

Số: 78 /KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 18 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH XÉT TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC, THÁNG 12 NĂM 2019

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo bậc đại học năm học 2019-2020;

Kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp bậc đại học đợt tháng 12 năm 2019 của Trường Đại học Thủ Dầu Một được tiến hành cụ thể như sau:

1. Đối tượng xét tốt nghiệp:

- *Hệ chính quy:*

Sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học khóa 2016-2019, 2015 - 2019 và sinh viên các khóa trước chưa xét tốt nghiệp

- *Hệ thường xuyên:*

Sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng khóa 2017 - 2019, 2016 - 2019, 2015 - 2019 và các khóa trước chưa xét tốt nghiệp.

Đối với những sinh viên (hệ chính quy và thường xuyên) các khóa trước chưa được xét tốt nghiệp phải đến làm thủ tục đăng ký xét tốt nghiệp tại Khoa (theo mẫu).

2. Tiêu chuẩn xét công nhận tốt nghiệp, trao bằng tốt nghiệp:

- *Sinh viên được công nhận tốt nghiệp:*

Nếu tích lũy đủ số học phần theo quy định của chương trình đào tạo, không còn học phần bị điểm dưới 5, điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5.0 trở lên, có các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – An ninh, Giáo dục thể chất và không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập (tính đến thời điểm xét tốt nghiệp).

- *Sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp:*

+ Những sinh viên được công nhận tốt nghiệp và có đủ các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, kỹ năng xã hội phù hợp theo Chuẩn đầu ra quy định tại quyết định số 1482/QĐ-ĐHTDM ngày 30 tháng 9 năm 2019 thì **được cấp Bằng tốt nghiệp**.

+ Những sinh viên được công nhận tốt nghiệp nhưng chưa có đủ các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, kỹ năng xã hội phù hợp theo quy định của Chuẩn đầu ra thì **được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học** (có giá trị trong 01 năm).

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Giải thích
1	Rà soát dữ liệu đào tạo của các lớp và sinh viên chuẩn bị xét tốt nghiệp trong phần mềm	Trước ngày 25/12/2019	Phòng Đào tạo đại học hướng dẫn các khoa QLSV thực hiện	
2	Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp: <i>Xem hướng dẫn 2.1</i>	- Hạn chót để SV nộp các loại hồ sơ, chứng chỉ: 29/12/2019 - SV viên nộp sau ngày 29/12/2019 sẽ được xét tốt nghiệp trong đợt tháng 6/2020.	- Khoa quản lý sinh viên - Phòng Đào tạo đại học	(2.1)
3	Hoàn thành việc giảng dạy, kiểm tra đánh giá, nhập điểm: <i>Xem hướng dẫn 3.1</i>	Hoàn thành trước ngày 29/12/2019	- Phòng Đào tạo đại học - Phòng CTSV - Phòng Đảm bảo chất lượng - Phòng Kế hoạch tài chính - Khoa quản lý sinh viên	(3.1)
4	Kiểm tra hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ đào tạo: <i>Xem hướng dẫn 4.1</i>	Từ ngày 02/01/2020 – 03/01/2020	- Phòng Đào tạo đại học - Các Khoa quản lý sinh viên	(4.1)
5	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa: <i>Xem hướng dẫn 5.1 và 5.2</i> Gửi kết quả về phòng Đào tạo đại học kiểm dò	Từ ngày 04/01/2020 - 06/01/2020 Từ ngày 07/01/2020 – 12/01/2020	-Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa -Phòng Đào tạo đại học	(5.1) (5.2)
6	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.	Từ ngày 15/01/2020- 17/01/2020	Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường (theo QĐ)	

7	<ul style="list-style-type: none"> - Trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định cấp bằng tốt nghiệp; - Công bố danh sách SV được công nhận tốt nghiệp, danh sách SV được cấp bằng tốt nghiệp; - In bằng tốt nghiệp 	<p style="text-align: center;">Từ ngày 18/01/2020- 19/01/2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Phòng Đào tạo đại học -Tổ cấp phát văn bằng chứng chỉ 	
8	Tổ chức Lễ tốt nghiệp; Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên	Theo kế hoạch trao bằng tốt nghiệp	Thành phần theo quyết định Ban tổ chức Lễ tốt nghiệp	

