BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

Số: 242/QĐ-ĐHSPKTV

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

Nghệ An, ngày 24 tháng 4 năm 2020

THÔNG BÁO

V/v xét công nhận tốt nghiệp đại học, đại học liên thông, cao đẳng, cao đẳng liên thông chính quy, Học kỳ II năm học 2019 - 2020

Để thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – thương binh & Xã hội và kế hoạch đào tạo đại học, đại học liên thông, cao đẳng, cao đẳng liên thông chính quy Học kỳ II năm học 2019 - 2020, Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

I. Các công việc cần hoàn tất trước khi xét tốt nghiệp:

1. Các khoa:

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với các Khoa quản lý học phần chuyển điểm, điểm học lại, học cải thiện, thi và thi lại cho khoa quản lý SV và cho Phòng Đào tạo đồng thời nhập điểm lên phần mềm.

+ Đối với **Đại học khóa 11**: Thời gian chậm nhất trước **17h00** ngày **01/6/2020**.

+ Đối với lớp **Cao đẳng Công nghệ thông tin khóa 44, Đại học, ĐHLT, Cao đẳng, CĐLT** xét bổ sung: Thời gian chậm nhất trước **17h00** ngày **30/6/2020.**

- Các khoa quản lý SV chuẩn bị xét tốt nghiệp cho SV theo Kế hoạch xét tốt nghiệp (Mục II) của thông báo này.

2. Phòng Công tác sinh viên:

- Kiểm tra tình hình hồ sơ đầu vào *(Bằng tốt nghiệp THPT)*, kiểm tra và điều chỉnh thông tin *(Họ tên, ngày sinh, nơi sinh, giới tính)*, tình hình kỷ luật và tổng hợp điểm rèn luyện toàn khóa đối với sinh viên đại học, đại học liên thông, cao đẳng, cao đẳng liên thông chính quy đăng ký xét công nhận tốt nghiệp Học kỳ II năm học 2019 - 2020.

- Gửi các nội dung trên bằng văn bản cho Phòng Đào tạo **(ĐH, ĐHLT: Cô Trang; CĐ, CĐLT: Cô Hải)** trước ngày **01/6/2020** để xét tốt nghiệp.

Lưu ý: Sinh viên chưa có tên trong danh sách kiểm tra Bằng tốt nghiệp THPT sẽ bị loại ra khỏi danh sách SV đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

3. Phòng Kế toán – Tài chính:

- Kiểm tra việc đóng học phí và các khoản nợ tài chính khác của SV đại học, đại học liên thông, cao đẳng, cao đẳng liên thông chính quy đăng ký xét công nhận tốt nghiệp học kỳ II năm học 2019 – 2020.

- Gửi các nội dung trên bằng văn bản cho Phòng Đào tạo **(ĐH, ĐHLT: Cô Trang; CĐ, CĐLT: Cô Hải)** trước ngày **01/6/2020** để xét tốt nghiệp.

4. Đối với SV đại học, đại học liên thông, cao đẳng, cao đẳng liên thông đăng ký xét tốt nghiệp:

- Điều kiện để xét tốt nghiệp:

Những SV đại học, đại học liên thông, cao đẳng, cao đẳng liên thông đã tích lũy đủ các học phần theo chương trình đào tạo và có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2.00 trở lên.

- Hồ sơ xét tốt nghiệp:

+ Đơn xin xét công nhận tốt nghiệp,

+ Bản sao Giấy khai sinh (có dấu đỏ),

+ Chứng minh nhân dân (phôtô không cần công chứng),

+ 3 ảnh 3x4 (Lưu ý: Ảnh chụp mặc áo sơ mi có cổ, áp dụng đối với SV CĐ và CĐLT).

