**HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ XÉT TỐT NGHIỆP VÀ NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP**

1. **Trường hợp nộp hồ sơ xét tốt nghiệp**
2. SV đã đủ điều kiện tốt nghiệp ở học kỳ nào phải nộp ngay hồ sơ xét tốt nghiệp ở học kỳ đó theo thông báo của Trường.
3. SV phải nộp chứng chỉ đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ trước hoặc chậm nhất là ngay khi nộp hồ sơ tốt nghiệp.
4. **Điều kiện được nộp đơn xét công nhận tốt nghiệp (TN)**

Cuối mỗi học kỳ, sinh viên (SV) có đủ các điều kiện sau đây phải nộp đơn xét công nhận TN:

1. 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;
2. Tích lũy đủ số học phần và tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;
3. Đã hoàn tất học phần Giáo dục quốc phòng – An ninh (có chứng chỉ GDQP-AN) và Giáo dục thể chất;
4. Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường;
5. Đạt chuẩn trình độ tin học theo quy định của Trường;
6. Hoàn thành học phí đầy đủ.
7. **Hồ sơ xét tốt nghiệp**

SV nộp hồ sơ xét tốt nghiệp gồm:

1. Đơn xin xét tốt nghiệp được in ra từ portal
2. Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông (mang bản chính để đối chiếu trong trường hợp bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông thiếu thông tin hoặc chưa hợp lệ theo quy định hiện hành);
3. Bản sao trích lục giấy khai sinh (không nộp bản photo công chứng);
4. 01 ảnh 3x4 mới nhất (đem theo căn cước công dân (CCCD) hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để đối chiếu);
5. Lệ phí xét và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định.
6. Trong trường hợp SV tốt nghiệp nhờ người nộp hộ hồ sơ xét TN phải có đầy đủ hồ sơ sau đây:

* Giấy ủy quyền cho người nộp hộ bằng tốt nghiệp có công chứng của cơ quan có thẩm quyền (UBND địa phương, văn phòng công chứng, v.v…);
* CCCD của người nộp hộ và của SV.

***Lưu ý:*** *Sinh viên được phép xin hủy điểm đối với các học phần tự chọn nếu không ảnh hưởng đến điều kiện được công nhận tốt nghiệp. Sinh viên nộp đơn hủy môn tự chọn cùng hồ sơ xét tốt nghiệp.*

1. **Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ**
2. **Thời gian**: Trường thông báo nhận hồ sơ xét tốt nghiệp 02 đợt /năm học (sau mỗi học kỳ). SV nộp hồ sơ theo thông báo của mỗi đợt.
3. **Địa điểm**: Sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Đào tạo theo thông báo.
4. **Công bố danh sách công nhận TN**

* Danh sách công nhận TN được công bố trên trang web Trường theo thông báo xét TN cụ thể của từng học kỳ.
* SV có trách nhiệm kiểm tra tất cả thông tin cá nhân trên danh sách công nhận TN, nếu có sai sót phải liên hệ Phòng Đào tạo trong vòng 04 ngày làm việc kể từ ngày công bố danh sách tốt nghiệp. Việc kiểm tra thông tin cá nhân là yêu cầu bắt buộc SV phải thực hiện, SV sẽ chịu trách nhiệm nếu không thực hiện đúng theo quy định này.

1. **Cấp giấy chứng nhận TN tạm thời:**
2. Thời điểm cấp giấy chứng nhận TN tạm thời: Chậm nhất là 02 tuần sau khi công bố danh sách TN.
3. Địa điểm: Sinh viên đăng ký nhận giấy chứng nhận TN tạm thời trực tiếp tại Phòng Đào tạo (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu không kể các ngày lễ, tết)
4. Thời gian nhận giấy chứng nhận TN tạm thời: Sau khi đăng ký 02 ngày làm việc, SV nhận giấy chứng nhận TN tạm thời trực tiếp tại Phòng Đào tạo (trong giờ hành chính, từ thứ hai đến thứ sáu, không kể các ngày lễ, tết)
5. **Nhận bằng tốt nghiệp**

* SV nhận bằng tốt nghiệp theo thông báo phát bằng tốt nghiệp cụ thể của từng đợt.
* Khi đến nhận bằng, SV mang thẻ SV hoặc CCCD để đối chiếu.
* Trong trường hợp SV nhờ người nhận hộ phải có đầy đủ hồ sơ sau đây:

1. Giấy ủy quyền của người tốt nghiệp cho người nhận hộ bằng TN phải được công chứng của cơ quan có thẩm quyền (UBND địa phương, văn phòng công chứng, v.v…);
2. CCCD của người nhận hộ