--------|---|--|---|---------|
| 1 | | - HV, NCS nộp giấy đề nghị xét tương đương học phần tại KSĐH | - HV, NCS - KSĐH | Giờ hành chính | Mẫu |
| 2 | | - Tiếp nhận giấy đề nghị - Ra QĐ; trình BGH ký QĐ thành lập HĐ gồm: BGH, KSĐH, ĐVĐT (lãnh đạo ĐVĐT, TLSĐH, giảng viên phụ trách ngành/chuyên ngành) | - KSĐH - ĐVĐT - BGH | 02 ngày làm việc | |
| 3 | | - Kiểm tra điều kiện ¹ - Đối chiếu với CTĐT hiện hành - Lập Biên bản xét công nhận các học phần được tích lũy theo quy định - Gửi hồ sơ về KSĐH | - HĐ | 2 tuần làm việc đối với HV tốt nghiệp ĐH từ Trường ĐHCT; 4 tuần đối với HV tốt nghiệp ĐH trường khác | |
| 4 | | - KSĐH cập nhật kết quả vào hệ thống quản lý | - KSĐH | 02 ngày làm việc | |
| 5 | | - Học viên kiểm tra kết quả xét tương đương trên hệ thống quản lý - Phản hồi (nếu có) | - SV - PT ngành - ĐVĐT - KSĐH | | |

¹ Đối với học viên đến từ trường khác, KSĐH sẽ gửi công văn đến Trường nhờ cung cấp thông tin về giảng viên giảng dạy học phần trình độ đại học và nhờ xác nhận bằng văn bản.

Mẫu 4.1: Giấy đề nghị xét công nhận tín chỉ của CTĐT chuyên sâu đặc thù

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN TÍN CHỈ ĐÃ TÍCH LŨY
Ở CTĐT TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC NGÀNH CHUYÊN SÂU ĐẶC THÙ**

Kính gửi: Khoa Sau đại học;
Trường/Khoa/Viện.....

Tôi tên: Ngày sinh:..... Nơi sinh:

Mã số học viên: Ngành:

Khóa 20... – 20 ... của Trường Đại học Cần Thơ.

Tôi viết giấy này đề nghị Khoa Sau đại học và Trường/Khoa/Viện:,

Trường Đại học Cần Thơ xét công nhận các học phần đã tích lũy ở CTĐT trình độ chuyên sâu đặc
thù như sau:

| TT | Học phần sau đại học đã tích lũy | | | | | Học phần đề nghị xét tương đương | | |
|----|----------------------------------|------|------------------|------|--|-------------------------------------|------------------|------|
| | Tên học phần, | MSHP | Số tín chỉ | Điểm | GV giảng dạy, học hàm, học vị ² | Tên học phần, MSHP | Số tín chỉ | Điểm |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |
| | Tổng | | | | | | | |

Trân trọng kính chào./.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Người đề nghị

Đính kèm

- Bảng điểm trình độ đại học.
- Bảng điểm thi kết thúc học phần của các học phần
xét tương đương có thể hiện giảng viên giảng dạy và
xác nhận của PDT hay đơn vị quản lý đào tạo trình độ
ĐH tại các Trường.

² Chỉ xét tương đương các học phần được giảng dạy bởi giảng viên đáp ứng điều kiện giảng dạy trình độ thạc sĩ được quy định tại Khoản 4, Điều 25, Quyết định số 990/QĐ-ĐHCT ban hành ngày 06 tháng 4 năm 2022

Ghi chú: Đính kèm bảng điểm các học phần sau đại học đã tích lũy đề nghị được xét tương đương.