

Số : **136** /ĐHV-ĐT
V/v triển khai kế hoạch xét công nhận
tốt nghiệp bổ sung cho sinh viên
hệ chính quy khóa 52 trở về trước

Nghệ An, ngày **15** tháng 02 năm 2016

Kính gửi: - Trường các khoa đào tạo và Trường các đơn vị liên quan;
- Lớp trưởng và sinh viên các lớp khóa 52 hệ chính quy trở về trước.

Theo kế hoạch thời gian đào tạo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy vào đầu tháng 3 năm 2016. Để hoàn tất thủ tục xét tốt nghiệp đúng thời hạn, Nhà trường đề nghị Trường các đơn vị thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Các khoa đào tạo

- Hoàn thành việc tổ chức chấm thi vào điểm học kỳ 1 năm học 2015-2016 cho sinh viên khóa 52 hệ chính quy trở về trước;

- Kiểm tra, rà soát các học phần, số tín chỉ đã tích lũy, điểm trung bình chung tích lũy của tất cả sinh viên khóa 52 theo khung chương trình đào tạo chính quy, liên thông, ngành 2 để xét công nhận tốt nghiệp;

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng rà soát điểm các học phần toàn khóa học theo khung chương trình đào tạo, kịp thời nhập điểm các học phần vào hệ thống trước ngày **28/02/2016**;

- Thông báo cho sinh viên hoàn thành học phí và các khoản kinh phí liên quan trước khi xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức nhận xét, đánh giá, phân loại rèn luyện và ghi vào lý lịch sinh viên;

- Thông báo cho sinh viên rà soát thông tin trên hệ thống phần mềm quản lý CMC, cụ thể: *họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc, giới tính*, nếu có sai sót sinh viên báo cáo với khoa đào tạo để phối hợp với phòng CTCT-HSSV đối chiếu và điều chỉnh kịp thời trước khi xét công nhận tốt nghiệp;

- Rà soát các sinh viên vi phạm kỷ luật bị cảnh cáo cấp Trường trở lên, sinh viên có khối lượng các học phần bị điểm F phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình để hạ bậc đối với loại xuất sắc và giỏi;

- Thành lập Hội đồng và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa 52 trở về trước (ngành 1, ngành 2, liên thông), nộp Biên bản họp, đơn xét tốt nghiệp của sinh viên, danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, không đủ điều kiện tốt nghiệp, phân loại xếp hạng tốt nghiệp và các bảng biểu tổng hợp nộp về Trường (qua Phòng Đào tạo) trước ngày **06/03/2016**;

Sau khi có kết quả xét công nhận tốt nghiệp ở Hội đồng cấp khoa, các khoa có trách nhiệm thông báo đến từng sinh viên để sinh viên kiểm tra, đối chiếu thông tin cá

nhân, kết quả xếp loại và báo cáo về Phòng Đào tạo để chính xác hóa trước khi họp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp Trường.

2. Phòng 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.

3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức lên kế hoạch chấm thi, đôn đốc và phối hợp các khoa đào tạo kịp thời vào điểm các học phần thi. Chốt điểm vào **17h ngày 28/02/2016** để xét công nhận tốt nghiệp;
- Kiểm tra, rà soát phần mềm quản lý điểm và dữ liệu kết quả học tập, đảm bảo tính chính xác, kịp thời cho xét công nhận tốt nghiệp.

4. Phòng CTCT-HSSV

- Kiểm tra, rà soát những sinh viên đã bỏ học, sinh viên đã có Quyết định kỷ luật buộc thôi học nhưng vẫn còn tên trên hệ thống mạng, các sinh viên đã quá thời hạn được theo học tại Trường để làm thủ tục xóa tên và ấn định danh sách xét công nhận tốt nghiệp;
- Phối hợp với các khoa cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của sinh viên (*họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc, giới tính*) trên hệ thống mạng CMC để làm hồ sơ tốt nghiệp và in cấp các loại chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp;
- Rà soát và lập danh sách sinh viên thuộc diện bị kỷ luật cảnh cáo trở lên trong danh sách sinh viên giỏi, xuất sắc để hạ bậc xếp hạng tốt nghiệp theo quy chế đào tạo.

5. Phòng Kế hoạch-Tài chính

Rà soát, kiểm tra sinh viên được xét tốt nghiệp còn thiếu học phí, các khoản kinh phí liên quan và cung cấp danh sách cho phòng 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.

Nhà trường yêu cầu Trường các khoa đào tạo và Thủ trưởng các đơn vị liên quan tổ chức triển khai và thực hiện theo đúng các nội dung, thời hạn đã nêu trên ./.

Nơi nhận:

- Như k/g;
- BGH đề b/c;
- Gửi đăng: Website, eOffice;
- Lưu: HCTH, ĐT.



PGS.TS. Thái Văn Thành

ẢNH
3 x 4

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

ĐƠN XIN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP BỔ SUNG
Đợt: tháng 03/2016

Kính gửi: - Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp khoa.....
- Trưởng phòng Đào tạo.

Tên em làMã số sinh viên:
Lớp sinh viên: Khóa Khoa :
Ngày sinh:/...../..... Giới tính : Dân tộc :
Nơi sinh: Huyện: Tỉnh:
Ngành học:
Đối tượng (Ngành 1, ngành 2, liên thông, văn bằng 2) :
Điện thoại cá nhân : ; Điện thoại gia đình:

Hiện nay em đã tích lũy đủ số tín chỉ theo qui định của khung chương trình đào tạo và hoàn thành chương trình GDTC và GDQP (Phô tô chứng chỉ và trình bản chính để kiểm tra).

Điểm TBC tích lũy toàn khóa (hệ 4) : Số tín chỉ tích lũy :

Em xin cam đoan thông tin cá nhân và kết quả học tập này đúng theo hệ thống phần mềm quản lý CMC và mong được sự chấp thuận của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

Trân trọng cảm ơn !

... .. ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Sinh viên nộp 2 đơn, 1 đơn tại khoa và 1 đơn tại Phòng Đào tạo (dán 01 ảnh 3x4 phía trên của đơn)

KẾT QUẢ XÉT DUYỆT CỦA KHOA

Sinh viên:; Mã số sinh viên.....

Ngày sinh:; Giới tính:

Số tín chỉ tích lũy đạt :...../; Điểm TBCTL toàn khóa:

Xếp loại tốt nghiệp:

Đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp Nhà trường xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

Nghệ An, ngày ... tháng ... năm ...

Trưởng khoa

Trợ lý đào tạo

Ghi chú: Khoa tổng hợp đơn, xác nhận thông tin sinh viên và lập danh sách cùng biên bản họp xét gửi về Trường (Qua Phòng Đào tạo) để tổng hợp trình Hội đồng Nhà trường xét công nhận tốt nghiệp.