GIẢI THÍCH:

+ Khoa tự tải các biểu mẫu liên quan kèm theo văn bản này (biên bản, đơn và danh sách) tại website Phòng Đào tạo đại học: <https://daa.tdmu.edu.vn/frBieumau.aspx>

(2.1) Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp:

a/ Đối với sinh viên học đúng tiến độ khóa học (kể cả sinh viên được bảo lưu kết quả học tập):

- Sinh viên trực tiếp nộp cho Thư ký chương trình của khoa quản lý sinh viên **bản sao có chứng thực** các loại chứng chỉ theo chuẩn đầu ra:

- Thư ký chương trình lập danh sách sinh viên nộp chứng chỉ (*theo mẫu*). Đối với các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, Thư ký chương trình tập hợp các loại chứng chỉ bàn giao cho Phòng Đào tạo đại học trước ngày 20/12/2019 để phòng Đào tạo đại học gửi hậu kiểm.

- Trung tâm đào tạo kiến thức chung bàn giao dữ liệu sinh viên được cấp chứng chỉ GDTC, GDQP-AN, Trung tâm ngoại ngữ và đào tạo quốc tế, Trung tâm Công nghệ thông tin cập nhật kết quả mới nhất về EPT, tin học đối với những sinh viên đã đạt chuẩn đầu ra để Phòng Đào tạo đại học cập nhật vào phần mềm.

b/ Đối với sinh viên các khóa trước:

- Sinh viên liên hệ trực tiếp để nộp tại Khoa quản lý sinh viên: **Đơn xin xét tốt nghiệp (theo mẫu)** và các **Chứng chỉ chuẩn đầu ra** theo quyết định của khóa tuyển sinh.

- Đối với sinh viên đã được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và hiện có đủ Chứng chỉ theo chuẩn đầu ra thì liên hệ **Tổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ** để làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp.

(3.1) Hoàn thành việc giảng dạy, kiểm tra đánh giá, nhập điểm.

- Việc giảng dạy, kiểm tra đánh giá, nhập điểm: thực hiện theo đúng tiến độ kế hoạch đào tạo năm học 2019 - 2020.

- Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí và trả sách cho thư viện theo quy định (đối với những sinh viên đã mượn sách của thư viện) trước khi xét tốt nghiệp (liên hệ phòng Kế hoạch tài chính, Trung tâm thư viện để kiểm tra)

(4.1) Kiểm tra hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ đào tạo.

Phòng Đào tạo đại học kiểm tra hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ đào tạo:

- Thời gian: **02/01/2020-03/01/2020** (lich cụ thể cho từng khoa).
- Công việc: dò kiểm, chính xác hóa kết quả các học phần, scan lưu trữ dữ liệu.
- Thành phần: Chuyên viên phòng Đào tạo đại học, thư ký chương trình đào tạo.

(5.1) Thành phần Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa:

- Trưởng khoa, phó Trưởng khoa, Giám đốc, phó Giám đốc chương trình.
- Bí thư Đoàn khoa.
- Thư ký khoa, Thư ký chương trình đào tạo.
- Cố vấn học tập.

(5.2) Hồ sơ xét tốt nghiệp nộp cho phòng Đào tạo đại học:

- Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa (theo mẫu).
- Danh sách sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp kèm theo chứng chỉ đầu ra của sinh viên (bao gồm bản in và file excel theo mẫu).

Giao phòng Đào tạo đại học chịu trách nhiệm triển khai, tổng hợp các đề xuất (nếu có) trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- CTHĐT, các PHT;
- Các Khoa, Trung tâm;
- Phòng ĐBCL, Khoa học;
CT Sinh viên, KH-TC, Thanh tra;
- Lưu VT, ĐTDH.

