

Số: **550** /ĐHV-ĐT
V/v triển khai kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy đợt 1 năm 2016

Nghệ An, ngày **09** tháng 5 năm 2016

Kính gửi: - Trường các khoa đào tạo và Thủ trưởng các đơn vị liên quan;
- Lớp trưởng và sinh viên các lớp khóa 52 kỹ sư và 53 cử nhân 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 6 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 coi thi, chấm thi cho sinh viên khóa 52 kỹ sư và 53 cử nhân 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 kỹ sư và 53 cử nhân 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 **22/5/2016**.

- 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; đính chính sai sót về thông tin cá nhân (*họ tên, ngày sinh, nơi sinh, dân tộc, giới tính*).

- 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.

- Thông báo cho sinh viên khóa 52 trở về trước (ngành 1 và ngành 2) chưa được xét ở đợt trước nhưng nay đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp làm đơn xin xét công nhận tốt nghiệp; sinh viên nộp đơn xét công nhận tốt nghiệp tại các khoa đào tạo (*gồm 02 bộ: đơn xin xét công nhận tốt nghiệp; bản phô tô chứng chỉ GDTC, GDQP; bảng điểm cá nhân*). Sau khi xét các khoa đào tạo nộp hồ sơ sinh viên xét tốt nghiệp bổ sung về trường 1 bộ (qua phòng Đào tạo).

- Thành lập Hội đồng và tiến hành xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa 52 kỹ sư, 53 cử nhân và khóa 52 trở về trước (ngành 1 và ngành 2), danh sách sinh viên xét công nhận tốt nghiệp các khoa đào tạo lấy từ phần mềm CMC; nộp Biên bản họp, danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, không đủ điều kiện tốt nghiệp, phân loại xếp hạng tốt nghiệp và nộp về Trường (qua Phòng Đào tạo) trước ngày **29/5/2016**.

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.

- Xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên khóa 52 hệ chính quy trở về trước (52 kỹ sư, 53 cử nhân, khóa 52 ngành 1 và ngành 2) trên hệ thống phần mềm CMC trước ngày **24/05/2016**.

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

3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức lên kế hoạch thi và chấm thi, đơn đốc và phối hợp các khoa đào tạo kịp thời vào điểm các học phần thi. Chốt điểm vào **17h ngày 22/5/2016** 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 cuối khoá 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 Trưởng 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 để b/c;
- Gửi đăng: Website, eOffice;
- Lưu: HCTH, ĐT.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa