

## KẾ HOẠCH XÉT TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY VÀ THƯỜNG XUYỀN ĐỢT THÁNG 6 NĂM 2015

Căn cứ vào các Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy và thường xuyên của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2014 – 2015 của hệ chính quy và thường xuyên.

Kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy và thường xuyên đợt tháng 6 năm 2015 của Trường ĐH Thủ Dầu Một được tiến hành cụ thể như sau:

### 1/ Đối tượng xét tốt nghiệp:

#### Hệ chính quy:

+ Sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học 4 năm khóa 2011 – 2015 và các khóa trước chưa được công nhận tốt nghiệp;

+ Sinh viên các ngành đào tạo trình độ cao đẳng 3 năm khóa 2012 – 2015 và các khóa trước chưa được công nhận tốt nghiệp;

Đối với các ngành đào tạo trình độ đại học chính quy 5 năm khóa 2011 được xét tốt nghiệp đợt tháng 6/2016, các ngành đào tạo trình độ cao đẳng 3,5 năm khóa 2012 thì được xét tốt nghiệp đợt tháng 12/2015.

#### Hệ thường xuyên:

+ Sinh viên các lớp:

DBC12QT01, CVV12TD01

+ Sinh viên các khóa trước chưa được công nhận tốt nghiệp.

*Đối với những sinh viên (hệ chính quy và thường xuyên) các khóa trước chưa được công nhận tốt nghiệp nếu xin xét tốt nghiệp đợt này phải đảm bảo không vượt quá thời gian thiết kế cho chương trình đào tạo và thời gian kéo dài thêm theo Quy chế đào tạo có hiệu lực cho từng khóa học cụ thể. Những sinh viên thuộc trường hợp này phải đến làm thủ tục đăng ký xét tốt nghiệp văn phòng khoa.*

### 2/ Tiêu chuẩn xét công nhận tốt nghiệp, trao bằng tốt nghiệp:

+ **Sinh viên được công nhận tốt nghiệp** nếu tích lũy đủ số học phần theo quy định của chương trình đào tạo, không còn học phần bị điểm dưới 5, điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5.00 trở lên, có các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – An

ninh, Giáo dục thể chất và không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập (tính đến thời điểm xét tốt nghiệp).

+ Những sinh viên được công nhận tốt nghiệp và có đủ các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo quy định của Chuẩn đầu ra thì **được cấp Bằng tốt nghiệp**.

+ Những sinh viên được công nhận tốt nghiệp nhưng chưa có đủ các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ phù hợp theo quy định của Chuẩn đầu ra thì **được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học** (có giá trị trong 01 năm).

*Đối với những sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp hoặc chưa được cấp bằng tốt nghiệp đợt này sẽ được đăng ký xét tốt nghiệp hoặc xin cấp bằng tốt nghiệp sau khi tích lũy các học phần hoặc các chứng chỉ đầu ra còn thiếu vào đợt xét tốt nghiệp kế tiếp (tháng 12/2015).*

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Giải thích
1	Rà soát dữ liệu đào tạo của các lớp và sinh viên chuẩn bị xét tốt nghiệp trong phần mềm.	Trước ngày 15/3/2015	Phòng Đào tạo hướng dẫn các khoa QLSV thực hiện.	
2	<b>Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp:</b> - Khoa thu nhận đơn xin xét tốt nghiệp ( <i>theo mẫu</i> ), đơn xin cấp bằng tốt nghiệp ( <i>theo mẫu</i> ) đối với SV các khóa trước chưa được công nhận TN hoặc chưa được cấp bằng TN. - Khoa thu nhận và lập danh sách SV nộp các chứng GDQP-AN, GDTC, Ngoại ngữ, Tin học ( <i>theo mẫu</i> ). - Khoa bàn giao danh sách SV kèm theo các chứng chỉ đầu ra cho Phòng Đào tạo. - Phòng Đào tạo tiến hành hậu kiểm đối với các chứng chỉ quốc tế: TOEFL, TOEIC, IELTS... <i>(Xem giải thích 2.1)</i>	- Hạn chót để SV nộp các loại hồ sơ, chứng chỉ: <b>15/5/2015</b> - SV viên nộp sau ngày 15/5 không được xét tốt nghiệp trong đợt này.	- Khoa quản lý sinh viên - Phòng Đào tạo	(2.1)
3	- Hoàn thành việc giảng dạy, kiểm	Hoàn thành trước	Phòng Đào tạo	(3.1)

