UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Số: 117 /KH-ĐHTDM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Dương, ngày 26 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH
XÉT TỐT NGHIỆP BẬC ĐẠI HỌC, THÁNG 12 NĂM 2020

Căn cứ vào các Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và thường xuyên của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo bậc đại học năm học 2020 - 2021;

Trường Đại học Thủ Dầu Một xây dựng Kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp bậc đại học đợt tháng 12 năm 2020 cụ thể như sau:

1. Đối tượng xét tốt nghiệp:

Hệ chính quy:

Sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học khóa 2017-2021, 2016-2021 và các khóa trước chưa xét tốt nghiệp.

Hệ thường xuyên:

Sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học Liên thông, Vừa làm vừa học, Văn bằng 2 của các khóa 2018-2020, 2016-2020, 2017-2020 và các khóa trước chưa được tốt nghiệp.

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

- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp:

+ Những sinh viên đủ các điều kiện được quy định tại điều 27 của quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một thì được công nhận 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**. Nếu chưa có đủ 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
1	Các Khoa, Viện thông báo rộng rãi cho sinh viên các khóa tốt nghiệp bổ sung và chính thức thời gian, hồ sơ xét tốt nghiệp	Trước **14/12/2020**	Khoa Quản lý sinh viên
2	Rà soát dữ liệu đào tạo của các lớp	Trước **18/12/2020**	Phòng Đào tạo

	và sinh viên chuẩn bị xét tốt nghiệp trong phần mềm Edusoft		Đại học hướng dẫn các khoa QLSV thực hiện
3	Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp: ***Xem hướng dẫn 2.1***	Trước **20/12/2020**	- Khoa quản lý sinh viên - Phòng Đào tạo Đại học
4	Hoàn thành việc giảng dạy, kiểm tra đánh giá: ***Xem hướng dẫn 3.1***	Trước **23/12/2020**	- Phòng Đào tạo Đại học - Phòng CTSV - Phòng Đảm bảo chất lượng - Phòng Kế toán - Khoa quản lý sinh viên
5	- Hoàn thành họp xét tốt nghiệp cấp Khoa **(Thư ký phụ trách xét tốt nghiệp trên phần mềm Edusoft).** - Nộp biên bản kèm danh sách sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho phòng Đào tạo đại học	Trước **16/01/2021**	- Phòng Đào tạo Đại học - Các Khoa Quản lý sinh viên
6	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.	Trước **29/01/2021**	Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường (theo QĐ)
7	- Trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp. - Công bố danh sách SV được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.	Trước **05/02/2021**	Phòng Đào tạo Đại học
8	Tổ chức Lễ tốt nghiệp; Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.	Thông báo sau	Thành phần theo quyết định Ban tổ chức lễ tốt nghiệp troa bằng

GIẢI THÍCH:

+ Khoa 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/bieu-mau/5

(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):

- Đối với các loại chứng chỉ đầu ra:

+ Do các đơn vị ngoài trường cấp: sinh viên trực tiếp nộp cho Thư ký chương trình của khoa quản lý sinh viên ***bản photo có chứng thực.***

+ Do trường đại học Thủ Dầu Một cấp: Thư ký phụ trách xét tốt nghiệp liên hệ các trung tâm để được cung cấp dữ liệu, **KHÔNG YÊU CẦU SINH VIÊN NỘP**.

- Đối với chứng chỉ TOEIC: Thư ký chương trình lập danh sách sinh viên (*theo mẫu của phòng Đào tạo đại học*) kèm theo bản photo các chứng chỉ bàn giao cho Phòng Đào tạo đại học 1 bản, bản còn lại lưu tại Khoa trước ngày **25/12/2020** 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 cho thư ký phụ trách xét tốt nghiệp.

- Các trung tâm: Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin, Đào tạo Kỹ năng xã hội có trách nhiệm cập nhật kết quả đạt EPT, Tin học, Kỹ năng xã hội theo quy định để các đơn vị cùng khai thác trong việc xét tốt nghiệp.

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 (các chứng chỉ chuẩn đầu ra do Trường cấp thì không cần nộp, sinh viên có trách nhiệm báo với người nhận đơn về các loại chứng chỉ đã được Trường cấp đó để tra cứu trên hệ thống dữ liệu khi tiến hành xét tốt nghiệp).

Trường hợp 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 ***bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ (cổng 1)*** 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: thực hiện theo đúng tiến độ Kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021.

- 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 (sinh viên liên hệ phòng Kế toán, Trung tâm học liệu để kiểm tra)

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

Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm thông báo thời gian, nội dung, thành phần khi tiến hành kiểm dò dữ liệu và báo kết quả về cho các đơn vị.

Các đơn vị tiến hành họp xét tốt nghiệp cấp đơn vị:

+ Thành phần gồm:

- Lãnh đạo Khoa/Viện; lãnh đạo Chương trình đào tạo.
- Bí thư Đoàn Khoa.
- Thư ký Khoa, Thư ký chương trình đào tạo.
- Cố vấn học tập.

+ Hồ sơ xét tốt nghiệp gửi về phòng Đào tạo đại học:

- Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa (theo mẫu) (Khoa lưu bản chính).
- Danh sách sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, bao gồm bản in và file excel theo mẫu (Khoa lưu bản chính).
- Chứng chỉ đầu ra do các đơn vị ngoài trường cấp (Toeic, Toefl…) của sinh viên để kiểm dò (Khoa lưu 1 bản).

Trên đây là kế hoạch xét tốt nghiệp bậc đại học tháng 12/2020, đề nghị các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- CT HĐTr;
- HT, các PHT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, PĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

TS. NGÔ HỒNG ĐIỆP