

Số: 1647/ĐN-KT&ĐBCL

Hà Nội, Ngày 12 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các Quy trình đánh giá kết quả học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI NAM

Căn cứ Quyết định số 1535/QĐ-TTg ngày 14/11/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đại Nam;

Căn cứ quyết định số 63/2011/QĐ-TTg ngày 10/11/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học tư thục ban hành kèm theo Quyết định số 61/2009/QĐ-TTg ngày 17/04/2009;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-ĐN ban hành ngày 25/12/2008 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của trường Đại học Đại nam;

Xét đề nghị của Ông trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình: “Quy trình đánh giá kết quả học tập”; “Quy trình xét công nhận tốt nghiệp và cấp phát, lưu giữ bằng tốt nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2017-2018.

Điều 3. Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- CT HĐQT;
- Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng;
- Lưu ĐT, VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐẠI NAM
TS. Lương Cao Đông

I. Mục đích

- Quy định các khâu trong quá trình xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, tổ chức thi tốt nghiệp các hệ đại học chính quy, đại học liên thông chính quy.
- Mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy trình này, đồng thời là cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

II. Phạm vi áp dụng

- Phòng Đào tạo
- Các đơn vị có liên quan

III. Các tài liệu liên quan

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-BGDĐT, ngày 15 tháng 08 năm 2007);
- Quy định đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ của trường Đại học Đại Nam số 03/QĐ-ĐN ngày 04/01/2016

IV. Định nghĩa và các từ viết tắt

1. Định nghĩa

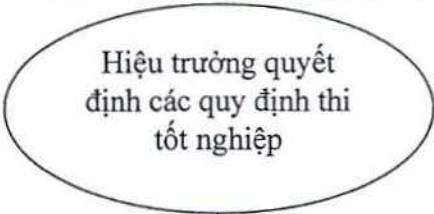
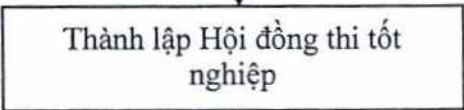
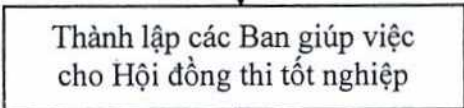
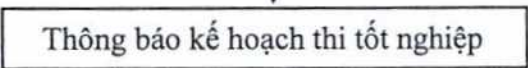
- Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp và tổ chức thi tốt nghiệp: Định kỳ mỗi năm 2 lần, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp để công nhận sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp và tổ chức thi tốt nghiệp cho sinh viên theo đúng quy định của Nhà trường và quy chế đào tạo.

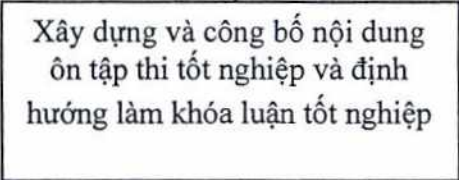
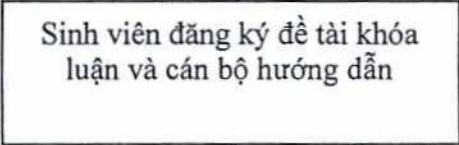
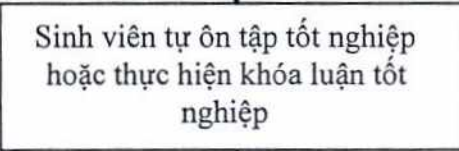

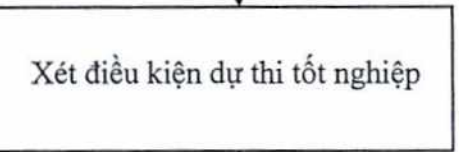
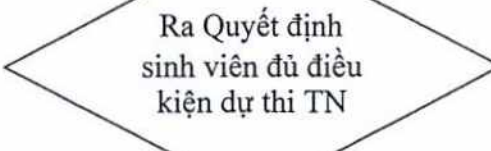
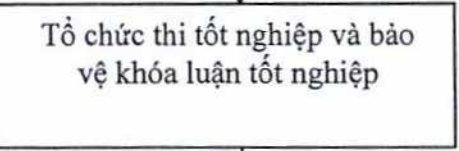
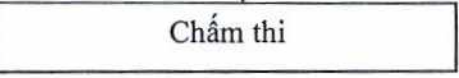
2. Từ viết tắt