	tra- đánh giá, nhập điểm các môn học và khóa luận/đồ án tốt nghiệp, thực hành – thực tập theo chương trình đào tạo, nghĩa vụ học phí của sinh viên. - Hoàn thành hồ sơ đánh giá phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên. <i>(Xem giải thích 3.1)</i>	ngày 17/5/2015)	Phòng CTSV Khoa quản lý sinh viên	
4	Kiểm tra hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ đào tạo. <i>(Xem giải thích 4.1)</i>	Từ 1/4/2015 – 17/5/2015	Phòng Đào tạo và các Khoa Quản lý sinh viên.	(4.1)
5	- Hợp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa. - Khoa nộp hồ sơ xét tốt nghiệp cho phòng Đào tạo. <i>(Xem giải thích 5.1 và 5.2)</i>	25/5/2015 – 31/5/2015  Hạn chót: 1/6/2015	Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa	(5.1) (5.2)
6	Hợp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.	1/6/2015 – 7/6/2015	Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường (theo QĐ)	
7	- Trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định cấp bằng tốt nghiệp; - Công bố danh sách SV được công nhận tốt nghiệp, danh sách SV được cấp bằng tốt nghiệp; - In bằng tốt nghiệp.	8/6/2015 – 21/6/2015	Phòng Đào tạo	
8	Tổ chức Lễ tốt nghiệp. Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.	22/6/2015 – 28/6/2015	Thành phần theo quyết định Ban tổ chức Lễ.	

#### **GIẢI THÍCH:**

+ Khoa tự tải các biểu mẫu liên quan kèm theo văn bản này (biên bản, đơn và danh sách) tại website Phòng Đào tạo: <http://daa.tdmu.edu.vn/daotao/> → Văn bản biểu mẫu → Biểu mẫu Hồ sơ xét tốt nghiệp cao đẳng, đại học.

### **(2.1) Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp:**

**a/ Đối với sinh viên học đúng tiến độ khóa học (kể cả sinh viên được bảo lưu kết quả học tập):**

- Sinh viên trực tiếp nộp cho Khoa quản lý sinh viên *bản sao có chứng thực* các loại chứng chỉ:

+ Chứng chỉ GDQP – AN

+ Chứng chỉ GDTC

+ Các chứng chỉ theo quy định của chuẩn đầu ra: Ngoại ngữ (EPT-UTDM, TOEFL, TOEIC, IELTS...), Tin học.

- Khoa quản lý sinh viên thu và lập Danh sách sinh viên nộp chứng chỉ (*theo mẫu*). Đối với các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, Văn phòng khoa tập hợp các loại chứng chỉ bàn giao cho Phòng Đào tạo từng đợt vào ngày 15/4, 4/5 và đợt chót vào ngày 15/5/2015. Mỗi đợt, phòng Đào tạo gửi hậu kiểm và phản hồi kết quả trong vòng 10 ngày để khoa có căn cứ xét cho sinh viên.

- Khoa GDTC-QPAN bàn giao dữ liệu sinh viên được cấp chứng chỉ GDTC, GDQP-AN, Trung tâm Ngoại ngữ bàn giao dữ liệu kết quả thi EPT-UTDM để Phòng Đào tạo cập nhật vào phần mềm.

