

KẾ HOẠCH
XÉT TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
VÀ THƯỜNG XUYÊN ĐỢT THÁNG 12 NĂM 2018

Căn cứ 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 2018 - 2019 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 12 năm 2018 của Trường được tiến hành cụ thể như sau:

1. Đối tượng xét tốt nghiệp:

1.1. Hệ chính quy:

+ Sinh viên các ngành Kiến trúc, Kỹ thuật xây dựng trình độ đại học 4.5 năm khóa 2013 - 2018, 2014 - 2018 và các khóa trước chưa được công nhận tốt nghiệp.

+ Sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học 4 năm các khóa trước chưa được công nhận tốt nghiệp (xét bổ sung);

+ Sinh viên các ngành đào tạo trình độ cao đẳng 3 năm các khóa trước chưa được công nhận tốt nghiệp (xét bổ sung).

1.2. Hệ thường xuyên:

+ Sinh viên các lớp đại học hệ thường xuyên tốt nghiệp chính thức vào tháng 12/2018;

+ 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 theo Quy chế đào tạo tín chỉ. Những sinh viên thuộc trường hợp này phải đến làm thủ tục đăng ký xét tốt nghiệp tại 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 (xác nhận "Đạt") 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 06/2019).

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 5/12/2018	Khoa quản lý sinh viên; phòng Đào tạo đại học	
2	Tập hợp, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp: - Khoa quản lý sinh viên thu nhận đơn xin xét tốt nghiệp, đơn xin cấp bằng tốt nghiệp (<i>theo mẫu</i>) đối với sinh các khóa trước chưa được công nhận TN hoặc chưa được cấp bằng Tốt nghiệp. - Khoa quản lý sinh viên thu nhận và lập danh sách sinh viên nộp các chứng chỉ GDQP - AN, GDTC, Ngoại ngữ, Tin học (<i>theo mẫu</i>). Gửi về phòng Đào tạo Đại học (thầy Võ Minh Duy). - Phòng Đào tạo Đại học tiến hành hậu kiểm đối với các chứng chỉ quốc tế: TOEFL, TOEIC, IELTS... (<i>Xem giải thích 2.1</i>)	Trước ngày 10/12/2018	- Khoa quản lý sinh viên. - Phòng Đào tạo Đại học	(2.1)
3	- 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.	Hoàn thành trước ngày 31/12/2018	Khoa quản lý sinh viên; phòng Đảm bảo chất lượng; phòng Kế hoạch - tài	(3.1)

	- Hoàn thành hồ sơ đánh giá phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên. <i>(Xem giải thích 3.1)</i>		chính; phòng Công tác sinh viên.	
4	Kiểm tra hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ đào tạo. <i>(Xem giải thích 4.1)</i>	Từ 02/01/2019 – 04/01/2019	Phòng Đào tạo Đại học 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 về phòng Đào tạo Đại học. <i>(Xem giải thích 5.1 và 5.2)</i>	- Trước ngày 08/01/2019 - Trước ngày 09/01/2019	Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa	(5.1) (5.2)
6	Hợp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường.	Trước ngày 15/01/2019	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 sinh viên được công nhận tốt nghiệp, danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp; - In bằng tốt nghiệp.	Trước ngày 18/01/2019	Phòng Đào tạo Đại học	
8	Tổ chức Lễ tốt nghiệp; Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.	Ngày 19/01/2019	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 Đại học: <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 (danh sách sinh viên đạt).

+ Chứng chỉ GDTC (danh sách sinh viên đạt).

+ Các chứng chỉ theo quy định của chuẩn đầu ra: Ngoại ngữ, Tin học, Kỹ năng (nếu có).

- 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 đại học trước ngày 31/12/2018. Phòng Đào tạo Đại học gửi hậu kiểm và phản hồi kết quả trong thời gian sớm nhất để khoa có căn cứ xét cho sinh viên.

- Các Trung tâm (đào tạo kiến thức chung, ngoại ngữ, tin học, đào tạo kỹ năng) bàn giao dữ liệu sinh viên được cấp chứng chỉ đến Phòng Đào tạo Đại học để 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 lũy 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 Hành chính 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 học phần và khóa luận/đồ án tốt nghiệp, thực hành - thực tập...: thực hiện đúng tiến độ kế hoạch đào tạo năm học 2018 - 2019.

- 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 Đảm bảo chất lượng lên lịch kiểm tra hoàn thiện dữ liệu, hồ sơ đào tạo:

- Thời gian: 1/12/2018 đến 31/12/2018 (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 Đảm bảo chất lượng, thư ký của các khoa.

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

- Trưởng/phó trưởng khoa, Giám đốc/Phó Giám đốc chương trình đào tạo.
- Bí thư Đoàn khoa.
- Thư ký chương trình, thư ký khoa.
- Cố vấn học tập.

(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:

- CT HĐTr, các PHT;
- Các Khoa, Trung tâm;
- Phòng: Đào tạo Đại học, Đảm bảo chất lượng, Khoa học, Công tác Sinh viên, Kế hoạch - Tài chính, Thanh tra;
- Lưu VT, PĐTĐH.