- HĐTTN: Hội đồng thi tốt nghiệp

V. Nội dung

5.1 Quy trình tổ chức thi tốt nghiệp

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Mô tả	Biểu mẫu
- Hiệu trưởng		VI.1	
- Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo		VI.2	
- Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo		VI.3	
Phòng Đào tạo		VI.4	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Mô tả	Ghi chú
<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa, Bộ môn phụ trách các môn thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo điều phối 		VI.5	
<ul style="list-style-type: none"> - HĐTTN quyết định - Phòng Đào tạo tổng hợp, báo cáo HĐTTN - Sinh viên đăng ký 		VI.6	
Sinh viên		VI.7	
<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa, Bộ môn phụ trách các môn thi tốt nghiệp - Ban đề thi - Phòng Đào tạo 		VI.8	
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo - Các Khoa, Bộ môn có sinh viên thi 		VI.9	
<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Phòng Đào tạo 		VI.10	
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo 		VI.11	
<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo 		VI.12	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Mô tả	Biểu mẫu
- Hội đồng thi tốt nghiệp - Phòng Đào tạo		VI.13	

Diễn giải các bước

VI.1. Hiệu trưởng quyết định các quy định thi tốt nghiệp

Hàng năm, Hiệu trưởng quyết định các quy định về kỳ thi tốt nghiệp của các hệ đào tạo trình độ Đại học, trình độ liên thông. Cụ thể:

- Danh sách các môn thi tốt nghiệp;
- Tiêu chuẩn xét làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
- Định hướng nội dung khóa luận tốt nghiệp;
- Thời gian và hình thức thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận.

VI.2. Thành lập Hội đồng thi tốt nghiệp

Căn cứ quy định về kỳ thi tốt nghiệp, Phòng Đào tạo đề xuất nhân sự của Hội đồng thi tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng thi tốt nghiệp chịu trách nhiệm tổ chức thành công kỳ thi tốt nghiệp theo đúng quy định của Trường và quy chế Bộ Giáo dục và Đào tạo.

VI.3. Thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Ban giúp việc dựa trên đề xuất của Phòng Đào tạo

VI.3.1. Ban Thư ký

Ban Thư ký thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giao; Chuẩn bị các tài liệu và biên bản tổ chức thi, Nhận bài thi từ Ban coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi; Thực hiện việc dồn túi đánh số phách bài thi; Bàn giao bài thi cho Ban chấm thi. Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban trở lên.

VI.3.2. Ban đề thi

Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giao; Các Trưởng tiểu ban đề thi (phụ trách các môn thi) phân công giảng viên xây dựng dự thảo đề thi tốt nghiệp, phản biện, hoàn thiện đề thi chính thức.

VI.3.3. Ban coi thi

Ban Coi thi thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giao; Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu bài đến việc bàn giao bài, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh theo đúng quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

VI.3.4. Ban chấm thi

Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp giao; Cán bộ chấm thi tốt nghiệp do Hội đồng mời theo đề xuất của Trường môn chấm thi; cán bộ chấm khóa luận theo chuyên đề do Hội đồng chỉ định.

VI.4. Thông báo kế hoạch thi tốt nghiệp

Căn cứ quy định thi tốt nghiệp, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp tới các Khoa, Bộ môn và sinh viên (thông qua thông báo bằng văn bản và trên website của trường).

