

Số: 09^A/KH-CDĐTDL

Hà Nội, ngày 10 tháng 02 năm 2020

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

**Khóa 44 (2018 – 2020) hệ Cao đẳng,
Khóa 44 (2018 – 2020) hệ trung cấp (THCS),
và Khóa 45 (2018 – 2020) hệ trung cấp (THPT)**

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá kết quả học tập toàn khóa của người học, từ đó có cơ sở cải tiến nội dung và phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Rà soát, lập danh sách những HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo hiện hành.

2. Yêu cầu

- Việc xét công nhận tốt nghiệp phải đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy chế.

II. NỘI DUNG, KẾ HOẠCH

1. Thời gian họp Hội đồng

- + Khóa 44 hệ cao đẳng: Từ 24/3/2020 đến 26/3/2020
- + Khóa 44 hệ trung cấp (THCS): Từ 27/4/2020 đến 29/4/2020
- + Khóa 45 hệ trung cấp (THPT): Từ 17/02/2020 đến 21/02/2020

2. Các công việc sau thi tốt nghiệp

- Công bố kết quả xét tốt nghiệp (dự kiến):

- + Khóa 44 hệ cao đẳng: 27/3/2020
- + Khóa 44 hệ trung cấp (THCS): 29/4/2020
- + Khóa 45 hệ trung cấp (THPT): 20/02/2020

- Công bố kết quả xét tốt nghiệp (chính thức):

- + Khóa 44 hệ cao đẳng: 03/4/2020
- + Khóa 44 hệ trung cấp (THCS): 05/5/2020
- + Khóa 45 hệ trung cấp (THPT): 27/02/2020

- Phát giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời:

- + Khóa 44 hệ cao đẳng: Từ 08/4/2020 đến 10/4/2020
- + Khóa 44 hệ trung cấp (THCS), Khóa 45 hệ trung cấp (THPT): phát cho những HSSV có nhu cầu ngay sau khi có kết quả công nhận tốt nghiệp chính thức.

- Tổ chức lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp (dự kiến):

- + Khóa 44 hệ cao đẳng: 25/4/2020

+ Khóa 44 hệ trung cấp (THCS): Từ 18/5/2020 đến 22/5/2020

+ Khóa 45 hệ trung cấp (THPT): 10/3/2020

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo: Là đầu mối tổ chức các hoạt động phục vụ xét và công nhận tốt nghiệp.

- Chuẩn bị các biểu mẫu.
- Tham mưu thành lập hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.
- Giám sát quá trình bảo vệ đồ án tốt nghiệp hệ cao đẳng.
- Chịu trách nhiệm toàn bộ về kết quả xét công nhận tốt nghiệp.
- Hoàn thành bảng điểm toàn khóa trước ngày phát bằng tốt nghiệp ít nhất 2 ngày làm việc.

- Phối hợp các khoa tổ chức cho HSSV học lại các môn học/mô-đun chưa đạt.

2. Phòng CT HSSV:

- Kiểm tra, báo cáo tình trạng hồ sơ HSSV, hoàn thành trước ngày họp xét công nhận tốt nghiệp.

- Mua phôi và in bằng tốt nghiệp, tổ chức lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp.

- Báo cáo đề xuất mức thu kinh phí phục vụ lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

3. Phòng Tài chính – Kế toán:

- Báo cáo tình hình HSSV chưa đóng học phí và các khoản kinh phí khác, hoàn thành trước ngày họp xét công nhận tốt nghiệp.

4. Khoa chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả bảo vệ đồ án tốt nghiệp.

- Nộp hồ sơ chấm đồ án tốt nghiệp (tổng hợp theo từng lớp trên cơ sở của các tiểu ban chấm) về Phòng Đào tạo chậm nhất 2 ngày sau khi kết thúc buổi bảo vệ cuối cùng của lớp đó.

- Phổ biến GVCN và các lớp danh sách HSSV còn nợ môn, tổ chức cho HSSV học lại các môn học/mô-đun chưa đạt.

5. Đoàn thanh niên:

- Rà soát, báo cáo tình hình HSSV chưa thực hiện nghĩa vụ của đoàn viên, hoàn thành trước ngày họp xét công nhận tốt nghiệp.

- Tăng cường công tác hỗ trợ đoàn viên bảo vệ đồ án tốt nghiệp.

Ghi chú: Ngoài ra các đơn vị thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hội đồng.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng/khoa/GVCN (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT.

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO



Nguyễn Thị Hằng Nga