

KẾ HOẠCH

Xét công nhận tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học hệ chính quy năm 2021

Căn cứ vào quyết định số 950/QĐ-DHDN ngày 16 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai, về việc ban hành Quy định về công tác học vụ dùng cho sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2020-2021, Trường Đại học Đồng Nai xây dựng Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng, đại học hệ chính quy năm 2021 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

- Sinh viên Đại học chính quy niên khóa 2017 – 2021 (Khóa 07);
- Sinh viên Cao đẳng chính quy niên khóa 2018 – 2021 (Khóa 43);
- Sinh viên các khoá trước (chưa hết thời gian tối đa đào tạo theo quy định).

II. ĐIỀU KIỆN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

1. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
2. Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo của các ngành ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai.
3. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
4. Thoả mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính do Hiệu trưởng quy định;
5. Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao.
6. Đạt các yêu cầu về chuẩn đầu ra của chuyên ngành đào tạo theo quy định.
7. Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí, các khoản nợ sách Thư viện (nếu có) theo quy định của Trường.

III. THỜI GIAN XÉT TỐT NGHIỆP

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi và kịp thời xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên trong tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp, Trường sẽ tổ chức nhiều đợt xét công nhận tốt nghiệp dựa trên số lượng sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Chủ trì việc lập kế hoạch và tổ chức triển khai;
- Rà soát, kiểm tra tính chính xác của các điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế đào tạo hiện hành;
- Phối hợp với các đơn vị xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;
- Tổng hợp hồ sơ xét, công nhận tốt nghiệp từ các Khoa và các đơn vị liên quan trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;
- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, đóng băng dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo;
- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên;

2. Các Khoa

- Thông báo sinh viên hoàn thành mọi nghĩa vụ với Khoa và Nhà trường (học phí, các kinh phí khác, tài liệu thư viện...);
- Tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại rèn luyện và lý lịch sinh viên; Phối hợp phòng CTSV, Phòng Đào tạo rà soát các sinh viên vi phạm kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học và sinh viên có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- Nhận đơn xin xét tốt nghiệp (đối với sinh viên các khoá trước), đơn xin hoãn xét tốt nghiệp (đối với SV khóa 43 và Khóa 7) thuộc khoa mình quản lý; tổng hợp đơn và danh sách gửi về Phòng đào tạo trước ngày xét tốt nghiệp 1 tuần.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng- Thanh tra Giáo dục

- Phối hợp với các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan tổ chức thi kết thúc học phần, chấm thi, nhập điểm cho sinh viên hệ chính quy đủ điều kiện tốt nghiệp;
- Tổng hợp, kiểm tra danh sách sinh viên đạt các yêu cầu về chuẩn đầu ra của chuyên ngành đào tạo theo quy định.

4. Phòng Công tác sinh viên

- Phối hợp với các Khoa và các đơn vị liên quan cho sinh viên xác nhận thông tin cá nhân và đính chính sai sót thông tin cho sinh viên (nếu có); đánh giá, xếp loại rèn luyện và cập nhật vào hệ thống phần mềm;
- Lập danh sách sinh viên thuộc diện bị kỷ luật cảnh cáo trở lên đối với sinh viên xếp loại giỏi, xuất sắc; sinh viên quá hạn đào tạo (nếu có).

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phối hợp với các Khoa và các đơn vị liên quan rà soát, kiểm tra sinh viên đủ điều kiện

tốt nghiệp còn thiếu học phí, thiếu các khoản kinh phí khác, thông báo cho sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ trước khi xét và công nhận tốt nghiệp.

- Thông báo lệ phí xét công nhận, cấp bằng và làm lễ tốt nghiệp;

6. Trung tâm Thông tin – Thư viện

Phối hợp với các Khoa/bộ môn thông báo cho sinh viên xét tốt nghiệp hoàn trả tài liệu cho Nhà trường.