VI.5. Xây dựng và công bố nội dung ôn tập thi tốt nghiệp và định hướng làm khóa luận tốt nghiệp

Trường Khoa, Bộ môn phụ trách môn thi tốt nghiệp phân công giảng viên xây dựng nội dung ôn thi tốt nghiệp. Nội dung ôn thi tốt nghiệp bao gồm: hình thức ôn tập, nội dung ôn tập, tài liệu tham khảo và giảng viên phụ trách. Nội dung ôn thi tốt nghiệp hoàn thành và gửi cho phòng Đào tạo (có chữ ký của Trường Khoa, Bộ môn) để thông báo tới sinh viên.

VI.6. Sinh viên đăng ký đề tài khóa luận và cán bộ hướng dẫn

Căn cứ quy định thi tốt nghiệp của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo thông báo và tổng hợp danh sách sinh viên nộp đơn đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp, trình Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt.

VI.7. Sinh viên tự ôn tập tốt nghiệp hoặc thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp dưới sự hướng dẫn của các giảng viên do Hội đồng thi tốt nghiệp phân công. Sinh viên thi tốt nghiệp tự ôn tập theo nội dung ôn tập do các Khoa, Bộ môn xây dựng. Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức các buổi giải đáp nội dung ôn thi tốt nghiệp cho sinh viên.

VI.8. Xây dựng đề thi tốt nghiệp

Trường Tiểu ban đề thi phân công giảng viên xây dựng dự thảo đề thi tốt nghiệp, tổ chức phản biện đề thi. Giảng viên chịu trách nhiệm ra đề thi chỉnh sửa theo ý kiến phản biện, hoàn thiện và gửi Trường Tiểu ban đề thi. Trường Tiểu ban đề thi ký niêm phong và gửi cho Phòng Đào tạo.

VI.9. Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp

Hội đồng thi tốt nghiệp họp xét điều kiện dự thi tốt nghiệp cho sinh viên. Phòng Đào tạo cung cấp kết quả học tập của sinh viên. Phòng QLSV cung cấp kết quả rèn luyện, tình hình chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên. Kết thúc cuộc họp, Hội đồng thông qua danh sách sinh viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp để Ban thư ký lập danh sách thi.

VI.10. Ra Quyết định sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp

Dựa trên kết quả cuộc họp của Hội đồng thi tốt nghiệp, Phòng Đào tạo soạn thảo Quyết định và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

VI.11. Tổ chức thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Căn cứ kế hoạch thi tốt nghiệp, các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện các nhiệm vụ được giao, tổ chức kỳ thi tốt nghiệp theo đúng quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo.


VI.12. Chấm thi


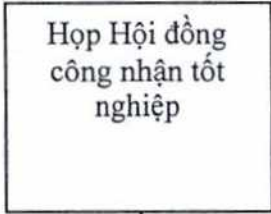

Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ chấm bài thi tốt nghiệp hoặc luận văn theo các quy định của Trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kết thúc chấm thi, các Tiểu ban Chấm thi gửi kết quả thi tốt nghiệp (biên bản và kết quả chấm thi có đầy đủ họ tên và chữ ký của các ủy viên) về Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp.

VI.13. Xét tốt nghiệp và hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp

Sau khi nhận kết quả chấm thi từ Ban Chấm thi, Phòng Đào tạo lập danh sách và hồ sơ xét tốt nghiệp, trình Hội đồng thi tốt nghiệp phê duyệt. Hội đồng thi tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký quyết định tốt nghiệp cho sinh viên.

5.2 Quy trình công nhận tốt nghiệp

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
Trường/P hó phòng Đào tạo & Các Khoa/BM & Phòng KH-TC		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp hàng năm, trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt, thông báo tới các đơn vị trong trường phối hợp thực hiện và công khai trên website Trường. - Phòng Đào tạo gửi thông báo tới các Khoa, Bộ môn cử cán bộ tham gia thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp. - Tổng hợp danh sách từ các Khoa, Bộ môn gửi về để lập Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. - Tiếp nhận đơn xin xét tốt nghiệp từ sinh viên khóa cũ đã hoàn thành chương trình các môn điều kiện và chương trình Chuẩn đầu ra. 	

