

**Quy trình 7: Xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>
1	Nhận và kiểm tra Hồ sơ bảo vệ từ Thư ký hội đồng	- Học viên hoàn tất thủ tục sau bảo vệ theo QĐ gửi cho Thư ký HĐ. - Thư ký HĐ chuyển Hồ sơ bảo vệ về khoa SDH.	Sau thời gian bảo vệ chậm nhất 10 ngày.
2	Xét duyệt điều kiện tốt nghiệp: - Hồ sơ bảo vệ đủ. (Bảo vệ đạt yêu cầu) - Điều kiện ngoại ngữ (theo QĐ 721/2012/QĐ-ĐHNT ngày 25/6/2012) - Đóng học phí đầy đủ. Thông báo DS học viên xét lên website (Hồ sơ, ngoại ngữ và học phí): - Phản hồi học viên. - Học viên bổ sung các điều kiện còn thiếu.	Khoa SDH, phòng Kế hoạch – Tài chính.	Ngày 15 tháng cuối mỗi quý.
3	Chuyển Hồ sơ hoàn thiện sang bộ phận lưu trữ lâu dài. Lập QĐ và DS tốt nghiệp đính kèm trình Hiệu trưởng ký. Thông báo QĐ và DS kèm theo lên website.	Khoa SDH	Ngày 25
4	Làm Hồ sơ xin phôi bằng: - Biên bản xin phôi bằng. - Báo cáo tiến độ đào tạo. - Các QĐ công nhận trúng tuyển các khóa liên quan. - QĐ công nhận tốt nghiệp (DS kèm theo). - Các QĐ giao chỉ tiêu đào tạo các khóa liên quan. In bằng tốt nghiệp.	Khoa SDH	Sau khi có QĐ tốt nghiệp.  Tháng thứ 2 mỗi quý.
5	- Kiểm tra điều kiện bài báo. - Trình ký bằng các trường hợp đủ bài báo.	Khoa SDH	Tháng cuối của mỗi quý
6	- Tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng.	Khoa SDH, Phòng CTSV và Trung tâm Phục vụ trường học.	Tình hình thực tế.