7. Sinh viên

- Kiểm tra, sửa sai (nếu có) và cập nhật thông tin cá nhân phục vụ in bằng tốt nghiệp. Hàng năm, căn cứ danh sách thông báo của phòng Công tác sinh viên và Khoa, sinh viên thực hiện kiểm tra thông tin cá nhân, nếu có bất kỳ thông tin nào không đúng, sinh viên mang thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân đến phòng công tác sinh viên để điều chỉnh;
- Sinh viên kiểm tra kết quả học tập, rèn luyện bao gồm: (xem trên phần mềm online)
 - Điểm tích lũy học phần, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, tổng số tín chỉ tích lũy, số học phần/tín chỉ tự chọn,.... (nếu có sai sót thì báo với phòng Đào tạo)
 - Kết quả rèn luyện (nếu có sai sót thì báo với phòng Công tác sinh viên)
- Sinh viên có thông tin bị sai, không thực hiện sửa sai theo thời gian của thông báo, tự chịu trách nhiệm với thông tin in trên văn bằng tốt nghiệp và hồ sơ sinh viên;
- Nộp đơn xin hoãn xét tốt nghiệp (đối với SV khóa 43, khóa 07) khi đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng muốn học cải thiện điểm.
- Nộp đơn xin xét tốt nghiệp khi đủ điều kiện trong mục II của thông báo này.

V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TT	Mốc thời gian	Công việc	Đơn vị thực hiện	Sản phẩm	Nơi nhận
B1	31/8/2021	- Thông báo rộng rãi cho sinh viên các khóa tốt nghiệp, - Tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại rèn luyện và rà soát thông tin liên quan của sinh viên	Khoa Danh sách và các thông tin đăng trên Website của Khoa	- Danh sách SV vi phạm kỷ luật. - Danh sách SV học lại trên 5%	- CTSV - Huyện (Đ. Tạo) Email : minhhuyn.phan1105@gmail.com
		- Nhận đơn và tổng hợp danh sách SV gửi phòng Đào tạo		- Danh sách thông tin SV khoá trước đủ điều kiện TN - Danh sách SV hoãn xét TN	Huyện (Đ. Tạo) Email : minhhuyn.phan1105@gmail.com

B2	B1→02 ngày	- Rà soát các điều kiện về kết quả học tập đối với SV - Lọc danh sách SV xin hoãn xét TN	Đào tạo	Danh sách SV đủ điều kiện xét tốt nghiệp	Các đơn vị liên quan
B3	B2→05 ngày	Xét điều kiện chuẩn đầu ra	KT, ĐBCL&TTGD	Danh sách SV đạt và chưa đạt chuẩn	Huyền (Đ. Tạo) Email : minhhuyen.phan1105@gmail.com
		Xác nhận học phí, lệ phí	KHTC	Danh sách SV chưa hoàn thành học phí, lệ phí	
		Kiểm tra và cập nhật thông tin sinh viên	CTSV	Danh sách SV đã có điều chỉnh thông tin	
		Kiểm tra mượn sách TV	TT. Thư viện	Danh sách SV chưa hoàn thành trả sách	
B4	B3→02 ngày	Kiểm tra điều kiện công nhận TN	Đào tạo	Danh sách sinh viên đủ điều kiện TN	Hội đồng xét, công nhận TN.
		Họp hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Hội đồng xét, công nhận TN.	Danh sách SV được công nhận TN	Đào tạo
B5	B4→01 ngày	Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận TN và công bố danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Đào tạo	QĐ.Công nhận TN	Sinh viên (thông qua website)
B6	B5→07 ngày	In giấy chứng nhận tạm thời kèm theo bảng điểm học tập toàn khóa và các chứng nhận có liên quan;	Đào tạo	Giấy chứng nhận; Bảng điểm.	Sinh viên

Nơi nhận:

- BGH (chi đạo);
- Các đơn vị có liên quan (thực hiện);
- VT, ĐT (lưu trữ).

HIỆU TRƯỞNG

Phan Minh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

**TS. Đinh Quang Minh*