Trách nhiệm	Trình tự các bước	Diễn giải	Biểu mẫu
CV phòng Đào tạo	 <pre> graph TD A[Thiết lập điều kiện và xử lý dữ liệu trong PMQLĐT] --> B[Họp Hội đồng công nhận tốt nghiệp] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập các điều kiện xếp loại công nhận tốt nghiệp trong hệ thống PMQLĐT (Theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo) - Nhập điểm thi tốt nghiệp, ĐA, KLTN vào hệ thống PMQLĐT và chạy dữ liệu trên hệ thống. - Xuất bảng điểm tổng hợp toàn khóa để rà soát chương trình môn học, xếp loại học tập, thông tin cá nhân sinh viên. - Phòng KH-TC thiết lập danh sách sinh viên còn nợ học phí, 	
Phòng Đào tạo và các Khoa, Bộ môn	 <pre> graph TD A[Họp Hội đồng công nhận tốt nghiệp] --> B{Ra Quyết định công nhận tốt nghiệp} </pre>	<p>Đăng ký lịch và tiến hành họp Hội đồng xét tốt nghiệp dưới sự chủ trì của Chủ tịch Hội đồng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập quyết định và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp (<i>có phân loại, xếp hạng cuối khóa</i>) - Xét thi đua khen thưởng cho sinh viên có thành tích xuất sắc tiêu biểu trong khóa học. - Xét tốt nghiệp đúng đối tượng: sinh viên đã trúng tuyển, đã hoàn tất chương trình đào tạo (<i>không nợ môn học</i>), đủ tư cách đạo đức (<i>không vi phạm qui chế, không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên</i>) - Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được xét theo đúng quy chế ban hành của Bộ GD&ĐT 	
Phòng Đào tạo	 <pre> graph TD A{Ra Quyết định công nhận tốt nghiệp} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Biên bản kết luận của Hội đồng họp, rà soát, tổng hợp kết quả ra Quyết định công nhận tốt nghiệp trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. 	

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và đúng quy chế.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên trong Nhà trường.

