

Số: 211 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 09 tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Ban hành “Quy định về thủ tục thanh toán tốt nghiệp đối với sinh viên  
hệ chính quy Trường Đại học Mỏ - Địa chất”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

Căn cứ Luật giáo dục Đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy và Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2016 về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 25/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Nghị quyết 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 768/QĐ-MĐC ngày 15/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định đào tạo hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ngày 08/3/2023 của Hội đồng trường về việc phê duyệt chủ trương ban hành Quy định về thủ tục thanh toán tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thủ tục thanh toán tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Mỏ - Địa chất”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng từ năm học 2022 - 2023.

**Điều 3.** Trưởng phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ chính quy trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

**Nơi nhận:**

- ĐU, HĐT (để báo cáo);
- Các PHT (để theo dõi chỉ đạo);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu HCTH, CTSV.



**GS.TS Trần Thanh Hải**

# **QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC THANH TOÁN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211 /QĐ-MĐC ngày 09 tháng 3 năm 2023)*

## **Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Giúp người học nắm bắt được các quy định về thủ tục thanh toán ra trường một cách thuận tiện, nhanh chóng.
2. Quy định cụ thể về thủ tục, quy trình thanh toán tốt nghiệp ra trường (TTTN) đối với sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
3. Làm rõ trách nhiệm của các đơn vị có liên quan trong công tác quản lý các thủ tục thanh toán ra trường của người học. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị trong công tác quản lý người học tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất.
4. Quy định này áp dụng với sinh viên hệ chính quy Trường đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi tắt là người học)

## **Điều 2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong công tác thanh toán tốt nghiệp của sinh viên**

1. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Sinh viên (CTCT-SV)
  - a) Quản lý và xác nhận dữ liệu điểm rèn luyện của sinh viên;
  - b) Là đầu mối tiếp nhận phiếu TTTN của sinh viên và chuyển các đơn vị để kiểm tra, xác nhận các dữ liệu có liên quan;
  - c) Tổng hợp dữ liệu chuyển phòng Đào tạo Đại học hoàn thành TTTN cho người học và thông báo kết quả cho người học;
  - d) Lưu trữ kết quả, phiếu TTTN để phục vụ các công tác hậu kiểm.
  - e) Quản lý hồ sơ nhập học (theo các Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) và bàn giao hồ sơ cho người học khi người học hoàn tất thủ tục TTTN.
2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học
  - a) Phối hợp với Phòng CTCT-SV ban hành danh mục Hồ sơ sinh viên khi nhập học;
  - b) Cung cấp các dữ liệu số liên quan đến cá nhân người học để Phòng CTCT-SV thành lập hồ sơ quản lý sinh viên;
  - c) Thực hiện đồng kiểm để đảm bảo người học đã đăng ký các học phần Thực tập tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp (ĐATN) và hoàn tất học phí của các học phần này;

d) Ban hành Quyết định cho phép người học bảo vệ Đồ án tốt nghiệp (với người học tốt nghiệp không đúng hạn).

3. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch tài chính

a) Quản lý dữ liệu học phí, xác nhận tình trạng học phí cho sinh viên;

b) Tiếp nhận thông tin từ phòng CTCT-SV để kiểm tra, rà soát thông tin và hoàn trả kết quả (Theo Phụ lục 02) để hoàn thành TTTN cho người học.

4. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin thư viện

a) Quản lý dữ liệu tư liệu, tài liệu học tập đã cung cấp cho người học trong quá trình học tập tại Trường;

b) Tiếp nhận thông tin từ phòng CTCT-SV để kiểm tra, rà soát thông tin và hoàn trả kết quả (Theo Phụ lục 02) để hoàn thành TTTN cho người học.

5. Trung tâm Dịch vụ (Ký túc xá sinh viên).

a) Quản lý dữ liệu sinh viên nội trú (ở kí túc xá);

b) Tiếp nhận thông tin từ phòng CTCT-SV để kiểm tra, rà soát thông tin và hoàn trả kết quả (Theo Phụ lục 02) để hoàn thành TTTN cho người học.

6. Trách nhiệm của Khoa chủ quản và Bộ môn chuyên môn

a) Ra quyết định Bảo vệ ĐATN cho sinh viên tốt nghiệp đúng hạn;

b) Tiếp nhận thông tin từ phòng CTCT-SV để kiểm tra, rà soát thông tin và hoàn trả kết quả (Theo Phụ lục 02) để hoàn thành TTTN cho người học.

7. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên và các đơn vị có liên quan

a) Quản lý dữ liệu liên quan đến Đoàn phí, trang thiết bị chuyên môn phục vụ công tác học tập và nghiên cứu khoa học của người học (Theo Phụ lục 05)

b) Tiếp nhận thông tin từ phòng CTCT-SV để kiểm tra, rà soát thông tin và hoàn trả kết quả (Theo Phụ lục 02) để hoàn thành TTTN cho người học.

**Điều 3. Quy trình thực hiện thủ tục TTTN**

1. Quy trình chung để thực hiện thủ tục TTTN: Xem Phụ lục 01

2. Đối với sinh viên tốt nghiệp đúng hạn

Trước thời gian bảo vệ tốt nghiệp ít nhất 02 tuần trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng, lớp trưởng các lớp Quản lý sinh viên tập hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện làm thanh toán ra trường gồm bản cứng và bản mềm (File excel - Phụ lục 03) nộp về Bộ phận Một cửa.

3. Đối với sinh viên tốt nghiệp trước hạn và tốt nghiệp muộn

Trước thời gian bảo vệ tốt nghiệp 02 tuần, sinh viên tự nộp bản Thanh toán ra trường (Theo Phụ lục 04) tại Bộ phận một cửa.

#### 4. Đối với sinh viên thôi học

- Sinh viên nộp bản Thanh toán ra trường (Theo Phụ lục 04) tại Bộ phận Một cửa;
- Khi người học hoàn tất thủ tục TTTN, Bộ phận Một cửa gửi dữ liệu để phòng Đào tạo Đại học ban hành quyết định cho phép sinh viên thôi học.

#### 5. Thời hạn hoàn thành TTTN cho người học

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ TTTN từ sinh viên, sau 01 ngày làm việc, phòng CTCT-SV phải chuyển đến các đơn vị có liên quan để thực hiện thủ tục TTTN cho sinh viên;

b) Sau khi nhận được thông tin từ phòng CTCT-SV, chậm nhất sau 03 ngày làm việc các đơn vị liên quan phải chuyển trả kết quả cho phòng CTCT-SV;

c) Tối đa sau 07 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa thông báo kết quả cho sinh viên, tiếp nhận các thắc mắc (nếu có) để tiếp tục xử lý theo Quy định;

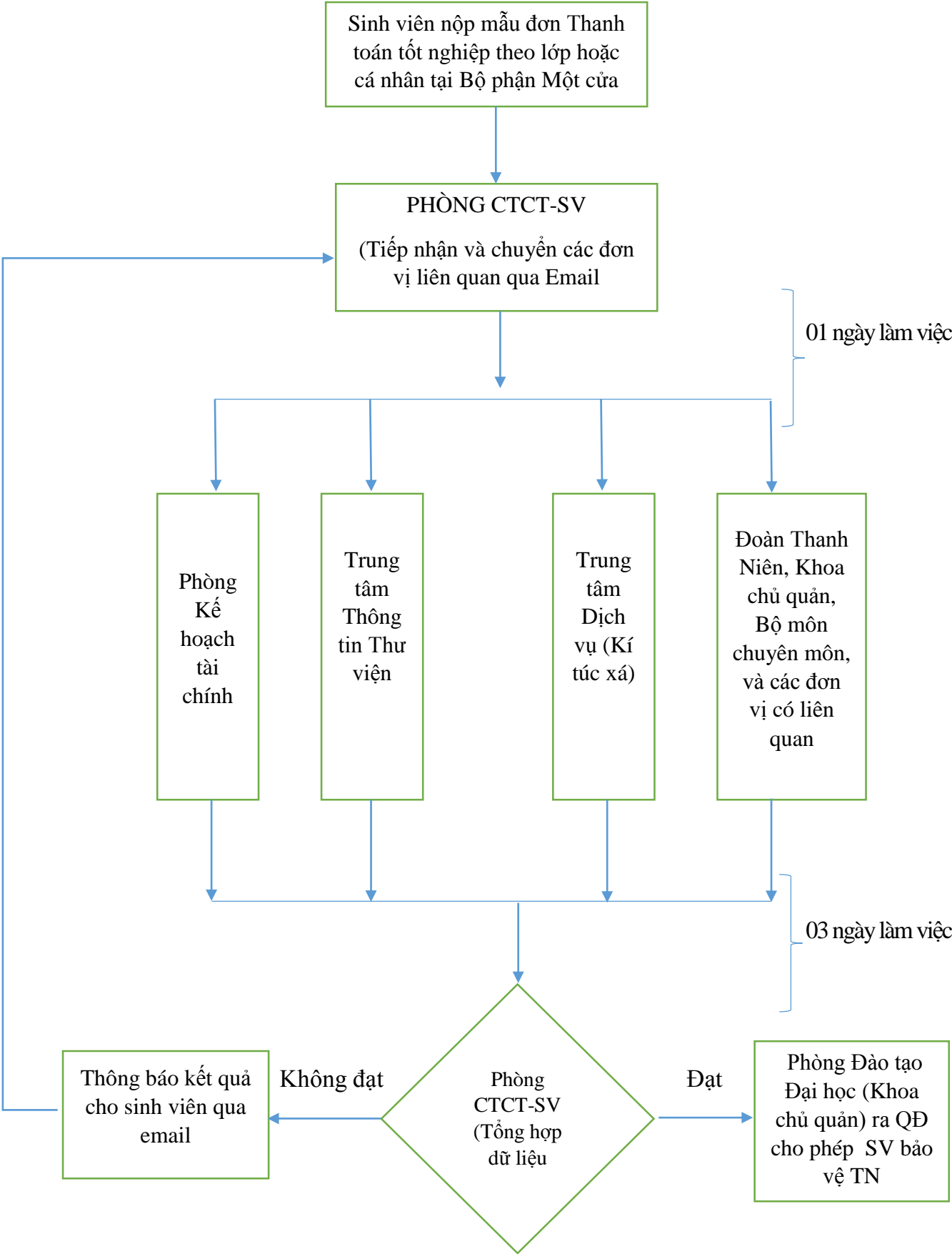
d) Sau khi có kết quả, nếu người học hoàn thành thủ tục TTTN, trong vòng 3 ngày làm việc phòng CTCTSV sẽ hoàn trả hồ sơ và các giấy tờ (nếu có) cho người học.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên làm đầu mối có trách nhiệm đề xuất với lãnh đạo Nhà trường để sửa đổi, bổ sung kịp thời để giải quyết các thủ tục hỗ trợ người học hiệu quả nhất./.