- Nhiệm vụ của SV:

+ Nhận mẫu Đơn xin xét công nhận tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo **(ĐH, ĐHLT: Cô Trang; CĐ, CĐLT: Cô Hải).**

+ Nộp Đơn xin xét công nhận tốt nghiệp, Đơn xác nhận của Công an địa phương *(chỉ áp dụng cho sinh viên xét tốt nghiệp từ lần 2)* cho giáo vụ khoa **trước ngày 10/6/2020.**

+ Nộp bản sao Giấy khai sinh, Chứng minh nhân dân (Bản photo không cần công chứng) và ảnh (Đối với SV CĐ và CĐLT) cho Phòng Đào tạo **(ĐH, ĐHLT: Cô Trang; CĐ, CĐLT: Cô Hải) trước ngày 10/6/2020.**

5. Chấm đồ án, luận văn tốt nghiệp (Đối với sinh viên đại học Khóa 11, đại học liên thông):

- Chỉ những người có chức danh giảng viên, giảng viên chính hoặc tương đương mới được chấm đồ án, luận văn tốt nghiệp (Mỗi đồ án, luận văn do 02 giảng viên chấm).

- Thời gian hoàn thành chấm đồ án, luận văn tốt nghiệp và báo kết quả về Phòng Đào tạo chậm nhất trước ngày **25/5/2020** *(gồm Phiếu chấm đồ án, luận văn tốt nghiệp Đại học; Biên bản chấm đồ án, luận văn tốt nghiệp Đại học).*

- Các khoa thực hiện chấm và lập biên bản chấm đồ án, luận văn tốt nghiệp theo mẫu quy định của Phòng Đào tạo

II. Kế hoạch xét tốt nghiệp:

1. Khoa quản lý SV:

- Tổng hợp điểm toàn khóa những SV đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp *(theo mẫu:* QT.05.PĐT/BM.06*).*

- Tổng hợp danh sách SV đề nghị được xét công nhận tốt nghiệp, chưa được xét công nhận tốt nghiệp *(theo mẫu:* QT.05.PĐT/BM.07*).*

- Thông báo kết quả chuẩn bị xét tốt nghiệp cho SV (SV kiểm tra và ký xác nhận).

- Trưởng khoa kiểm tra và phê duyệt vào đơn xin xét công nhận tốt nghiệp cho từng SV.

- Gửi Hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp (gồm: Bảng tổng hợp điểm toàn khóa, Danh sách SV đề nghị xét công nhận tốt nghiệp, chưa được xét công nhận tốt nghiệp, Đơn xin xét công nhận

tốt nghiệp của từng SV) đã có xác nhận của khoa cho Phòng Đào tạo **(ĐH, ĐHLT: Cô Trang; CĐ: Cô Hải):**

+ Đối với **Đại học khóa 11**: Thời gian chậm nhất trước **17h00** ngày **05/6/2020**.

+ Đối với lớp **Cao đẳng Công nghệ thông tin khóa 44, Đại học, ĐHLT, Cao đẳng, CĐLT** xét bổ sung: Thời gian chậm nhất trước **17h00** ngày **03/7/2020.**

2. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp:

- Phòng Đào tạo kiểm tra và tổng hợp danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp, chưa được xét công nhận tốt nghiệp của các khoa trình Hội đồng xét tốt nghiệp.

- Hội đồng xét tốt nghiệp họp xét công nhận tốt nghiệp, chưa công nhận tốt nghiệp cho SV đại học, đại học liên thông, cao đẳng, cao đẳng liên thông học kỳ II năm học 2019 – 2020 và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Dự kiến họp xét tốt nghiệp ĐH – K11 trong khoảng: **15-20/6/2020**

- Dự kiến họp xét tốt nghiệp cho lớp Cao đẳng Công nghệ thông tin khóa 44, ĐHLT, CĐLT và các sinh viên đại học, cao đẳng các khóa trước đăng ký xét tốt nghiệp cùng đợt trong khoảng: **08-15/7/2020.**

- Dự kiến phát hồ sơ ra trường: **Chậm nhất sau 02 tuần kể từ ngày họp xét công nhận tốt nghiệp.**

Đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện đúng nội dung và tiến độ trên!

Nơi nhận:
- BGH (để c/đ);
- Các khoa;
- Phòng CTSV, KT-TC, KT&ĐBCL, TH-HC ;
- Lưu: VT, ĐT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

TS. Phạm Hữu Truyền