

Thanh Hoá, ngày 06 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH
Thi và xét công nhận tốt nghiệp hệ LT, VLVH, VB2,
năm học 2019 - 2020

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học (Ban hành theo quyết định số 36/QĐ-BGDĐT, ngày 28/7/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHHĐ, ngày 26/2/2013, 2042/QĐ-ĐHHĐ, ngày 05/11/2014); Quy định liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng, với trình độ đại học (ban hành theo quyết định số 2105/QĐ-ĐHHĐ, ngày 14/11/2017); Quy định đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học (ban hành theo Quyết định số 2004/QĐ-ĐHHĐ, ngày 03/11/2017) của Trường Đại học Hồng Đức; Kế hoạch dạy học hệ VLVH, LT, VB2 năm học 2019 - 2020

Nhà trường triển khai Kế hoạch thi, xét công nhận tốt nghiệp (CNTN) đại học hệ liên thông, vừa làm vừa học, văn bằng 2 năm học 2019 - 2020 như sau.

I. Mục đích, yêu cầu

Giúp các đơn vị chuyên môn, cán bộ, giảng viên sinh viên lập kế hoạch dạy học đáp ứng việc đăng ký thi, xét CNTN của từng khóa đào tạo và sinh viên.

Thực hiện theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định và hướng dẫn của Nhà trường, đảm bảo tiêu chuẩn và thời gian quy định.

II. Lịch trình tổ chức thi và xét CNTN

Năm học 2019 - 2020 dự kiến thi tốt nghiệp 02 đợt, xét tốt nghiệp 04 đợt, thời gian thực hiện cụ thể như sau:

1. Thi tốt nghiệp

TT	Dự kiến đợt, ngày thi tốt nghiệp	Ngày xét CNTN	Thời gian cấp Giấy CNTN và bảng điểm
1	Đợt 1 – ngày 07/12/2019	20/12/2019	10 ngày sau ngày họp HĐ
2	Đợt 2 – ngày 06/6/2020	18/6/2020	10 ngày sau ngày họp HĐ

2. Xét công nhận tốt nghiệp

TT	Dự kiến đợt, ngày xét CNTN	Thời gian tiếp nhận hồ sơ	Công bố kết quả họp HĐ xét CNTN	Thời gian cấp giấy CNTN và bảng điểm
1	Đợt 1 – ngày 26/9/2019	Từ 23/8/2019 đến 10/9/2019	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
2	Đợt 2 – ngày 20/12/2019	Từ 18/11/2019 đến 10/12/2019	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
3	Đợt 3 – ngày 20/3/2020	Từ 17/2/2020 đến 10/3/2020	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
4	Đợt 3 - ngày 18/6/2020	Từ 20/5/2020 đến 05/6/2020	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ

III. Tổ chức thực hiện

1. Kiểm tra hồ sơ sinh viên cuối khóa

Kiểm tra đối với những sinh viên thuộc khóa đào tạo kết thúc trong năm học 2019 - 2020. Kiểm tra tính hợp pháp văn bằng tốt nghiệp đầu vào, đối chiếu thông tin của sinh viên với danh sách sinh viên cuối khóa (Trung tâm GDTX lập) theo các nội dung: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Nơi sinh, Giới tính. Lập biên bản kiểm tra theo quy định.

Phòng Thanh tra Giáo dục chủ trì phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Phòng Công tác Học sinh sinh viên kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng tốt nghiệp đầu vào để phục vụ công tác thi, xét công nhận tốt nghiệp hệ LT, VLVH, VB2 năm học 2019-2020.

Thời gian thực hiện: Theo lịch cụ thể của mỗi đợt thi, xét CNTN.

2. Thông báo kế hoạch thi, xét công nhận tốt nghiệp các đợt

· Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tham mưu ban hành Thông báo đợt thi, xét CNTN; Thời gian hoàn thành: Tháng 8, tháng 10 năm 2019 và tháng 2, tháng 5 năm 2019. Tham mưu thành lập Hội đồng thi, xét CNTN từng đợt.

3. Lập hồ sơ xét CNTN các đợt tại khoa

- Khoa tổ chức rà soát việc thực hiện kế hoạch đào tạo các lớp hệ LT, VLVH, VB2 cuối khóa. Nhận đơn xét CNTN, kiểm tra hồ sơ và xét điều kiện thi, CNTN tại khoa. Hồ sơ gồm có: Biên bản họp xét, danh sách sinh viên, đơn xét CNTN của sinh viên, bảng điểm toàn khóa.

- Hoàn thành hồ sơ trước ngày hội đồng thi, xét CNTN họp 7 ngày (trừ thứ 7, chủ nhật và ngày lễ).

4. Lập hồ sơ xét CNTN trình hội đồng

Trung tâm Giáo dục Thường xuyên kiểm tra hồ sơ, kết quả đề nghị CNTN của các khoa, kết luận kiểm tra văn bằng đầu vào, lập hồ sơ xong trước 01 ngày họp hội đồng CNTN.

5. Ban hành quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp

Trong vòng 03 ngày sau khi Hội đồng kết luận, báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp của đợt xét.

6. Phân công nhiệm vụ liên quan

- **Trung tâm Giáo dục thường xuyên:** Là đơn vị thường trực chịu trách nhiệm xây dựng các văn bản liên quan trình Hiệu trưởng quyết định. Phối hợp với các đơn vị để triển khai các nội dung theo quy định.

- **Phòng Công tác HSSV:** Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra sinh viên tốt nghiệp, 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.

- **Phòng Thanh tra Giáo dục:** Kiểm tra tính hợp pháp văn bằng đầu vào và thông tin sinh viên tốt nghiệp, phối hợp giám sát việc thực hiện thi, xét CNTN

- **Phòng Kế hoạch Tài chính:** Kiểm tra việc hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan và cung cấp danh sách cho Trung tâm Giáo dục Thường xuyên, các khoa đào tạo.

- **Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí:** Kiểm tra và xác nhận danh sách sinh viên đạt chuẩn Tiếng Anh đầu ra theo quy định (đối với sinh viên LT, VB2 chính quy).

- **Khoa đào tạo:** Thông báo, hướng dẫn lịch xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên thuộc khoa. Rà soát điều kiện thi, xét CNTN và ký vào đơn xét CNTN theo quy định. Thông báo cho sinh viên tình hình hoàn thành học phí các khoản kinh phí liên quan trước khi xét CNTN.

- Sinh viên: Hoàn thành chương trình đào tạo và thực hiện đủ các loại kinh phí đào tạo theo quy định; Tự viết Đơn xét CNTN gửi về khoa theo thông báo từng đợt và nộp lệ phí thi, xét CNTN.

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

Nơi nhận:

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



Hoàng Thị Mai