**Phụ lục 01**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC THANH TOÁN TỐT NGHIỆP**  
**CHO SINH VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211 /QĐ-MĐC ngày 09 tháng 3 năm 2023)*



(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211 /QĐ-MĐC ngày 09 tháng 3 năm 2023)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211 /QĐ-MĐC ngày 09 tháng 3 năm 2023)

## KẾT QUẢ XỬ LÝ THỦ TỤC THANH TOÁN TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN

**Đơn vị thực hiện:** .....

**Mã số:**

Lớp: ..... Khoa: ..... Hệ đào tạo: .....

[illegible]

**Phòng/ Trung tâm.....**

(Kí, ghi rõ họ tên)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211 /QĐ-MĐC ngày 09 tháng 3 năm 2023)

**Mã số: ....**

SĐT lớp trưởng: .....

[illegible]

**Lớp trưởng**  
(Kí, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

**GIẤY THANH TOÁN TỐT NGHIỆP**  
**(Dành cho sinh viên tốt nghiệp sớm và muộn và thôi học)**

Mã số:.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211 /QĐ-MĐC ngày 09 tháng 3 năm 2023)

Họ và tên:.....Mã sinh viên.....Số ĐT:.....  
Ngành đào tạo:.....Chuyên ngành.....  
Khóa:.....Lý do ra trường:.....  
Đề nghị các đơn vị thanh toán các khoản nợ đề sinh viên tốt nghiệp làm thủ tục ra trường.

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20...  
**TL.HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG CTCT-SV**

TT	Đơn vị thanh toán	Kết quả giải quyết		Ghi chú (Đề nghị cụ thể hoá thông tin còn nợ, ký và đóng dấu xác nhận)
		Hoàn thành	Chưa hoàn thành	
1	Phòng Kế hoạch tài chính			
2	Phòng CTCT-SV			
3	TT Thông tin - Thư viện			
4	Ký túc xá (SV không ở KTX thì không cần xác nhận)			
5	Đoàn Thanh niên			
6	Khoa chủ quản/ Bộ môn chủ quản/ Và đơn vị có liên quan			



**PHỤ LỤC 05**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211 /QĐ-MĐC ngày 09 tháng 3 năm 2023)*

**KẾT QUẢ XỬ LÝ THỦ TỤC THANH TOÁN TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN**

Mã số:

**Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác chính trị - Sinh viên**

Lớp: .....Khoa:.....Hệ đào tạo: .....

STT	Mã số sv	Họ và tên	KHTC		CTCT_SV		TTTT-TV		KTX		ĐTN		Khoa/Bộ môn liên quan	
			Hoàn thành	Chưa hoàn thành	Hoàn thành	Chưa hoàn thành	Hoàn thành	Chưa hoàn thành	Hoàn thành	Chưa hoàn thành	Hoàn thành	Chưa hoàn thành	Hoàn thành	Chưa hoàn thành

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**