

Số: /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG

1. Thông tư số 08/TT-BGD&ĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
2. Văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT về “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành tại Thông tư số 17/VBHN ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường;
3. Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân, được ban hành tại Quyết định số 389/QĐ – ĐHKQTĐ, ngày 08/03/2019 của Hiệu trưởng;
4. Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế quốc dân, được ban hành tại Quyết định số 1155/QĐ – ĐHKQTĐ ngày 28/06/2021, Quyết định số 368/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 12/4/2024 của Hiệu trưởng, Quyết định số 712/QĐ – ĐHKQTĐ ngày 03/06/2025 của Giám Đốc;
5. Căn cứ Quy định về đào tạo để cấp bằng đại học thứ hai ban hành kèm theo Quyết định số 22/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/06/2001 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
6. Chương trình đào tạo đại học chính quy các khóa;
7. Kế hoạch số 2499/KH-ĐHKQTĐ ngày 27/10/2025 về Kế hoạch đào tạo đại học chính quy năm 2026;

II. 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 GD&ĐT và của Đại học;
3. Quy trình thủ tục xét tốt nghiệp đảm bảo thuận lợi cho sinh viên.

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

1. Thời gian xét tốt nghiệp:

- Đợt tháng 2: bắt đầu từ 01/02/2026 đến ngày 28/02/2026
- Đợt tháng 4: bắt đầu từ 01/4/2026 đến ngày 30/4/2026
- Đợt tháng 6: bắt đầu từ 01/6/2026 đến ngày 30/6/2026
- Đợt tháng 8: bắt đầu từ 01/8/2026 đến ngày 30/8/2026
- Đợt tháng 10: bắt đầu từ 01/10/2026 đến ngày 30/10/2026
- Đợt tháng 12: bắt đầu từ 01/12/2026 đến ngày 30/12/2026

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

- (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 2,0 (hệ 4) điểm trở lên;
- (3) Có chứng chỉ GDQP&AN;
- (4) Hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất của chương trình đào tạo;
- (5) Đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học của chương trình đào tạo;
- (6) Hoàn thành Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, cuối khóa;
- (7) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định;
- (8) 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:

- (1) Sinh viên chính quy khóa 62 và văn bằng hai chính quy khóa 32 trở về sau **không phải làm đơn đề nghị xét tốt nghiệp**;
- (2) Sinh viên nếu **đang học nâng điểm cần làm đơn xin hoãn xét tốt nghiệp**;
- (3) Sinh viên chính quy khóa 61 và văn bằng hai chính quy khóa 31 về trước, nếu đủ điều kiện xét **tốt nghiệp muộn** so với thời gian thiết kế của khóa học cần **có đơn đề nghị** xét tốt nghiệp gửi về Phòng QLĐT
- (4) Sinh viên học cùng lúc 02 chương trình đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất mới được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai

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

- (1) Có khối lượng tín chỉ phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- (2) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo cấp Đại học trở lên trong thời gian học.

IV. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI XÉT TỐT NGHIỆP

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
1	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (1), (2), (3) đối với sinh viên: - Rà soát sinh viên đã đủ các điều kiện tốt nghiệp (1), (2), (3), (4), (5); - Thông báo cho sinh viên trên hệ thống QLĐT, - Gửi danh sách sinh viên đến Phòng CTCT&QLSV; Phòng TC-KT; Phòng TT-PC để phối hợp rà soát các điều kiện tốt nghiệp khác.	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (1), (2), (3),(4),(5) (các điều kiện về chương trình đào tạo)	Phòng QLĐT
2	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (6), (8) đối với sinh viên: - Đã hoàn thành Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa theo quy định của Đại học; - Cho đến 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;	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (6), (8)	Phòng CTCT&QLSV

3	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (7) - hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Đại học.	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (7)	Phòng TC-KT
4	Tổ chức xét tốt nghiệp ở cấp cơ sở - Quy trình xét tại khoa, viện: (1) Xác nhận hồ sơ/danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp của sinh viên do Phòng QLĐT gửi. (2) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp của sinh viên, rà soát các điều kiện theo yêu cầu (<i>Mẫu TN01 và TN02</i>) (3) Hội đồng xét và đề nghị Đại học công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định; (4) Nộp Biên bản cuộc họp Hội đồng khoa, viện và danh sách sinh viên đủ điều kiện về phòng Quản lý đào tạo.	Biên bản cuộc họp Hội đồng khoa, viện và danh sách sinh viên đủ điều kiện	Khoa/Viện
5	Rà soát và tổng hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp - Trên cơ sở kết quả đánh giá và xét tốt nghiệp của các Khoa/Viện, phòng QLĐT rà soát và tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; - Xây dựng báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Đại học xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.	Báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Đại học xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Phòng QLĐT
6	Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Đại học - Phòng QLĐT báo cáo tổng hợp và xin ý kiến Hội đồng công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; - Ý kiến của các thành viên Hội đồng; - Kết luận của Chủ tịch Hội đồng.	Biên bản cuộc họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Đại học	Giám đốc – Chủ tịch Hội đồng
7	Ra quyết định công nhận tốt nghiệp và hoàn thiện hồ sơ sinh viên tốt nghiệp - Trình Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; - Đóng băng dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo.	- Quyết định công nhận tốt nghiệp - Các hồ sơ liên quan	Phòng QLĐT
8	In và cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, in và cấp bằng, phụ lục văn bằng chính thức cho sinh viên Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên; - Tổ chức in, kiểm tra và trình ký phụ lục văn bằng cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên; - In và trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên.	- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên; - Phụ lục văn bằng cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên; - Bằng tốt nghiệp cấp cho sinh viên.	Phòng QLĐT

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo – là đơn vị thường trực

- Chủ trì việc lập kế hoạch và triển khai công việc;
- Tổ chức tập huấn xét tốt nghiệp cho các khoa/viện;
- Trình Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; đóng băng dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo;
- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên;
- Tổ chức in, kiểm tra và trình ký Phụ lục văn bằng cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên;
- In và trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên.

2. Phòng Tài chính – Kế toán

- Chủ trì: Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu công việc;
- Kiểm tra, đơn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí theo quy định;
- Thu lệ phí của sinh viên;
- Rà soát, xác nhận danh sách sinh viên còn nợ học phí về phòng QLĐT và triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Chủ trì kiểm định các chứng chỉ ngoại ngữ và tin học quốc tế;
- Phối hợp với phòng QLĐT triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Tập hợp, xét, trình Giám đốc phê duyệt kết quả xếp loại rèn luyện;
- Nhập điểm rèn luyện và kết quả Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa của sinh viên lên mạng Quản lý đào tạo trực tuyến;
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

5. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Chủ trì việc rà soát báo cáo kết quả kiểm tra chuyên đề thực tập tốt nghiệp;
- Tổng hợp và gửi báo cáo kết quả thanh tra, xử lý các sinh viên vi phạm quy chế thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp về Phòng QLĐT để báo cáo Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

6. Các Khoa, Viện đào tạo

- Chủ động liên hệ với sinh viên, hỗ trợ sinh viên hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp;
- Tổ chức xét tốt nghiệp cấp Khoa/Viện;
- Báo cáo kết quả về phòng QLĐT theo mẫu và Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

Trong quá trình triển khai công việc có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo, ThS. Trần Thị Thanh Hà, Email: hat@neu.edu.vn ThS Đào Trí Thanh, Email: thanhdc@neu.edu.vn Phòng 211, Nhà A1) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Đại học (để thực hiện);
- P.TT (để đăng Cổng TTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC

PGS.TS Bùi Huy Nhượng