

Số: **1096** /ĐHV-ĐT

Nghệ An, ngày **16** tháng 9 năm 2016

V/v triển khai kế hoạch xét công nhận
tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy
đợt 2 năm 2016

Kính gửi:

- Trưởng các khoa đào tạo;
- Trưởng các đơn vị liên quan;
- Sinh viên khóa 53 hệ chính quy trở về trước.

Căn cứ kế hoạch thời gian đào tạo được Ban Giám hiệu phê duyệt, Nhà trường tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy vào tháng 10 năm 2016 (*có kế hoạch thời gian kèm theo*). Để hoàn thành thủ tục xét công nhận tốt nghiệp đúng thời hạn, Nhà trường yêu cầu Trưởng các khoa đào tạo và Trưởng các đơn vị liên quan thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Các khoa đào tạo

- Hoàn thành việc tổ chức coi thi, chấm thi cho sinh viên khóa 53 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 53 hệ chính quy trở về trước 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 vào hệ thống.

- Thông báo cho sinh viên hoàn thành học phí và các khoản kinh phí liên quan.

- Tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại rèn luyện; kiểm tra rà soát, đính chính sai sót về thông tin sinh viên trên hệ thống phần mềm CMC.

- 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.

- Thông báo cho sinh viên khóa 53 trở về trước làm đơn xét công nhận tốt nghiệp nộp về khoa đào tạo gồm 02 bộ: đơn xin xét công nhận tốt nghiệp; bản phô tô chứng chỉ Giáo dục Thể chất, Giáo dục quốc phòng - An ninh.

- Thành lập Hội đồng và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa 53 trở về trước, danh sách sinh viên xét công nhận tốt nghiệp các khoa đào tạo lấy từ phần mềm CMC và đơn xin xét công nhận tốt nghiệp và bảng điểm của sinh viên; nộp Biên bản họp, danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, không đủ điều kiện tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp và nộp về Trường (*qua Phòng Đào tạo*).

2. Phòng Đào tạo

- 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.

- Xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa 53 hệ chính quy trở về trước trên hệ thống phần mềm CMC.

- Tổng hợp danh sách từ các đơn vị đề nghị công nhận tốt nghiệp trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp Nhà trường.

3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức thi và chấm thi, đôn đốc và phối hợp các khoa đào tạo kịp thời vào điểm các học phần thi, chốt điểm.

- Kiểm tra, rà soát phần mềm quản lý điểm và dữ liệu kết quả học tập, đảm bảo tính chính xác, kịp thời.

4. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

- Phối hợp với các khoa cập nhật đầy đủ, chính xác các thông tin của sinh viên trên hệ thống phần mềm CMC để làm hồ sơ tốt nghiệp và in cấp các loại văn bằng, chứng chỉ.

- 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 Hành chính Tổng hợp

In, trình ký và bàn giao giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng tốt nghiệp đúng kế hoạch.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

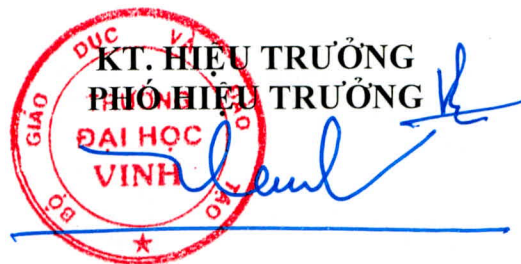
Phối hợp với các khoa đào tạo rà soát, kiểm tra và yêu cầu sinh viên nộp học phí và các khoản kinh phí liên quan còn thiếu đúng thời gian quy định để Nhà trường xét công nhận tốt nghiệp.

Nhận được công văn này, Nhà trường yêu cầu Trường các khoa đào tạo và Trường các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện đúng các nội dung và kế hoạch./. 

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: HCTH, ĐT. 

30



PGS.TS. Thái Văn Thành



KẾ HOẠCH THỜI GIAN
xét công nhận tốt nghiệp đợt 2 năm 2016

(Kèm theo Công văn số 1096/ĐHV-ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

TT	Nội dung công tác	Đơn vị chủ trì	Đơn vị tham gia	Thời gian thực hiện
1	Rà soát điểm học phần toàn theo khung chương trình đào tạo, nhập điểm các học trong học kỳ hè.	Các khoa đào tạo	Trung tâm ĐBCL	Trước ngày 25/9/2016
2	Thông báo cho sinh viên hoàn thành học phí và các khoản kinh phí liên quan.	Phòng KH-TC	Các khoa đào tạo	Trước ngày 25/9/2016
3	Tổ chức lên kế hoạch thi, chấm thi, chốt điểm; 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.	Trung tâm ĐBCL	Các khoa đào tạo	Trước ngày 25/9/2016
4	Xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa 53 hệ chính quy trở về trước trên hệ thống phần mềm CMC cho các đơn vị lấy danh sách rà soát.	Phòng Đào tạo	Trung tâm CNTT, ĐBCL, KHTC, các khoa đào tạo	Trước ngày 04/10/2016
5	Thành lập Hội đồng và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa 53 trở về trước, danh sách sinh viên xét công nhận tốt nghiệp các khoa đào tạo lấy từ phần mềm CMC và đơn xin xét công nhận tốt nghiệp của sinh viên.	Các khoa đào tạo	Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-HSSV, Phòng KH-TC, Phòng TTrGD, Trung tâm CNTT, Trung tâm ĐBCL	Trước ngày 10/10/2016
6	Hội đồng Nhà trường họp xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa 53 trở về trước.	Ban Giám hiệu	Phòng Đào tạo, Phòng CTCT-HSSV, Phòng KH-TC, Phòng TTrGD, Trung tâm CNTT, Trung tâm ĐBCL, các khoa đào tạo	Ngày 15/10/2016 (Dự kiến)
7	In, trình ký và bàn giao giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.	Phòng HCTH	Phòng Đào tạo	Trước ngày 22/10/2016;
8	Phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm.	Phòng Đào tạo	Sinh viên tốt nghiệp	Ngày 26, 27/10/2016
9	In, trình ký và bàn giao văn bằng tốt nghiệp.	Phòng HCTH	Phòng Đào tạo	Trước ngày 15/11/2016
10	Phát văn bằng tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo	Sinh viên tốt nghiệp	Ngày 22, 23/11/2016