

Số: 03 /KH-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 01 tháng 01 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Xét công nhận tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2022

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 16/12/2019); Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên tại Trường Đại học Hồng Đức (ban hành theo Quyết định số 825/QĐ-ĐHHD ngày 29/06/2020); Kế hoạch dạy học năm học 2021-2022, Nhà trường triển khai Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2022, như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Giúp các khoa đào tạo, phòng ban liên quan, cán bộ, giảng viên, sinh viên lập kế hoạch dạy học đáp ứng việc đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trong năm 2022.
- Công tác xét CNTN được thực hiện theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và hướng dẫn của Nhà trường.

#### II. LỊCH TRÌNH NĂM 2022

Năm học 2022 dự kiến xét công nhận tốt nghiệp (CNTN) 4 đợt, cụ thể:

Dự kiến đợt, ngày xét CNTN	Thời gian tiếp nhận đơn xét CNTN	Công bố kết quả xét CNTN	Thời gian cấp bằng và Phụ lục văn bằng
Đợt 1-ngày 31/03/2022	Từ 21/02/2022 đến 18/03/2022	2 ngày sau khi họp HĐ	10-15 ngày sau ngày họp HĐ
Đợt 2-ngày 17/06/2022	Từ 09/05/2022 đến 03/06/2022	2 ngày sau khi họp HĐ	20 ngày sau ngày họp HĐ
Đợt 3-ngày 30/09/2022	Từ 15/08/2022 đến 16/09/2022	2 ngày sau khi họp HĐ	10-15 ngày sau ngày họp HĐ
Đợt 4-ngày 30/12/2022	Từ 14/11/2022 đến 15/12/2022	2 ngày sau khi họp HĐ	10-15 ngày sau ngày họp HĐ

#### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### 1. Phòng Quản lý Đào tạo

- Triển khai thông báo lịch xét công nhận tốt nghiệp từng đợt theo kế hoạch;
- Triển khai rà soát việc hoàn thành Chương trình đào tạo của các ngành học;
- Rà soát, cập nhật điểm trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo;
- Tiếp nhận đơn xét CNTN (đối với sinh viên tốt nghiệp không đúng hạn); cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý đào tạo;
- Tham mưu thành lập Hội đồng xét CNTN từng đợt;
- Tiếp nhận hồ sơ xét CNTN từ các khoa, tổng hợp hồ sơ, danh sách sinh viên đủ điều

kiện xét CNTT gửi các đơn vị liên quan (phòng KHTC, HSSV, ĐBCL&KT) để phối hợp xác nhận các điều kiện về học phí, chuẩn đầu ra, hồ sơ,...

- Chuẩn bị hồ sơ và tổ chức họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;
- Tham mưu Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp;
- Xây dựng kế hoạch cấp phôi bằng, in giấy công nhận tốt nghiệp, Phụ lục văn bằng, bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

## 2. Phòng 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 của sinh viên (Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Nơi sinh, Giới tính) với thông tin trong bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; cập nhật điều chỉnh thông tin sinh viên (nếu có) vào hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo;
- 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.

## 3. Phòng Thanh tra giáo dục

Phối hợp với phòng Công tác học sinh - sinh viên kiểm tra tính hợp pháp văn bằng đầu vào của sinh viên; có các văn bản xác minh văn bằng (khi cần); phối hợp giám sát việc thực hiện các khâu trong quy trình xét công nhận tốt nghiệp.

## 4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Đôn đốc việc hoàn thành học phí của sinh viên;
- Thực hiện kiểm tra, xác minh việc hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan phục vụ xét công nhận tốt nghiệp.

## 5. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

- Đôn đốc, theo dõi việc nhập điểm cuối kỳ vào phần mềm quản lý đào tạo;
- Cập nhật kết quả đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ của sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo và cung cấp danh cho phòng Quản lý đào tạo;
- Xác nhận sinh viên đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định;

## 6. Các khoa đào tạo

- Thực hiện rà soát kế hoạch dạy học, chương trình đào tạo ngành do khoa quản lý;
- Hoàn thành công tác chấm thi, chấm đồ án/khóa luận và nhập điểm theo quy định;
- Thông báo, hướng dẫn lịch xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên thuộc khoa;
- Đôn đốc sinh viên hoàn thành học phí và các khoản đóng góp theo quy định;
- Tổ chức xét CNTT cấp khoa và gửi hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Nhà trường phòng Quản lý Đào tạo.

## 7. 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;
- Làm đơn xét CNTT gửi về khoa (đối với sinh viên tốt nghiệp không đúng hạn hoặc trước hạn) theo thông báo từng đợt và nộp lệ phí xét CNTT.

Hiệu Trưởng yêu cầu các phòng chức năng, các đơn vị và cá nhân liên quan triển khai 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.

  
Bùi Văn Dũng