

Số: *28* /KH-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 06 tháng 02 năm 2015

KẾ HOẠCH
Xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính năm 2015

Thực hiện Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007; Kế hoạch dạy học năm học 2014-2015; Nhà trường thông báo Kế hoạch Xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2015 như sau:

I. KẾ HOẠCH KIỂM TRA HỒ SƠ CUỐI KHÓA:

1. Thời gian, địa điểm kiểm tra:

- Thời gian: Từ ngày 26/02/2015 đến ngày 26/3/2015 thực hiện việc kiểm tra ngoài giờ. - Địa điểm: Tầng 10 - Nhà Điều hành - Cơ sở Chính – Trường ĐHHD (số 565- Quang Trung, Phường Đông Vệ, TP. Thanh Hóa)

2. Nội dung kiểm tra: Đối chiếu Bảng tốt nghiệp của sinh với Danh sách sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp do phòng Đào tạo cung cấp gồm các nội dung sau:

- a) Họ và tên
- b) Ngày tháng năm sinh của Sinh viên;
- c) Nơi sinh của Sinh viên
- d) Giới tính

3. Thành phần kiểm tra: Đại diện lãnh đạo và chuyên viên phụ trách Phòng Đào tạo, phòng Thanh Tra và phòng Công tác HSSV.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT TỐT NGHIỆP:

1. Phòng Đào tạo:

- Lập các biểu mẫu, quy trình hướng dẫn và chuẩn bị các văn bản liên quan đến xét công nhận tốt nghiệp.

- Rà soát, kiểm tra tính chính xác các thông tin và điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế đào tạo, lập danh sách sinh viên đề nghị công nhận tốt nghiệp trình Hội đồng.

- Lập Kế hoạch kinh phí kiểm tra Hồ sơ sinh viên, kinh phí cho Hội đồng xét tốt nghiệp, kinh phí in Bảng điểm tốt nghiệp và kiểm tra hồ sơ của sinh viên trình Hiệu trưởng quyết định;

2. Phòng Công tác HSSV:

- Chuẩn bị hồ sơ 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;

3. Phòng Thanh tra:

Phối hợp kiểm tra thông tin sinh viên TN; có các văn bản xác minh bằng đối với các sinh viên học liên thông, văn bằng 2 chính quy (khi cần).

4. Phòng KH-TC:

Rà soát, kiểm tra sinh viên thiếu học phí, các khoản kinh phí liên quan và cung cấp danh sách cho phòng Đào tạo, Phòng CTCT-HSSV, các khoa đào tạo để kịp thời thông báo cho sinh viên và xử lý trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

5. Các khoa đào tạo:

- Hoàn thành công tác chấm thi, chấm đồ án, khóa luận và nộp điểm theo quy định;
- Ký xác nhận vào đơn xét công nhận Tốt nghiệp (có mẫu kèm theo);
- Thông báo cụ thể, lịch xét công nhận TN cụ thể cho sinh viên. Các loại lệ phí sinh viên cần phải nộp: Phôi bằng tốt nghiệp: **25.000đ**, giấy chứng nhận TN, bảng điểm: **15.000đ** (Tổng cộng: **40.000đ** - nộp về Nhà trường qua đ/c Hà – phòng 207- phòng Đào tạo khi nộp đơn xét công nhận TN). Sinh viên nộp đơn xét tốt nghiệp 1 tuần trước ngày xét công nhận tốt nghiệp.

III. KẾ HOẠCH XÉT TỐT NGHIỆP

1. Thời gian xét tốt nghiệp đợt 1 (dự kiến): Hội đồng xét tốt nghiệp vào ngày **10/3/2015**;
2. Thời gian xét tốt nghiệp đợt 2 (dự kiến): Hội đồng xét tốt nghiệp vào ngày **15/6/2015**;
3. Thời gian xét tốt nghiệp đợt 3 (dự kiến): Hội đồng xét tốt nghiệp vào ngày **15/9/2015**;
4. Thời gian xét tốt nghiệp đợt 4 (dự kiến): Hội đồng xét tốt nghiệp vào ngày **06/12/2015**;
5. Địa điểm: 404 - Nhà Điều hành - Cơ sở Chính;
6. Thành phần: Theo Quyết định.

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, ĐT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Trường