

Số: 03/KH-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 10 tháng 01 năm 2017

## **KẾ HOẠCH**

### **Xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2017**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức bộ máy hoạt động của trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của trường đại học Đại học Hồng Đức (ban hành theo quyết định số 234/QĐ-ĐHHD ngày 26/02/2013 và Quyết định số 2042/QĐ-ĐHHD ngày 05/11/2014);

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Nhà trường thông báo Kế hoạch Xét công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2016 như sau:

#### **I. KẾ HOẠCH KIỂM TRA HỒ SƠ CUỐI KHÓA:**

##### **1. Thời gian, địa điểm kiểm tra:**

- Thời gian: Từ ngày 26/02/2017 đến ngày 30/3/2017 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 Quản lý đào tạo cung cấp gồm các nội dung sau:

- Họ và tên
- Ngày tháng năm sinh của sinh viên;
- Nơi sinh của sinh viên
- Giới tính

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

#### **II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ XÉT TỐT NGHIỆP:**

##### **1. Phòng Quản lý 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 giáo dục:**

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 Quản lý 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;
- Rà soát điều kiện tốt nghiệp và 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: **30.000đ**, giấy chứng nhận TN, bảng điểm: **20.000đ** (Tổng cộng: **50.000đ** - nộp về Nhà trường qua đ/c Thức – phòng 207- phòng Quản lý đào tạo khi nộp đơn xét công nhận TN).

## **III. KẾ HOẠCH XÉT CNTN TỐT NGHIỆP, CẤP GIẤY CNTN VÀ BẢNG ĐIỂM**

Thời gian Hội đồng họp xét công nhận tốt nghiệp, cấp giấy CNTN và bảng điểm dự kiến:

<b>STT</b>	<b>Dự kiến đợt, ngày xét CNTN</b>	<b>Thời gian tiếp nhận hồ sơ</b>	<b>Công bố Kết quả họp HĐ xét CNTN</b>	<b>Thời gian phát giấy CNTN và Bảng điểm</b>
1	Đợt 1- ngày 15/3/2017	25/02/2017	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
2	Đợt 2- ngày 15/6/2017	15/5/2017	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
3	Đợt 3- ngày 15/9/2017	25/8/2017	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ
4	Đợt 4 – ngày 15/12/2017	01/12/2017	2 ngày sau khi họp HĐ	10 ngày sau ngày họp HĐ

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**

**Lê Văn Trường**