#### **b/ Đối với sinh viên các khóa trước:**

Sinh viên trực tiếp nộp tại văn phòng khoa quản lý sinh viên các loại hồ sơ phù hợp:

- Đối với sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp và đã tích đủ các học phần theo chương trình đào tạo: **Đơn xin xét tốt nghiệp** (*theo mẫu*) và các **Chứng chỉ theo chuẩn đầu ra**.

- Đối với sinh viên đã được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa học và hiện có đủ Chứng chỉ theo chuẩn đầu ra: **Đơn xin cấp Bằng tốt nghiệp** (*theo mẫu*) và các **Chứng chỉ theo chuẩn đầu ra**.

Khoa thu nhận, lập danh sách sinh viên nộp, bàn giao cho phòng Đào tạo các chứng chỉ theo chuẩn đầu ra để hậu kiểm như đối với các sinh viên học đúng tiến độ.

### **(3.1) Hoàn thành việc giảng dạy, kiểm tra- đánh giá, nhập điểm các môn học và khóa luận/đồ án tốt nghiệp, thực hành – thực tập theo chương trình đào tạo, nghĩa vụ học phí của sinh viên.**

- Việc giảng dạy, kiểm tra- đánh giá, nhập điểm các môn học và khóa luận/đồ án tốt nghiệp, thực hành – thực tập...: thực hiện đúng tiến độ kế hoạch đào tạo năm học 2014 - 2015.

- Sinh viên còn nợ học phần: đăng ký học lại và thi chung với các lớp khóa sau theo quy định hiện hành.

Đối với những học phần không còn trong chương trình đào tạo các khóa sau, khoa lập danh sách đề xuất cho đăng ký học phần thay thế hoặc mở lớp (nếu đủ số lượng theo quy định) nhưng sinh viên không được đăng ký học lại trong cùng học kỳ.

Học phí: sinh viên thực hiện theo quy định của phòng Kế hoạch – Tài chính.

**(4.1) Kiểm tra hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ đào tạo.**

Bộ phận Kiểm tra – Đánh giá của phòng Đào tạo lên lịch Kiểm tra hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ đào tạo:

- Thời gian: 1/4/2015 đến 17/5/2015 (lịch cụ thể cho từng khoa).
- Công việc: dò kiểm, chính xác hóa kết quả các học phần, scan lưu trữ dữ liệu.
- Thành phần: Chuyên viên phòng Đào tạo, trợ lý giáo vụ - khảo thí của các khoa.

**(5.1) Thành phần Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa:**

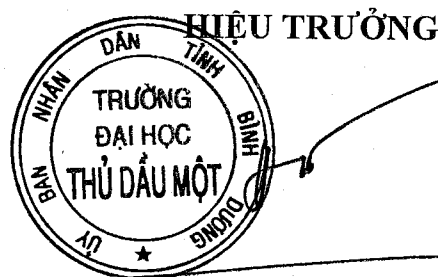
- Trưởng khoa, phó trưởng khoa.
- Bí thư Đoàn khoa.
- Trợ lý giáo vụ, khảo thí, công tác sinh viên.
- Chủ nhiệm lớp tốt nghiệp.

**(5.2) Hồ sơ xét tốt nghiệp nộp cho phòng Đào tạo:**

- Biên bản họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa.
- Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp (file excel bao gồm bản in và file mềm theo mẫu ).
- Danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp (file excel bao gồm bản in và file mềm theo mẫu ).
- Danh sách sinh viên nộp các chứng chỉ chuẩn đầu ra (kèm theo bản sao chứng chỉ có chứng thực).

**Nơi nhận:**

- HT, các PHT;
- Các Khoa, Trung tâm;
- Phòng Đào tạo, Khoa học, CT Sinh viên, KH-TC, Thanh tra;
- Lưu VT.