II. TỪ VIẾT TẮT

1. Từ viết tắt:

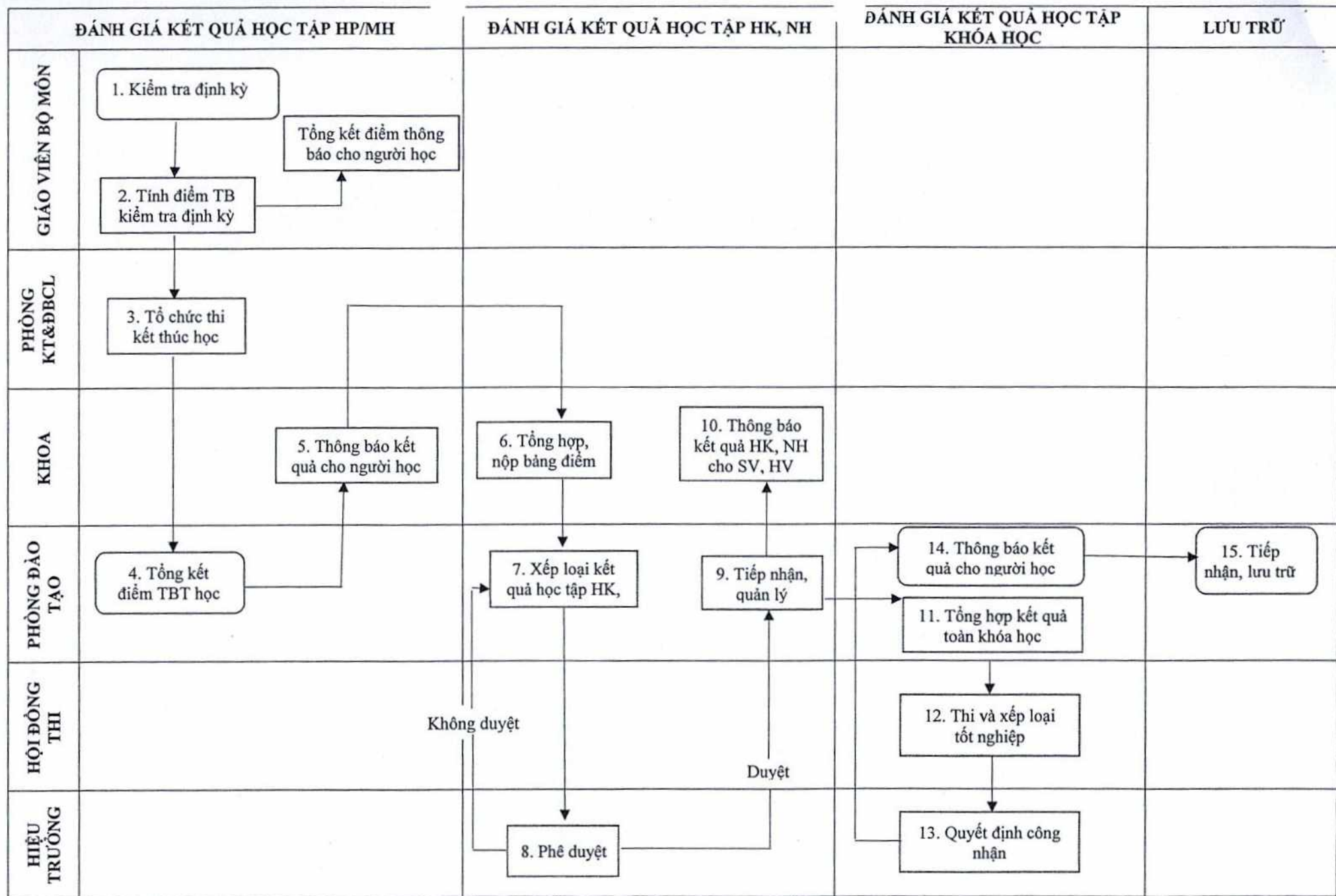
BGH:	Ban Giám Hiệu;
CTSV:	Công tác sinh viên;
ĐK:	Điều kiện;
GV:	Giáo viên;
GVCN:	Giáo viên chủ nhiệm;
HK:	Học kỳ
HP/MH:	Học phần/Môn học;
HP:	Học phần;
HV:	Học viên
KĐ&ĐBCL:	Khảo thí và đảm bảo chất lượng;
NH:	Năm học
SV:	Sinh viên;
TBT:	Trung bình trung;
TN:	Tốt nghiệp;

III. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Xem trang 2)

