

Số: 23 /KH-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 22 tháng 01 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2019**

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 234/QĐ-ĐHHĐ ngày 26/02/2013 và Quyết định số 2042/QĐ-ĐHHĐ ngày 05/11/2014); Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên ban hành theo Quyết định số 215/QĐ-ĐHHĐ 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 2019:

**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.

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 năm 2019**

Năm học 2019 dự kiến xét công nhận tốt nghiệp (CNTN) 4 đợt.

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp dự kiến các mốc thực hiện cụ thể:

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 27/3/2019	Từ 25/02/2019 đến 20/3/2019	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
2	Đợt 2-ngày 26/6/2019	Từ 20/5/2019 đến 15/6/2019	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
3	Đợt 3-ngày 25/9/2019	Từ 23/08/2019 đến 20/9/2019	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
4	Đợt 4-ngày 25/12/2019	Từ 02/12/2019 đến 20/12/2019	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 khóa sinh viên thuộc khóa đào tạo kết thúc trong năm 2019 (sinh viên cuối khóa). 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 (phòng Quản lý đào tạo lập) theo các thông tin: Họ và tên, Ngày tháng năm sinh, Nơi sinh, Giới tính; Lập biên bản kiểm tra theo quy định.

Đại diện lãnh đạo và chuyên viên phụ trách của các đơn vị: Phòng Quản lý đào tạo, phòng Thanh Tra Giáo dục và phòng Công tác HSSV thực hiện từ ngày 04/03/2019 đến ngày 25/3/2019 (kiểm tra ngoài giờ); tại phòng Công tác HSSV - Nhà Điều hành - Cơ sở Chính - Trường ĐHHĐ.

**2. Thông báo kế hoạch xét CNTN các đợt**

Phòng Quản lý đào tạo tham mưu Thông báo đợt xét CNTN; thời gian hoàn thành tháng 2, 5, 8, 11. Tham mưu thành lập Hội đồng xét CNTN từng đợt.



### 3. Lập hồ sơ xét CNTN các đợt tại khoa (HS1)

Khoa tổ chức nhận Đơn xét CNTN, kiểm tra hồ sơ và xét điều kiện CNTN theo Danh sách đăng ký tại khoa. Căn cứ để lập HS1 gồm: Danh sách CNTN (dự kiến) do phòng QLĐT lập, Đơn xét CNTN (sinh viên), Hồ sơ sinh viên tại đơn vị.

Hoàn thành HS1 trước ngày HĐ CNTN họp 1 tuần.

### 4. Lập hồ sơ xét CNTN trình Hội đồng (HS2)

Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra HS1 – Kết quả đề nghị CNTN của khoa, kết luận kiểm tra VB đầu vào và Hồ sơ quản lý tại phần mềm, lập HS2 xong trước 1 ngày họp HĐ CNTN.

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

Trong vòng 2 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

- *Phòng Quản lý đào tạo*: Lập Kế hoạch kinh phí cho đợt xét CNTN trình Hiệu trưởng quyết định; Kiểm soát và thực hiện đúng quy trình 215/QĐ-ĐHHD ngày 23/02/2017.

- *Phòng Công tác HSSV*: Chuẩn bị hồ sơ kiểm tra sinh viên TN; Cung cấp danh sách sinh viên 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 TN; có các văn bản xác minh văn bằng (khi cần); phối hợp giám sát việc thực hiện các khâu trong quy trình.

- *Phòng KH-TC*: Kiểm tra việc hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan và cung cấp danh sách cho phòng Quản lý đào tạo, Phòng CTCT-HSSV, các khoa đào tạo.

- *Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí*: Xác nhận và kiểm tra danh sách sinh viên đạt chuẩn Tiếng Anh đầu ra theo quy định.

- *Khoa đào tạo*: Hoàn thành công tác chấm thi, chấm đồ án, khóa luận và nộp điểm theo quy định; Thông báo, hướng dẫn lịch xét công nhận TN cho sinh viên thuộc khoa; Rà soát điều kiện tốt nghiệp và ký xác nhận vào Đơn xét công nhận tốt nghiệp theo Quy trình xét CNTN đã được công bố; Thông báo cho sinh viên tình hình hoàn thành học phí, các khoản kinh phí liên quan và xử lý trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

- *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 xét CNTN.

Hiệu Trưởng yêu cầu các phòng chức năng và các đơn vị 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.

KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Mai