

THÔNG BÁO

Về việc xét tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đào tạo đại học

Trường Đại học Luật Hà Nội tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên trình độ đào tạo đại học của các khóa các hình thức đào tạo đủ điều kiện xét tốt nghiệp. Để chuẩn bị cho việc xét tốt nghiệp được thực hiện đúng kế hoạch, đề nghị các đơn vị có liên quan và sinh viên phối hợp thực hiện các công việc sau:

1. Đối với sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp theo quy chế đào tạo

1.1. Sinh viên các khóa tuyển sinh năm 2021, 2022

- Sinh viên Khóa 46 hình thức đào tạo chính quy, Khóa 21 hình thức đào tạo chính quy cho người đã có bằng đại học, Khóa 22 hình thức vừa làm vừa học đủ điều kiện tốt nghiệp thực hiện đề xuất xét tốt nghiệp trên Hệ thống HLU-Digi, không phải nộp Hồ sơ xét đề nghị xét tốt nghiệp. Thời gian đề xuất: từ ngày 11/03/2026 đến ngày 13/03/2026;

- Sinh viên Khóa 47 hình thức đào tạo chính quy sẽ thực hiện theo thông báo riêng (Trường sẽ thông báo sau);

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đúng tiến độ đào tạo chuẩn (Khóa 22 các lớp A, B, C, D, E hình thức đào tạo chính quy và Khóa 22 lớp B hình thức đào tạo vừa làm vừa học cho người đã có bằng đại học,...) không phải thực hiện đề xuất xét tốt nghiệp hoặc nộp Hồ sơ xét tốt nghiệp. Sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp mà có nguyện vọng không xét tốt nghiệp đợt này nếu có lý do chính đáng phải làm Đơn xin hoãn tốt nghiệp nộp cho cán bộ quản lý khóa, lớp của Phòng Đào tạo đại học trước ngày 14/03/2026.

Sinh viên thi lại, học lại, học cải thiện cùng các khóa khác chưa có kết quả trước ngày 14/03/2026 sẽ thực hiện làm thủ tục xét tốt nghiệp vào các đợt tiếp theo.

1.2. Sinh viên các khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở về trước

Sinh viên các khóa các hình thức đào tạo đủ điều kiện tốt nghiệp chậm hơn tiến độ đào tạo chuẩn liên hệ với các khoa, đơn vị quản lý và Phòng Đào tạo đại học để nộp hồ sơ xét tốt nghiệp. Hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp gồm:

- Đơn đề nghị xét tốt nghiệp (theo mẫu);
- Bản Cam đoan về việc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập tại thời điểm xét tốt nghiệp.

Thời gian nộp hồ sơ: từ ngày 11/03/2026 đến ngày 13/03/2026

Địa điểm nộp hồ sơ: 01 bản chính nộp tại văn phòng khoa, đơn vị quản lý sinh viên; 01 bản photocopy nộp cho chuyên viên quản lý khóa của Phòng Đào tạo đại học.

1.3. Sinh viên rà soát kết quả học tập, điều kiện tốt nghiệp và thông tin cá nhân:

Để đảm bảo công tác xét tốt nghiệp và in văn bằng tốt nghiệp chính xác, sinh viên thực hiện rà soát kết quả học tập, thông tin cá nhân trên hệ thống HLU-Digi:

- Trường hợp có thắc mắc về kết quả học tập môn học sinh viên liên hệ trực tiếp với Bộ môn để được hỗ trợ.

- Trường hợp sinh viên phát hiện sai sót về thông tin cá nhân (họ tên, ngày sinh, giới tính, nơi sinh, dân tộc, quốc tịch, số CCCD...) sinh viên liên hệ cán bộ quản lý lớp của Phòng Đào tạo đại học để được hỗ trợ.

Thời gian thực hiện: từ 11/3/2026 đến 13/3/2026.

Lưu ý: Sinh viên chủ động rà soát, hoàn thành các nghĩa vụ về học phí và các nghĩa vụ khác với Trường. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ với Trường mới được Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp. Kết quả học tập và thông tin cá nhân của sinh viên trên hệ thống HLU-Digi sẽ được sử dụng để in văn bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng để cấp phát duy nhất 01 lần cho sinh viên.

2. Đối với các đơn vị

2.1. Phòng Đào tạo đại học

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, lập danh sách sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp gửi các đơn vị liên quan trước ngày 16/03/2025;

- Phối hợp với các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tài chính - Quản trị, Trung tâm Công nghệ thông tin và thư viện thực hiện việc rà soát các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp, duyệt đề xuất xét tốt nghiệp của sinh viên;

- Lập Báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;

2.2. Các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn chuyên môn

- Hoàn thành công tác nhập điểm, gửi bảng điểm về Phòng Đào tạo đại học theo quy định;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng Công tác sinh viên thực hiện việc rà soát và tổng hợp kết quả học tập, tình trạng kỷ luật của sinh viên các khóa đề nghị xét tốt nghiệp trước ngày 18/03/2026;

2.3. Phòng Công tác sinh viên

Hoàn thành trước ngày 18/03/2026 các công việc sau:

- Thực hiện rà soát cập nhật, đảm bảo chính xác dữ liệu về thông tin sinh viên, làm căn cứ để xét công nhận tốt nghiệp và in bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Phối hợp với các khoa, đơn vị quản lý sinh viên xác nhận đối tượng, các vấn đề về nhân thân sinh viên, tình trạng kỷ luật của sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp;
- Trên cơ sở danh sách sinh viên dự kiến xét tốt nghiệp, cho ý kiến về các sinh viên bị xử lý kỷ luật, nhân thân của sinh viên làm căn cứ cho việc xét tốt nghiệp và hạ hạng tốt nghiệp (nếu có);

2.4. Phòng Tài chính – Quản trị

Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và Phòng Công tác sinh viên kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ đóng học phí của sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp trước ngày 18/03/2026.

2.5. Trung tâm Công nghệ thông tin và thư viện

Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện nghĩa vụ trả tài liệu và thanh toán phí quá hạn (nếu có) của sinh viên đề nghị xét tốt nghiệp trước ngày 18/03/2026.

Đề nghị sinh viên thường xuyên theo dõi, cập nhật các thông báo trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống OneUni của Trường; các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng Đào tạo đại học để thực hiện tốt việc xét tốt nghiệp cho sinh viên theo đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Các đơn vị có liên quan (để p/h t/hiện);
- Cổng TTĐT Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐTDH.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC



Nguyễn Triều Dương