

Số: 06 /KH-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 01 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2020

Thực hiện Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012); Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Hồng Đức (ban hành theo Quyết định số 2008/QĐ-ĐHHD ngày 06/12/2019); Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên (ban hành theo Quyết định số 215/QĐ-ĐHHD ngày 23/02/2017); Kế hoạch dạy học năm học, khóa đào tạo,

Nhà trường triển khai Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2020:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Giúp đơn vị chuyên môn, cán bộ, giảng viên, sinh viên lập kế hoạch dạy học đáp ứng việc đăng ký xét tốt nghiệp của từng khóa đào tạo và cá nhân mỗi sinh viên.

Bảo đảm thực hiện theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và hướng dẫn của Nhà trường.

II. NỘI DUNG, LỊCH TRÌNH

Năm 2020, Nhà trường dự kiến xét công nhận tốt nghiệp (CNTN) 4 đợt, theo các mốc thời gian (dự kiến) như sau:

TT	Đợt, ngày họp xét CNTN (dự kiến)	Thời gian tiếp nhận hồ sơ	Công bố kết quả xét CNTN	Thời gian cấp Giấy CNTN và Bảng điểm
1	Đợt 1, ngày 31/3/2020	Từ 24/02/2020 đến 23/3/2020	Trong vòng 02 ngày sau khi họp xét CNTN	Trong vòng 10 ngày sau ngày họp xét CNTN
2	Đợt 2, ngày 16/6/2020	Từ 18/5/2020 đến 08/6/2020		Trong vòng 15 ngày sau ngày họp xét CNTN
3	Đợt 3, ngày 30/9/2020	Từ 24/08/2020 đến 21/9/2020		Trong vòng 10 ngày sau ngày họp xét CNTN
4	Đợt 4, ngày 31/12/2020	Từ 23/11/2020 đến 21/12/2020		Trong vòng 10 ngày sau ngày họp xét CNTN

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Thông báo tiến độ hoàn thành CTĐT của sinh viên dự kiến TN trong năm 2020;
- Thông báo kế hoạch, lịch xét công nhận tốt nghiệp của mỗi đợt;
- Lập danh sách (dự kiến) sinh viên đủ điều kiện xét CNTN mỗi đợt chuyển về các đơn vị để kiểm tra, xét duyệt (đối với sinh viên đăng ký xét trước thời hạn hoặc xét muộn và sinh viên đủ điều kiện nhưng chưa có nguyện vọng xét CNTN phải có đơn);
- Tham mưu thành lập Hội đồng xét CNTN mỗi đợt;
- Chuẩn bị hồ sơ xét CNTN phục vụ họp Hội đồng;
- Tham mưu ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp; in và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời), bảng điểm.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức in, cấp phát bằng tốt nghiệp trong vòng 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Phòng Thanh tra giáo dục

- Chủ trì phối hợp với phòng Công tác HSSV, phòng QLĐT kiểm tra hồ sơ sinh viên dự kiến tốt nghiệp (tính hợp pháp văn bằng tốt nghiệp đầu vào, thông tin về họ và tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính,...). Lập biên bản kiểm tra theo quy định.

Thời gian hoàn thành: Trước 02 ngày họp Hội đồng xét CNTN của mỗi đợt.

- Kiểm tra, giám sát các khâu trong quá trình xét CNTN.

3. Phòng Công tác HSSV: Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra sinh viên TN; 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 công nhận tốt nghiệp.

4. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí:

- Tiếp nhận đăng ký và tổ chức thi đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên;
- Kiểm tra, xác nhận sinh viên đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra theo quy định hiện hành, phục vụ họp Hội đồng xét CNTN.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Chủ trì đôn đốc việc hoàn thành học phí và các khoản kinh phí khác;
- Kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan phục vụ họp Hội đồng xét CNTN.

6. Các khoa đào tạo

- Hoàn thành công tác chấm thi, chấm đồ án/khóa luận và nộp điểm theo quy định;

- Đôn đốc, hướng dẫn sinh viên có kế hoạch học tích lũy để tốt nghiệp đúng thời gian quy định cho phép;

- Thông báo, hướng dẫn lịch xét CNTN cho sinh viên; tổ chức rà soát điều kiện tốt nghiệp;

- Phối hợp đôn đốc sinh viên hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan;


- Xét duyệt sinh viên đăng ký xét CNTN, sinh viên có nguyện vọng chưa xét CNTN để học cải thiện kết quả học tập,....

7. Sinh viên:


- Chủ động hoàn thành chương trình đào tạo và thực hiện đủ các loại kinh phí đào tạo theo quy định;

- Có đơn xét CNTN (đối với sinh viên xét CNTN sớm hoặc quá hạn) hoặc đơn xin chưa xét CNTN để cải thiện kết quả học tập (đối với sinh viên đủ điều kiện xét CNTN đúng hạn) gửi về khoa theo thông báo từng đợt;

- Nộp lệ phí để được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp, Bảng điểm, Giấy chứng nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và Bằng tốt nghiệp.

Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. / 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT (để chỉ đạo);
- Trưởng các đơn vị (để thực hiện);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, QLĐT. 

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hoàng Thị Mai