

Số: 203/KH-HVPNVN

Hà Nội, ngày 04 tháng 06 năm 2026

## **KẾ HOẠCH** **Xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2026**

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

Kịp thời xét tốt nghiệp cho những sinh viên, học 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 xét tốt nghiệp theo quy định.

#### **2. Yêu cầu**

- Việc xét tốt nghiệp phải đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo và của Học viện Phụ nữ Việt Nam.

- Quy trình, thủ tục xét tốt nghiệp đảm bảo thuận lợi cho sinh viên.

### **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

**1. Thời gian:** Từ ngày 28/5/2026 đến ngày 22/6/2026.

**2. Địa điểm:** Học viện Phụ nữ Việt Nam.

#### **3. Nội dung**

(1) Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2026;

(2) Thông báo nhận đơn xét tốt nghiệp của sinh viên chậm tiến độ tốt nghiệp (K7, 8, 9);

(3) Công khai danh sách và chuyển danh sách sinh viên, học viên đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 3 năm 2026 cho tổ kiểm tra;

(4) Tổ kiểm tra kiểm tra hồ sơ của sinh viên, học viên;

(5) Họp hội đồng xét tốt nghiệp và tham mưu ra Quyết định công nhận tốt nghiệp đợt 3 năm 2026;

(6) In và cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, in và cấp bằng, phụ lục văn bằng chính thức cho sinh viên, học viên;

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phân công nhiệm vụ**

##### *1. Phòng Đào tạo*

- Đầu mối việc lập kế hoạch và triển khai công việc;

- 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 bằng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên;

- In và trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên, lưu trữ sổ gốc cấp bằng.



## 2. Phòng Tài chính – Kế toán

- Đầu mối xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu công việc;
- Kiểm tra, đôn 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 Tổ kiểm tra điều kiện tốt nghiệp và triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

## 4. Phòng Công tác sinh viên

- Nhập điểm rèn luyện và kết quả Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa của sinh viên lên hệ thống chuyên đổi số;
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

## 5. Trung tâm Cetcaw

- Rà soát và nhập điều kiện chứng chỉ Tiếng Anh đầu ra của sinh viên lên hệ thống chuyên đổi số;
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

## 6. Viện Công nghệ thông tin

- Rà soát và nhập điều kiện chứng chỉ Tin học đầu ra của sinh viên lên hệ thống chuyên đổi số;
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

## 7. Phòng Tổ chức hành chính

- Đầu mối việc rà soát báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện tốt nghiệp của sinh viên.
- Tổng hợp và gửi báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện tốt nghiệp báo cáo Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

## 8. Các Khoa, Viện

Chủ động liên hệ với sinh viên, hỗ trợ sinh viên hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp.

### 2. Tổ chức các công việc cụ thể

STT	Tên công việc	Cá nhân/ Đơn vị đầu mối	Thời gian hoàn thành	Yêu cầu, kết quả chính cần đạt
1	Kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2026	Đỗ Thị Nhung, Phòng Đào tạo	28/05/2026	Đảm bảo yêu cầu Kế hoạch
2	Nhận đơn xét tốt nghiệp sinh viên chậm tiến độ tốt nghiệp K7,8,9	Đỗ Thị Nhung, Phòng Đào tạo	03/06/2026	Đảm bảo yêu cầu kế hoạch
3	Công khai danh sách và chuyển danh sách sinh viên, học viên đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 3 năm 2026 và các minh chứng liên	Đỗ Thị Nhung, Phòng Đào tạo	04/06/2026	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp




STT	Tên công việc	Cá nhân/ Đơn vị đầu mối	Thời gian hoàn thành	Yêu cầu, kết quả chính cần đạt
	quan cho Phòng Tổ chức Hành chính			
4	Kiểm tra điều kiện tốt nghiệp, thực hiện kiểm tra các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên, học viên theo danh sách	Trần Thị Vân Oanh, Phòng Tổ chức Hành chính	16/06/2026	Báo cáo của tổ kiểm tra; Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp
5	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp thông qua danh sách công nhận tốt nghiệp	Nguyễn Phi Long, Phòng Đào tạo	19/06/2026	Biên bản họp Hội đồng và công nhận tốt nghiệp Đại học và Thạc sĩ
6	In và cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, in và cấp bằng, bảng điểm chính thức cho sinh viên	Nguyễn Phi Long, Phòng Đào tạo	22/06/2026	Bảng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên, học viên - Bằng tốt nghiệp cấp cho sinh viên, học viên

#### IV. DỰ TOÁN KINH PHÍ

Có dự toán chi tiết kèm theo

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc;
- Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm;
- CVHT
- Lưu: VT, ĐT.

  
**Trần Quang Tiến**