

KẾ HOẠCH

Xét tốt nghiệp bậc đại học, đợt tháng 6 năm 2026

Căn cứ Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 sửa đổi bổ sung quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ;

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo bậc đại học năm học 2025-2026 ngày 04/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Trường Đại học Thủ Dầu Một xây dựng Kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp bậc đại học, đợt tháng 6 năm 2026, cụ thể như sau:

1. Đối tượng xét tốt nghiệp

- Sinh viên bậc Đại học hệ chính quy và thường xuyên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí, hoàn trả sách và tài liệu (nếu có) đúng thời gian theo quy định (trước ngày 20/5/2026).

2. Tiêu chuẩn xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp

a) Đối với sinh viên khóa tuyển sinh 2020 trở về trước:

- Được công nhận tốt nghiệp: Đạt đủ các điều kiện quy định tại Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10/10/2019.

- Được cấp bằng tốt nghiệp: Sau khi đã được xét công nhận tốt nghiệp và đạt đủ Chuẩn đầu ra quy định tại Quyết định số 1482/QĐ-ĐHTDM ngày 30/9/2019 (*Áp dụng với các khóa tuyển sinh 2018 trở về trước*) và Quyết định số 1560/QĐ-ĐHTDM ngày 11/10/2019 (*Áp dụng với các khóa tuyển sinh năm 2019 trở về sau*).

- Sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp nhưng còn thiếu chuẩn đầu ra về CNTT, Ngoại ngữ, Kỹ năng xã hội thì được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị 1 năm.

b) Đối với sinh viên khóa tuyển sinh 2021 trở về sau:

- Được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp: Đạt đủ các điều kiện quy định tại Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 và đạt đầy đủ các chuẩn đầu ra theo quy định của Quyết định số 1560/QĐ-ĐHTDM ngày 11/10/2019.

- Sinh viên chưa được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp do thiếu chuẩn đầu ra về CNTT, Ngoại ngữ, Kỹ năng xã hội sẽ được xét tốt nghiệp vào đợt gần nhất sau khi có đầy đủ các chứng chỉ theo quy định.

3. Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	- Tổng hợp các chứng chỉ đầu ra do các đơn vị ngoài trường cấp để thực hiện việc hậu kiểm. Xem hướng dẫn mục (1) - phụ lục	Trước 10/5/2026	- Các đơn vị đào tạo tập hợp các chứng chỉ (theo mẫu của Văn phòng). - Văn phòng chủ trì hoàn tất các thủ tục để gửi đi hậu kiểm và thông báo kết quả hậu kiểm cho các đơn vị có liên quan.
2	- Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp: Xem hướng dẫn mục (2) - phụ lục	Trước 01/6/2026	- Các đơn vị đào tạo có sinh viên tốt nghiệp. - Viện đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Chuyển đổi số, Khoa Công nghiệp văn hóa. - Ban Tài chính, Ban thư viện và học liệu. - Ban Quản lý đào tạo.
3	- Hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp cấp đơn vị và gửi về Ban Quản lý đào tạo tổng hợp: Xem hướng dẫn mục (3) - phụ lục	Trước 13/6/2026	- Các đơn vị đào tạo có sinh viên tốt nghiệp.
4	- Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.	Trước 17/6/2026	- Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường (theo QĐ).
5	- Trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp. - Công bố danh sách sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.	Trước 18/6/2026	- Ban Quản lý đào tạo.

Trên đây là kế hoạch xét tốt nghiệp bậc đại học, đợt tháng 6 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, BQLĐT, D(3).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngô Hồng Điệp

Phụ lục

XÉT TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC, ĐỢT THÁNG 6 NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHTDM ngày tháng năm 2026 của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Các đơn vị đào tạo có sinh viên tốt nghiệp tải các biểu mẫu liên quan kèm theo văn bản này tại đường dẫn: <https://bdttdh.tdmu.edu.vn/bieu-mau/5>

1. Hậu kiểm các chứng chỉ do các đơn vị ngoài trường cấp:

- Văn phòng chủ trì hướng dẫn các đơn vị đào tạo tổng hợp và nộp danh sách sinh viên đạt Chứng chỉ đầu ra do các đơn vị ngoài trường cấp (Toeic, Toefl...) để hậu kiểm trước ngày 10/5/2026 và thông báo kết quả hậu kiểm đến các đơn vị đào tạo, Ban Quản lý đào tạo để tiến hành cập nhật dữ liệu xét tốt nghiệp cho sinh viên trước ngày 01/6/2026.

2. Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp:

2.1 Đối với sinh viên học đúng tiến độ khóa học (kể cả sinh viên được bảo lưu kết quả học tập):

- Đối với các loại chứng chỉ đầu ra do các đơn vị ngoài trường cấp: Sinh viên trực tiếp nộp tại văn phòng Trường/Khoa/Viện quản lý sinh viên, nộp bản photo có chứng thực.

2.2 Đối với sinh viên các khóa trước:

- Các Đơn vị đào tạo chủ động xét tốt nghiệp cho các trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp và thông báo đến sinh viên kết quả xét tốt nghiệp.

- Đối với các loại chứng chỉ đầu ra do các đơn vị ngoài trường cấp: **Thực hiện như mục (2.1).**

- Đối với sinh viên đã được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và hiện có đủ chuẩn đầu ra theo quy định thì **liên hệ Văn phòng Trường (Cổng 1)** để làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp.

Hồ sơ nhận bằng, sinh viên tham khảo tại địa chỉ: <https://tdmu.edu.vn/van-bang-chung-chi/thong-bao-1>

2.3 Sinh viên tại mục (2.1), (2.2) của phụ lục này nếu đạt các loại chứng chỉ đầu ra do Trường Đại học Thủ Dầu Một cấp thì sử dụng chung dữ liệu tại mục **(2.4)** để làm căn cứ xét tốt nghiệp.

2.4 Các đơn vị: Viện đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm chuyển đổi số cập nhật dữ liệu sinh viên đạt chứng chỉ đầu ra (Ngoại ngữ, CNTT, Kỹ năng xã hội). Khoa Công nghiệp văn hóa cập nhật dữ liệu sinh viên đã đạt chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh và danh sách sinh viên đã hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất theo quy định vào phần mềm quản lý sinh viên (Edusoft).

2.5 Ban Tài chính: Cập nhật danh sách các sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí trên phần mềm quản lý sinh viên (Edusoft).

2.6 Ban Thư viện và học liệu: Cập nhật danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ hoàn trả sách, tài liệu (Nếu có) cho các đơn vị đào tạo có sinh viên tốt nghiệp.

Lưu ý:

- *Các đơn vị tại mục (2.4), (2.5), (2.6): Hoàn thành cập nhật dữ liệu trước ngày 01/6/2026.* (Trung tâm chuyên đổi số: chịu trách nhiệm phân quyền, hướng dẫn cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên Edusoft.net).

- *Đối với sinh viên chưa đạt chuẩn đầu ra theo quy định thì không cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý sinh viên (Edusoft.net).*

- Trường hợp sinh viên học cải thiện điểm không có nguyện vọng xét tốt nghiệp trong đợt này, phải thông báo đến Trường/Khoa/Viện trước ngày 01/6/2026 để được xử lý.

3. Hồ sơ xét tốt nghiệp các Trường/Khoa/Viện nộp về Ban Quản lý Đào tạo:

- Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Đơn vị đào tạo (theo mẫu).

- Danh sách sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp (bao gồm bản in và file excel theo mẫu).

- Danh sách sinh viên đã được hậu kiểm (bản photo).

- Hồ sơ xét tốt nghiệp được lập thành 2 bản, các Đơn vị đào tạo lưu 1 bản (bản chính), 1 bản nộp về Ban Quản lý đào tạo (bản photo).

Lưu ý:

- Hồ sơ hậu kiểm các Trường/Khoa/Viện lưu 01 bản chính tại đơn vị của mình theo quy định.

- Vì tính chất quan trọng và để tránh các trường hợp bổ sung hồ sơ sau khi đã hết thời gian xét tốt nghiệp cấp trường theo quy định, đề nghị các đơn vị đào tạo thực hiện đúng theo Kế hoạch này. Nếu có trường hợp bổ sung sẽ đưa vào đợt xét tốt nghiệp tiếp theo.

- Các trường hợp sinh viên bị quá thời hạn đào tạo tối đa theo quy định không được đưa vào danh sách để xét tốt nghiệp.

- Các Đơn vị đào tạo xét tốt nghiệp trên phần mềm quản lý sinh viên (Edusoft.net). Mỗi đơn vị được cấp một tài khoản để thực hiện việc xét tốt nghiệp.