

Số: 63 /KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 16 tháng 7 năm 2020

**KẾ HOẠCH
XÉT TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI HỌC, THÁNG 8 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 công văn số 195/ĐHTDM-ĐTĐH ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Hiệu trưởng trường về việc điều chỉnh biên chế học kỳ 2 năm học 2019 - 2020;

Trường Đại học Thủ Dầu Một xây dựng Kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp bậc đại học đợt tháng 8 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 2016 - 2020 và các khóa trước chưa xét tốt nghiệp.

Hệ thường xuyên:

Sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học liên thông, VLVH, VB2 các khóa 2016-2020, 2017-2020, 2018-2020 và các khóa trước chưa được 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, cấp bằng tốt nghiệp:

- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp:

+ Những sinh viên đủ các điều kiện quy định tại Điều 27 của quyết định số 1547/QĐ-ĐHTDM ngày 10 tháng 10 năm 2019 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	Giải thích
1	Rà soát dữ liệu đào tạo của các lớp và sinh viên chuẩn bị xét tốt nghiệp trong phần mềm	Trước 20/7/2020	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>	Trước 20/7/2020	- 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>	Trước 2/8/2020	- 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	- Hoàn thành họp xét tốt nghiệp cấp Khoa. - Nộp biên bản kèm danh sách sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho phòng Đào tạo đại học	Trước 3/8/2020	- Phòng Đào tạo Đại học - Các Khoa Quản lý sinh viên	(4.1)
5	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.	Trước 16/8/2020	Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường (theo QĐ)	
6	- 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	Trước 30/8/2020	Phòng Đào tạo Đại học	
7	Tổ chức Lễ tốt nghiệp; Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên	Dự kiến theo kế hoạch trao bằng tốt nghiệp	Thành phần theo quyết định Ban tổ chức Lễ	

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/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 sao có chứng thực. Đối**

với các loại chứng chỉ đầu ra do trường đại học Thủ Dầu Một cấp: Thư ký chương trình liên hệ các trung tâm để được cung cấp dữ liệu:

- Đối với chứng chỉ TOEIC: Thư ký chương trình lập danh sách sinh viên (theo mẫu) kèm theo bản photo các chứng chỉ bàn giao cho Phòng Đào tạo đại học trước ngày 20/7/2020 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, Trung tâm ngoại ngữ và đào tạo quốc tế, Trung tâm Công nghệ thông tin, trung tâm Đào tạo Kỹ năng xã hội cập nhật kết quả mới nhất về kết quả EPT, tin học, Kỹ năng xã hội đối với những sinh viên đạt chuẩn đầu ra theo quy định cho Thư ký chương trình để xét tốt nghiệp đồng thời gửi Phòng Đào tạo Đại học để 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 **bộ phận cấp phát văn bằng, chứng chỉ (công 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, 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: lịch cụ thể cho từng khoa sẽ thông báo sau.
- Công việc: dò kiểm, chính xác hóa kết quả xét tốt nghiệp.
- Thành phần: Chuyên viên phòng Đào tạo Đại học, thư ký chương trình đào tạo.

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.

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 (bao gồm bản in và file excel theo mẫu).
- Chứng chỉ đầu ra của sinh viên để kiểm dò (Khoa lưu 1 bản)



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:

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHO HIỆU TRƯỞNG**



TS. NGÔ HỒNG ĐIỆP