

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH

**Tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp cho HSSV khóa 46, khóa 47
trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tốt nghiệp trong năm học 2021 – 2022**

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.
- Xét và công nhận tốt nghiệp cho HSSV đủ điều kiện tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo hiện hành.

2. Yêu cầu

Việc xét và công nhận tốt nghiệp phải đảm bảo chính xác, khách quan, đúng quy chế hiện hành, đúng quy trình; bảo đảm tiến độ đề ra.

II. NỘI DUNG, KẾ HOẠCH

TT	Khóa học	Thời gian họp Hội đồng	Thời gian công bố kết quả xét tốt nghiệp		Thời gian phát giấy CNTN tạm thời	Thời gian tổ chức bế giảng
			Dự kiến	Chính thức		
1	Khóa 46 Trung cấp (THCS)	Từ 21/2/2022 đến 26/2/2022	28/2/2022	07/3/2022	Từ 09/3/2022 (chỉ phát cho HSSV có nhu cầu)	
2	Khóa 46 Cao đẳng	Từ 02/5/2022 đến 07/5/2022	09/5/2022	16/5/2022	Từ 18/5/2022 (chỉ phát cho HSSV có nhu cầu)	Từ 06/6/2022 đến 11/6/2022
3	Khóa 47 Trung cấp (THPT)	Từ 02/5/2022 đến 07/5/2022	09/5/2022	16/5/2022	Từ 18/5/2022 (chỉ phát cho HSSV có nhu cầu)	Từ 06/6/2022 đến 11/6/2022



III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Khảo thí, ĐBCL và Thanh tra:

- 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 5 ngày làm việc.
- Phối hợp các khoa tổ chức cho HSSV học lại các môn học/mô-đun chưa đạt.
- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV tổ chức lấy ý kiến cho HSSV về chương trình đào tạo toàn khóa.

2. Phòng Công tác HSSV:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ kết quả điểm rèn luyện toàn khóa và gửi về Phòng KT, ĐBCL&TT chậm nhất 5 ngày.
- Kiểm tra, báo cáo bằng văn bản tình trạng hồ sơ HSSV, hoàn thành trước ngày họp xét công nhận tốt nghiệp chậm nhất 2 ngày.
- 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.
- Thực hiện khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp để nắm bắt tình trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.

4. Phòng Tài chính – Kế toán:

- Báo cáo bằng văn bản tình hình HSSV chưa đóng học phí và các khoản kinh phí khác, hoàn thành trước ngày xét công nhận tốt nghiệp ít nhất 1 ngày.

5. Khoa chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả bảo vệ đồ án tốt nghiệp cho HSSV hệ Cao đẳng.
- Nộp hồ sơ chấm đồ án tốt nghiệp (tổng hợp theo từng lớp trên cơ sở các tiểu ban chấm) về Phòng Khảo thí, ĐBCL&TT 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.

6. 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 ít nhất 1 ngày.

- Tăng cường công tác hỗ trợ đoàn viên bảo vệ đề án tốt nghiệp, hỗ trợ Phòng Công tác HSSV trong ngày bế giảng và phát bằng tốt nghiệp.

Ghi chú:

- Thời gian xét và công nhận tốt nghiệp trên có thể điều chỉnh để phù hợp với tình hình diễn biến thực tế của dịch Covid-19; khi đó Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể sau.
- Ngoài ra các đơn vị thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hội đồng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các phòng/khoa/GVCN/ĐTN (t/h);
- Lưu VT, PKT. ✓

K.T. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Hằng Nga

