

Số: /KH-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc xét công nhận tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2024

Thực hiện Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Hồng Đức (*Quyết định số 2008/QĐ-ĐHHD ngày 16/12/2019 và Quyết định số 906/QĐ-ĐHHD ngày 25/5/2020*); Quy trình xét tốt nghiệp cho sinh viên tại Trường Đại học Hồng Đức (*Quyết định số 825/QĐ-ĐHHD ngày 29/06/2020*); Kế hoạch dạy học năm học 2023-2024, Nhà trường triển khai Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2024, như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Giúp các khoa đào tạo, các đơn vị 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 2024;

- Công tác xét công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định và hướng dẫn của Nhà trường.

2. LỊCH TRÌNH XÉT TỐT NGHIỆP NĂM 2024

Năm 2024 dự kiến xét công nhận tốt nghiệp 06 đợt, cụ thể:

Dự kiến đợt, ngày xét công nhận tốt nghiệp	Thời gian tiếp nhận đơn xét công nhận tốt nghiệp	Công bố kết quả xét công nhận tốt nghiệp	Thời gian cấp Bằng TN và Phụ lục văn bằng
Đợt 1 - ngày 27/2/2024	Từ 22/01/2024 đến 19/02/2024	2 ngày sau khi họp Hội đồng	10-15 ngày sau khi họp Hội đồng
Đợt 2 - ngày 24/4/2024	Từ 06/3/2024 đến 09/4/2024	2 ngày sau khi họp Hội đồng	10-15 ngày sau khi họp Hội đồng
Đợt 3 - ngày 20/6/2024	Từ 07/5/2024 đến 11/6/2024	2 ngày sau khi họp Hội đồng	10-15 ngày sau khi họp Hội đồng
Đợt 4 - ngày 28/8/2024	Từ 10/7/2024 đến 20/8/2024	2 ngày sau khi họp Hội đồng	10-15 ngày sau khi họp Hội đồng
Đợt 5 - ngày 30/10/2024	Từ 9/10/2024 đến 06/11/2024	2 ngày sau khi họp Hội đồng	10-15 ngày sau khi họp Hội đồng
Đợt 6 - ngày 31/12/2024	Từ 12/11/2024 đến 26/12/2024	2 ngày sau khi họp Hội đồng	10-15 ngày sau khi họp Hội đồng

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Triển khai thông báo lịch xét công nhận tốt nghiệp từng đợt theo Kế hoạch;
- Rà soát việc hoàn thành Chương trình đào tạo các ngành học đối với sinh viên;
- Rà soát, cập nhật điểm trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo;
- Tiếp nhận đơn xét công nhận tốt nghiệp (*đối với sinh viên tốt nghiệp không đúng hạn*), cập nhật dữ liệu SV vào phần mềm quản lý đào tạo;
- Tham mưu thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp từng đợt;
- Tiếp nhận hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp từ các khoa đào tạo, tổng hợp hồ sơ, danh sách sinh viên đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp gửi các đơn vị liên quan (phòng: KH-TC, GDCT&CTHSSV, ĐBCL&KT, Thanh tra - Pháp chế...) để phối hợp xác nhận các điều kiện về học phí, chuẩn đầu ra, hồ sơ, văn bằng...;
- Chuẩn bị hồ sơ 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 chứng nhận tốt nghiệp, Phụ lục văn bằng, bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

3.2. Phòng Giáo dục chính trị & 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 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.

3.3. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Phối hợp với phòng Giáo dục chính trị & 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.

3.4. 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 đối với sinh viên;
- Phê duyệt và thanh toán kinh phí xét công nhận tốt nghiệp.

3.5. 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;
- Xác nhận sinh viên đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định;

3.6. 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 đơn vị;
- Đôn đốc sinh viên hoàn thành học phí và các khoản đóng góp theo quy định;
- Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cấp khoa và gửi hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp về Nhà trường qua phòng Quản lý Đào tạo.

3.7. Sinh viên

- Tự rà soát việc hoàn thành chương trình đào tạo của ngành đang học;
- Hoàn thành các loại kinh phí theo quy định;
- Làm đơn xét công nhận tốt nghiệp 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 công nhận tốt nghiệp.

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:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- 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**

Đậu Bá Thìn