

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

Số: ~~3776~~/KH-ĐHTCM

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~18~~ tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên các khóa trình
độ đại học, chương trình vừa làm vừa học, từ xa
đợt tháng 10 năm 2026**

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

Xét công nhận tốt nghiệp đợt 4 năm 2026 (Dự kiến tháng 10/2026) cho sinh viên trình độ đại học chính quy, chương trình vừa làm vừa học và các lớp xét tốt nghiệp bổ sung theo đúng quy chế đào tạo đại học theo tín chỉ của Trường.

2. Yêu cầu: Đảm bảo thực hiện theo đúng các Quy định về xét công nhận tốt nghiệp đã được ban hành:

- Quyết định số 1351/QĐ-ĐHTCM ngày 26/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing; Quyết định số 1506/QĐ-ĐHTCM-ĐTTX ngày 15/5/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

- Quyết định số 1841/QĐ-ĐHTCM ngày 25/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

- Quyết định số 288/QĐ-ĐHTCM ngày 26/2/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing; Quyết định số 1507/QĐ-ĐHTCM-ĐTTX ngày 15/5/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học học tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

- Quyết định số 2571/QĐ-ĐHTCM ngày 28/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành hướng dẫn thực hiện điều kiện tốt nghiệp về ngoại ngữ (tiếng Anh), tin học, kỹ năng mềm đối với sinh viên từ khóa tuyển sinh năm 2022 trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Quyết định số 2397/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 05/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành hướng dẫn thực hiện điều kiện tốt

nghiệp về ngoại ngữ (tiếng Anh), tin học, kỹ năng mềm đối với sinh viên từ khóa tuyển sinh từ năm 2024 trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Thông báo số 2656/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 17/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing kết luận cuộc họp về việc nâng chuẩn ngoại ngữ cho khóa tuyển sinh năm 2024 đào tạo trình độ đại học chính quy.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Đối tượng

Sinh viên trình độ đại học chương trình vừa làm vừa học: 24V.CKQ20.2NK, 24V.CTC20.2NK, 24V.DTA1.1AG và sinh viên các lớp xét tốt nghiệp bổ sung (còn thời gian tối đa hoàn thành khóa học theo quy định); đã tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và các điều kiện tốt nghiệp.

2. Thời hạn hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp

Sinh viên phải nộp minh chứng, văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm trước 3 tháng tính đến thời điểm xét tốt nghiệp để Viện có thời gian đi xác minh và tổ chức hội đồng xét. Thời gian sinh viên nộp minh chứng về Viện và thời gian có kết quả thẩm tra xác minh không kịp vào thời hạn xét tốt nghiệp, sinh viên chờ xét tốt nghiệp vào đợt sau.

Sinh viên kiểm tra điều kiện tốt nghiệp tại trang <https://uis.ufm.edu.vn/login> → chọn “Tiến độ học tập” → chọn “Điều kiện tốt nghiệp”

3. Thời gian thực hiện xét công nhận tốt nghiệp, phát bằng tốt nghiệp và lễ tốt nghiệp

STT	Nội dung	Thời hạn thực hiện
1	Sinh viên kiểm tra, đối chiếu kết quả học tập	Hạn chót ngày 12/10/2026
2	Trường tổ chức họp xét tốt nghiệp và thông báo danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp	Dự kiến ngày 26/10/2026
3	Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp	Dự kiến ngày 04/11/2026
4	Trường công bố danh sách tốt nghiệp	Dự kiến ngày 05/11/2026
5	Trường tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp	Thông báo sau

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA KHOA VÀ CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

1. Các Khoa/Viện đào tạo

Đơn đốc, nhắc nhở sinh viên kiểm tra kết quả học tập toàn khóa, các điều kiện

công nhận tốt nghiệp, lịch trình xét tốt nghiệp trước khi Nhà trường xét công nhận tốt nghiệp.

2. Viện Đào tạo thường xuyên

- Lập danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp sau khi có kết quả xét của Hội đồng tốt nghiệp.

- Thông báo cho sinh viên kiểm tra, đối chiếu dữ liệu, danh sách sinh viên dự kiến xét tốt nghiệp trước khi Nhà trường xét tốt nghiệp và ký quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Tổng hợp dữ liệu kết quả, xác minh chứng chỉ tiếng Anh, tin học theo quy định tốt nghiệp.

- Kiểm tra tính hợp lệ của văn bằng, chứng chỉ theo quy định về điều kiện tốt nghiệp của sinh viên để xét công nhận tốt nghiệp.

- Tổng hợp toàn bộ dữ liệu đáp ứng điều kiện xét tốt nghiệp cho sinh viên.

- Cập nhật thành viên Hội đồng tốt nghiệp và các ban chuyên môn, soạn thảo các quyết định và danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Thông báo đến sinh viên kiểm tra, đối chiếu kết quả học tập toàn khóa của sinh viên trước khi Nhà trường xét công nhận tốt nghiệp.

- Cập nhật các điều chỉnh (nếu có) và chuyển dữ liệu kết quả học tập (thông qua hệ thống UIS) phục vụ xét công nhận tốt nghiệp cho Viện Đào tạo thường xuyên, **hạn chót ngày 09/10/2026**.

- Phối hợp với Viện Đào tạo thường xuyên in phụ lục văn bằng cho sinh viên.

4. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Tổng hợp và gửi kết quả kiểm tra tiếng Anh, tin học của các khóa đào tạo có quy định chuẩn đầu ra tiếng Anh, tin học (nếu có) về Viện Đào tạo thường xuyên, **hạn chót ngày 09/10/2026** để tổng hợp xét tốt nghiệp.

5. Phòng Công tác sinh viên

Phối hợp với Viện Đào tạo thường xuyên in Giấy khen cho sinh viên.

6. Phòng Quản lý đào tạo

Phối hợp với Viện Đào tạo thường xuyên in bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

7. Phòng Tài chính – Kế toán

Đôn đốc và thông báo sinh viên hoàn thành học phí đúng thời hạn quy định. Rà soát danh sách sinh viên còn nợ học phí và chuyển dữ liệu về Viện Đào tạo thường xuyên, **hạn chót ngày 09/10/2026** để báo cáo Hội đồng tốt nghiệp.

8. Phòng Quản lý khoa học

Tổng hợp tình hình sinh viên chưa hoàn trả sách giáo khoa, giáo trình (nếu có) về Viện Đào tạo thường xuyên, **hạn chót ngày 09/10/2026** để chuẩn bị làm thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

9. Phòng Tổ chức và Pháp chế

Kiểm tra, đối chiếu bằng tốt nghiệp đã in với Quyết định công nhận tốt nghiệp trước khi trình Hiệu trưởng ký.

10. Văn phòng Trường

Tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt các loại quyết định, văn bản phục vụ xét tốt nghiệp theo đúng quy định, đồng thời ban hành kịp thời đến các đơn vị và cá nhân liên quan nhằm thực hiện các công việc được phân công. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, ĐTTX(02b), (HBN-02b).


KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Phạm Quốc Việt