IV. MÔ TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Xem trang 3-5)



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

MÔ TẢ QU Y TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Ghi chú
1	Kiểm tra định kỳ	Tổ chức cho người học làm bài kiểm tra định kỳ theo kế hoạch được quy định trong ĐCCT HP/MH.	Giáo viên bộ môn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Điểm kiểm tra giữa kỳ HP/MH.	Theo TKB	
2	Tính điểm TB kiểm tra định kỳ	Tính điểm TB kiểm tra định kỳ của học phần/môn học kết hợp với việc thống kê thời gian nghỉ của người học để xác định SV, HV đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc HP/MH.	Giáo viên bộ môn	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Bảng điểm kiểm tra giữa kỳ. Danh sách SV, HV đủ và không đủ điều kiện thi.	Buổi học cuối cùng trước khi kết thúc HP/MH	
3	Tổ chức thi kết thúc HP/MH.	Tổ chức thi kết thúc HP/MH và chấm điểm theo đúng kế hoạch và quy chế thi – kiểm tra của Nhà trường.	Phòng KĐ&ĐBCL	Khoa	Danh sách sinh viên dự thi kết thúc HP/MH	Theo kế hoạch	
4,5	Tổng kết điểm; Thông báo kết quả thi cho Sinh viên	- Tính điểm tổng kết TBT HP/MH theo đúng quy chế thi – kiểm tra thông qua phần mềm quản lý Đào tạo. - Thông báo điểm cho sinh viên biết (dán kết quả trên bảng tin đào tạo, nhập trên phần mềm quản lý Đào tạo).	- Phòng Đào tạo. - Phòng KT&ĐBCL. - Khoa quản lý HP/MH		- Kết quả điểm thi theo phòng thi.		
6	Tổng hợp điểm các HP trong kỳ.	- Tổng hợp, kiểm tra đối chiếu bảng điểm thi kết thúc HP/MH do phòng KH&ĐBCL cung cấp. - Nộp điểm về Phòng Đào tạo.	Giáo vụ khoa	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Bảng điểm thi kết thúc HP theo phòng thi của tất cả các HP trong kỳ.	07 ngày sau khi kiểm tra kết thúc MĐ/MH	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Ghi chú
7	Xếp loại kết quả học kỳ, năm học	- Nhập điểm thi kết thúc HP/MH lên phần mềm quản lý Đào tạo theo từng phòng thi. - Xếp loại kết quả học tập học kỳ, năm học.	- Giáo vụ khoa quản lý học phần. - Phòng Đào tạo.	Trưởng khoa/Trưởng bộ môn	- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;	07 ngày sau khi thi kết thúc HP/MH	
8	Phê duyệt	Xem xét và ký phê duyệt kết quả học tập học kỳ, năm học của các lớp.	BGH	Phòng Đào tạo	- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;		
9	Tiếp nhận, quản lý	- Tiếp nhận và quản lý kết quả học tập học kỳ, năm học để phục vụ cho đánh giá toàn khóa học.	Phòng Đào tạo		- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;	Sau khi phê duyệt	
10	Thông báo kết quả học kỳ, năm học	Thông báo kết quả học tập học kỳ, năm học về cho gia đình thông qua đường bưu điện.	- Giáo viên chủ nhiệm.	- Giáo vụ khoa; Phòng CTSV	- Bảng tổng hợp kết quả học tập học kỳ; - Bảng tổng hợp kết quả học tập năm học;	Kết thúc học kỳ, năm học.	
11	Tổng hợp kết quả toàn khóa học	- Tổng hợp kết quả trong toàn khóa học dựa trên kết quả của các năm học trong khóa học; - Lập danh sách xét điều kiện dự thi tốt nghiệp; - Tổng hợp kết quả thi tốt nghiệp, lập danh sách để xét công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Khoa quản lý sinh viên.	- Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa; - Quyết định kèm danh sách sinh viên đủ ĐK thi TN.	Theo kế hoạch thi tốt nghiệp	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Ghi chú
12	Thi, bảo vệ khóa luận và xếp loại tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, điều kiện bảo vệ khóa luận cho người học; - Tổ chức thi tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận cho người học theo đúng kế hoạch và quy chế thi; - Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp theo đúng quy chế thi. 	Hội đồng thi	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo; Khoa quản lý sinh viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp kết quả học tập toàn khóa; - Danh sách đủ điều kiện thi tốt nghiệp; - Danh sách không đủ điều kiện thi tốt nghiệp; - Kết quả thi tốt nghiệp; 	Theo kế hoạch thi tốt nghiệp	
13	Quyết định công nhận	Xem xét ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho SV, HV theo đề nghị của Hội đồng thi tốt nghiệp.	Ban giám hiệu	Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách 	Theo kế hoạch thi tốt nghiệp	
14	Tiếp nhận, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, lưu trữ kết quả thi tốt nghiệp, kết quả toàn khóa học. - In bảng điểm TN cấp cho người học. 	Phòng Đào tạo		<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách 	Sau khi được duyệt	
15	Thông báo kết quả tốt nghiệp cho người học	Thông báo kết quả tốt nghiệp trên bảng tin Đào tạo, nhập trên phần mềm Quản lý Đào tạo.	Thư ký Hội đồng thi TN.	GVCN	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thi tốt nghiệp; - Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm theo danh sách 	Sau khi được duyệt	