

Số: 240 /KH-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 02 tháng 8 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Về việc xét công nhận tốt nghiệp đào tạo liên thông, vừa làm vừa học trình độ cao đẳng, đại học năm 2023

Căn cứ Quyết định số 2008/QĐ-ĐHHĐ ngày 06/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức; Quyết định số 906/QĐ-ĐHHĐ ngày 25 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức; Quyết định số 825/QĐ-ĐHHĐ ngày 29/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên Trường Đại học Hồng Đức; Kế hoạch dạy học các lớp liên thông, vừa làm vừa học (LT, VLVH), Nhà trường ban hành Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp (CNTN) đào tạo liên thông, vừa làm vừa học năm 2023, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Giúp các khoa đào tạo, đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên, sinh viên (SV) chủ động trong việc xây dựng kế hoạch dạy-học của từng khóa đào tạo, đáp ứng điều kiện, thời gian đăng ký xét CNTN trong năm 2023.

- Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp đào tạo LT, VLVH năm 2023 được thực hiện đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và hướng dẫn của Nhà trường.

#### II. LỊCH TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

6 tháng cuối năm 2023, Nhà trường dự kiến các đợt xét công nhận tốt nghiệp đào tạo LT, VLVH cụ thể như sau:

TT	Đợt, thời gian xét CNTN	Thời gian tiếp nhận hồ sơ	Công bố kết quả họp HĐ xét CNTN	Thời gian cấp phụ lục văn bằng và bằng TN
1	Đợt 1 Tháng 9/2023	Từ 05/8/2023 đến 10/9/2023	2 ngày sau ngày họp HĐ	10-15 ngày sau ngày họp HĐ
2	Đợt 2 Tháng 12/2023	Từ 10/11/2023 đến 10/12/2023	2 ngày sau ngày họp HĐ	10-15 ngày sau ngày họp HĐ

Ghi chú: Nhà trường có thể xét các đợt bổ sung (nếu có) và thực hiện thông báo

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Trung tâm Giáo dục thường xuyên

- Đơn vị chủ trì, thông báo kế hoạch xét CNTT từng đợt đến các đơn vị và toàn thể sinh viên;
- Triển khai rà soát việc hoàn thành Chương trình đào tạo của các ngành học;
- Rà soát việc cập nhật điểm học phần trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo;
- Tập hợp, rà soát, kiểm tra hồ sơ xét CNTT từ các đơn vị; lập danh sách SV đủ điều kiện xét CNTT gửi các đơn vị liên quan (Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng GDCT và CTHSSV, Phòng ĐBCL và khảo thí...) để phối hợp xác nhận các điều kiện về: văn bằng đầu vào, học phí, chuẩn đầu ra ngoại ngữ...;
- Tham mưu thành lập Hội đồng xét CNTT từng đợt; chuẩn bị hồ sơ họp Hội đồng xét CNTT;
- Tham mưu ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp của SV;
- In Giấy chứng nhận tốt nghiệp, phụ lục văn bằng; Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo in Bằng tốt nghiệp.

#### 2. Phòng Giáo dục chính trị và Công tác học sinh sinh viên

- Chủ trì, xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ sinh viên tốt nghiệp;
- Thực hiện rà soát, đối chiếu thông tin SV (họ tên, ngày sinh, giới tính, nơi sinh...) với thông tin trên bằng tốt nghiệp đầu vào; cập nhật điều chỉnh thông tin SV (nếu có) vào phần mềm quản lý đào tạo;
- Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra bằng tốt nghiệp đầu vào của SV đăng ký xét CNTT (đối với SV chưa kiểm tra khi nhập học);
- Cung cấp danh sách SV bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên để xử lý theo Quy chế đào tạo khi xét CNTT;
- Chủ trì, hoàn thành phân loại và đánh giá kết quả rèn luyện toàn khoá học cho SV liên thông chính quy; cập nhật kết quả rèn luyện của SV vào phần mềm quản lý đào tạo.

#### 3. Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục chính trị và Công tác HSSV tổ chức kiểm tra tính hợp pháp văn bằng tốt nghiệp đầu vào của SV đăng ký xét CNTT; có các văn bản xác minh văn bằng (nếu cần thiết);
- Phối hợp, giám sát việc thực hiện các khâu trong quy trình xét CNTT cho SV.

#### 4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Đôn đốc việc hoàn thành nghĩa vụ học phí của SV;



- Rà soát và xác nhận hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản kinh phí liên quan cho SV xét CNTT.

### **5. Phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí**

- Đôn đốc, theo dõi việc cập nhật điểm học phần cuối kỳ vào phần mềm quản lý đào tạo;

- Tổ chức thi và cập nhật kết quả đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho SV vào phần mềm quản lý đào tạo;

- Xác nhận SV đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định.

### **6. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng & An ninh**

- Cập nhật kết quả học và miễn học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

- Xác nhận hoàn thành chương trình Giáo dục quốc phòng - an ninh và cấp Chứng chỉ cho SV theo quy định.

### **7. Các khoa đào tạo**

- Thông báo Kế hoạch xét CNTT cho SV thuộc đơn vị quản lý;

- Thực hiện rà soát hoàn thành chương trình đào tạo của ngành đang học;

- Nhắc nhở SV hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản đóng góp theo quy định;

- Thu hồ sơ và tổ chức xét CNTT của SV theo quy định;


- Hoàn thành hồ sơ SV đủ điều kiện xét CNTT (biên bản, danh sách SV) và nộp về Nhà trường qua Trung tâm Giáo dục Thường xuyên;

### **8. Sinh viên**

- Tự rà soát việc hoàn thành chương trình đào tạo của ngành đang học;

- Hoàn thành các loại kinh phí đào tạo theo quy định;

- Hoàn thiện hồ sơ xét CNTT theo quy định, nộp về khoa/Trung tâm GDTX theo thông báo của từng đợt và nộp lệ phí xét CNTT.


Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị chức năng, các cá nhân liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./. 

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);

- Các Trường đơn vị liên quan (để thực hiện);

- Sinh viên (để thực hiện);

- Lưu: VT, TT GDTX. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Đậu Bá Thìn**