

Số: /TB-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc xét công nhận tốt nghiệp
trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy đợt 1 năm 2024

Thực hiện Kế hoạch dạy học năm học 2023-2024 và Kế hoạch số 06/KH-ĐHHD ngày 08/01/2023 về việc xét công nhận tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2024, Nhà trường thông báo lịch xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2024 như sau:

1. Đối tượng, điều kiện xét công nhận tốt nghiệp, thời gian và địa điểm nhận đơn

1.1. Đối tượng và điều kiện xét công nhận tốt nghiệp

- Đối tượng: Sinh viên hệ chính quy đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp theo quy định.

- Điều kiện xét công nhận tốt nghiệp:

+ Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

+ Tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ quy định cho CTĐT của từng ngành.

+ Điểm TBC tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2.0 trở lên (theo thang điểm 4);

+ Đạt chuẩn đầu ra của ngành đào tạo đã công bố và chuẩn đầu ra về ngoại ngữ;

+ Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao.

1.2. Thời gian và địa điểm nhận đơn

- Thời gian: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 23/02/2024;

- Địa điểm: Phòng 207- Nhà điều hành;

- Hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp gồm: Đơn xét tốt nghiệp (theo mẫu dùng cho sinh viên tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của chương trình đào tạo); Xác nhận đã hoàn thành học phí; Xác nhận đã nộp bằng THPT.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Tập hợp, rà soát, kiểm tra hồ sơ xét CNTT từ các khoa;

- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ họp hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và công nhận kết quả;

- Rà soát, tham mưu ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp;

- In giấy chứng nhận tốt nghiệp, phụ lục văn bằng và bằng tốt nghiệp.

2.2. Phòng Giáo dục Chính trị và Công tác Học sinh, sinh viên

- Cung cấp danh sách sinh viên bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên để xử lý theo quy chế đào tạo khi xét CNTT;

- Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra bằng tốt nghiệp Trung học

phổ thông của những sinh viên đăng ký xét CNTN.

- Hoàn thành điểm rèn luyện toàn khóa, Xếp loại rèn luyện toàn khóa và cập nhật lên hệ thống Quản lý đào tạo cho các SV đăng ký xét TN.

2.3. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Chủ trì tổ chức kiểm tra bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông của những sinh viên đăng ký xét công nhận tốt nghiệp.

2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Thu và xác nhận việc hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan cho sinh viên.

2.5. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Chủ trì công tác chấm thi và nhập điểm vào hệ thống PM QLĐT;
- Nhập danh sách sinh viên đã đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ vào phần mềm QLĐT;
- Xác nhận danh sách sinh viên đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định.

2.6. Khoa đào tạo

- Thông báo lịch xét CNTN cho sinh viên thuộc khoa quản lý;
- Phối hợp hoàn thành công tác chấm thi và nhập điểm vào hệ thống PM QLĐT;
- Tiếp nhận đăng ký và tổ chức xét CNTN cho sinh viên theo quy định;
- Hoàn thành hồ sơ sinh viên đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp gửi về phòng QLĐT.

2.7. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

- Nhập danh sách sinh viên đã có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh vào phần mềm QLĐT;

- Tổ chức cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định.

2.7. Sinh viên

Đăng ký và hoàn thiện hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp theo quy định.

Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung theo thông báo này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT (để chỉ đạo);
- Trưởng các đơn vị (để phối hợp thực hiện);
- Sinh viên các khoa (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đậu Bá Thìn