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp



**ĐƠN XIN CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

(Dành cho SV đã được công nhận tốt nghiệp, còn thiếu chứng chỉ chuẩn đầu ra)

**Kính gửi:** Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một  
Trưởng phòng Đào tạo Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Tôi tên là:..... Ngày sinh: .....  
Nơi sinh: .....  
Mã số SV: ....., Mã lớp:.....,Ngành:.....  
Khoa:....., Khóa học: 20.....- 20.....  
Địa chỉ thường trú:.....  
Điện thoại liên lạc: .....  
Tôi đã hoàn thành khóa học nhưng chưa được cấp Bằng tốt nghiệp do còn thiếu các chứng chỉ chuẩn đầu ra theo quy định của trường. Nay tôi nộp bổ sung những chứng chỉ bao gồm:

- 1-
- 2-
- 3-

Kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một xem xét cho tôi được nhận Bằng tốt nghiệp. Tôi xin cam đoan chịu trách nhiệm trước Nhà trường về tính trung thực của những chứng chỉ đã nộp ./.

Bình Dương, ngày..... tháng..... năm.....

**Người nhận đơn (Giáo vụ Khoa)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Khoa**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng phòng đào tạo**

(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Nộp đơn tại Văn phòng Khoa, kèm theo bản sao có chứng thực của các chứng chỉ (mang theo bản gốc để đối chiếu).

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP**

(Dành cho sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp không đúng tiến độ)

**Kính gửi:** - Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một – Tỉnh Bình Dương

Tôi tên là: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Mã số SV: ..... Mã lớp: ..... Khóa: 20..... - 20.....

Ngành: ..... Khoa: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo tại trường ĐH Thủ Dầu Một:

- Tổng số tín chỉ tích lũy theo chương trình đào tạo : .....
- Tổng số tín chỉ đã tích lũy : .....
- Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa: .....
- Kết quả rèn luyện: .....
- Các chứng chỉ điều kiện :

1/ Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng : Có ☐ Không ☐

2/ Chứng chỉ Giáo dục thể chất : Có ☐ Không ☐

3/ Chứng chỉ Ngoại ngữ : Có ☐ Không ☐

4/ Chứng chỉ Tin học : Có ☐ Không ☐

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một xem xét cho tôi được xét công nhận tốt nghiệp đợt tháng..... năm .....theo Quy chế đào tạo.

Bình Dương, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người nhận đơn (Giáo vụ Khoa)**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Sinh viên làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**Ghi chú:** SV nộp đơn tại VP Khoa, kèm theo bản sao có chứng thực của các chứng chỉ (Mang theo bản gốc để đối chiếu).



KHOA:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT TỐT NGHIỆP**

**ĐỢT THÁNG..... NĂM .....**

**I. Thời gian:**

**II. Địa điểm:**

**III. Thành phần:**

**IV. Diễn biến cuộc họp:**

**V. Kết luận:**

**1. Thống kê sinh viên tốt nghiệp:**

+ Tổng số sinh viên được công nhận tốt nghiệp:

+ Tổng số sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp:

**2. Thống kê số sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp:**

+ Còn nợ học phần:

+ Chưa nộp chứng chỉ ngoại ngữ:

+ Chưa nộp chứng chỉ tin học:

+ Chưa nộp chứng chỉ GDTC:

+ Chưa nộp chứng chỉ GDQP:

*Bình Dương, ngày    tháng    năm 2015*

**THƯ KÝ GHI BIÊN BẢN**

**CHỦ TỌA**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA:.....  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN NỘP CHỨNG CHỈ TIN HỌC

STT	Mã sinh viên	Họ lót	Tên	Lớp	Mã chứng chỉ	Ghi chú
1	11517015236	Nguyễn Văn	A	C12TH01	THA	

LÃNH ĐẠO KHOA

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA:.....  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH SINH VIÊN NỘP CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ**

STT	Mã sinh viên	Họ lót	Tên	Lớp	Mã chứng chỉ	Ghi chú
1	11517015236	Nguyễn Văn	A	C12TH01	TOEIC 350	

**LÃNH ĐẠO KHOA**



