

Hà Nội, ngày 06 tháng 7 năm 2020

Số: 1089 /KH-ĐHKTQD

KẾ HOẠCH
Xét tốt nghiệp đại học hệ chính quy Đợt 2 năm 2020

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Văn bản hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT về “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” ban hành tại Thông tư số 17/VBHN ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường;
2. Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân, được ban hành tại Quyết định số 1212/QĐ – ĐHKTQD, ngày 12/12/2012 của Hiệu trưởng;
3. Chương trình đào tạo đại học hệ chính quy các khóa;
4. Quyết định 86/QĐ-ĐHKTQD ngày 15/01/2020 của Hiệu trưởng về việc giao kế hoạch công việc và dự toán ngân sách trường năm 2020.

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Kịp thời xét tốt nghiệp cho sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo và đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo quy định;
2. Việc xét tốt nghiệp phải đảm bảo đúng quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và quy định của Trường ĐH KTQD;
3. Quy trình thủ tục xét tốt nghiệp đảm bảo thuận lợi cho sinh viên.

III. ĐIỀU KIỆN ĐỂ SINH VIÊN ĐƯỢC CÔNG NHẬN XÉT TỐT NGHIỆP, HẠ BẠC BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- (1) Tích lũy đúng và đủ số học phần theo quy định của chương trình đào tạo; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5,0 điểm trở lên đối với sinh viên từ khóa 53 trở về trước và đạt 2,0 (điểm hệ 4) điểm trở lên đối với sinh viên từ khóa 54. Không đang học nâng điểm.
- (2) Có chứng chỉ GDQP&AN và hoàn thành các môn học Giáo dục thể chất theo quy định của chương trình đào tạo;
- (3) Đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định của chương trình đào tạo;
- (4) Đã hoàn thành Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa theo quy định của Trường;
- (5) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- (6) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Trường;

2. Sinh viên hạng xuất sắc hoặc giỏi sẽ bị hạ một bậc nếu rơi vào một trong các trường hợp sau đây:

- (1) Có khối lượng tín chỉ phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- (2) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo Trường trở lên trong thời gian học.

IV. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI XÉT TỐT NGHIỆP

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
1	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (1), (2), (3) đối với sinh viên: - Rà soát sinh viên đã đủ các điều kiện tốt nghiệp (1), (2), (3); - Thông báo cho sinh viên trên hệ thống QLĐT, kèm theo đường link để sinh viên nộp hồ sơ xét tốt nghiệp online: https://forms.gle/5A2Z1ocqqmBFXtXb6 - Gửi danh sách sinh viên Phòng CTCT&QLSV; Phòng TC-KT; Phòng TT-PC để phối hợp rà soát các điều kiện tốt nghiệp khác.	07/7 đến 12/7/2020	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (1), (2), (3) (các điều kiện về chương trình đào tạo)	Phòng QLĐT
2	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (4), (5) đối với sinh viên: - Đã hoàn thành Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa theo quy định của Trường; - Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;	13/7 đến 19/7/2020	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (4), (5)	Phòng CTCT&QLSV
3	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (6) - hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Trường.	13/7 đến 19/7/2020	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (6)	Phòng TC-KT
4	Tổ chức xét tốt nghiệp ở cấp khoa, viện - Quy trình xét tại khoa, viện: (1) Xác nhận hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp của sinh viên gồm (lấy từ hệ thống sinh viên nộp hồ sơ online do Phòng QLĐT gửi): + Giấy cam đoan không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự có xác nhận, chữ ký và đóng dấu của người có thẩm quyền đối với sinh viên k57 về trước (theo mẫu của công an địa phương); + Chứng chỉ GDQP&AN (bản sao); + Đối với Lưu học sinh, nộp kèm theo bản photo Hộ chiếu; (2) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp của sinh viên, rà soát các điều kiện theo yêu cầu (<i>Mẫu TN01 và TN02</i>)	20/7 đến 24/7/2020	Biên bản cuộc họp Hội đồng khoa, viện và danh sách sinh viên đủ điều kiện	Khoa/Viện chuyên ngành

	(3) Hội đồng xét tốt nghiệp của khoa, viện họp xét và đề nghị Trường công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định; (4) Nộp Biên bản cuộc họp Hội đồng khoa, viện và danh sách sinh viên đủ điều kiện về Thường trực Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường (Phòng Quản lý đào tạo). Riêng đối với sinh viên hệ VB2-CQ; học cùng lúc 2 chương trình, Phòng QLĐT sẽ rà soát hồ sơ.			
5	Rà soát sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp - Trên cơ sở kết quả đánh giá và xét tốt nghiệp của các khoa/viện, đơn vị gửi về, Phòng QLĐT sẽ tiến hành rà soát để chốt danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; - Xây dựng báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.	Trước ngày 28/7/2020	Báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Phòng QLĐT
4	Xét tốt nghiệp cấp Trường - Phòng QLĐT báo cáo công tác xét tốt nghiệp và xin ý kiến Hội đồng công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; - Xin ý kiến về một số trường hợp đặc biệt (nếu có); - Ý kiến của các thành viên Hội đồng; - Kết luận của Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp.	Ngày 29/7/2020 (dự kiến)	Biên bản cuộc họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường	Hiệu trưởng – Chủ tịch Hội đồng
5	Ra quyết định công nhận tốt nghiệp và hoàn thiện hồ sơ sinh viên tốt nghiệp - Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; - Đóng băng dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo.	Trước ngày 31/7/2020	- Quyết định công nhận tốt nghiệp - Các hồ sơ liên quan	Phòng QLĐT
6	In và cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, in và cấp bằng, bằng điểm chính thức cho sinh viên Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên; - Tổ chức in, kiểm tra và trình ký bằng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên; - In và trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên;	Trước ngày 25/8/2020	- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên; - Bằng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên; - Bằng tốt nghiệp cấp cho sinh viên.	Phòng QLĐT

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để triển khai thực hiện tốt các nội dung công việc trên, đề nghị các đơn vị thực hiện các công việc sau

1. Phòng Quản lý đào tạo – Là đơn vị thường trực

- Chủ trì việc lập kế hoạch và triển khai công việc
- Tổ chức tập huấn xét tốt nghiệp cho các khoa/viện

- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; đóng băng dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo.
- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên;
- Tổ chức in, kiểm tra và trình ký bảng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên;
- In và trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên;

2. Phòng Tài chính – Kế toán

- Chủ trì: Xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ các khâu công việc
- Kiểm tra, đôn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí theo quy định;
- Thu lệ phí của sinh viên
- Gửi danh sách sinh viên còn nợ học phí về Phòng QLĐT triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Chủ trì kiểm định các chứng chỉ ngoại ngữ
- Phối hợp với phòng QLĐT triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ

4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Tập hợp, xét, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xếp loại rèn luyện;
- Nhập điểm rèn luyện và kết quả Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa của sinh viên lên mạng Quản lý đào tạo trực tuyến
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan

5. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Chủ trì việc rà soát báo cáo kết quả kiểm tra chuyên đề thực tập tốt nghiệp
- Tổng hợp và gửi báo cáo kết quả thanh tra, xử lý các sinh viên vi phạm quy chế thực tập và viết chuyên đề tốt nghiệp về Phòng QLĐT để báo cáo Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và phối hợp thực hiện các công việc có liên quan

6. Các khoa/viện đào tạo:

- Chủ trì rà soát các nội dung (1), (2), (3) và (8) tại Mục II của Kế hoạch này.
- Chủ động liên hệ với sinh viên, hỗ trợ sinh viên hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp
- Tổ chức xét tốt nghiệp cấp Khoa/Viện
- Báo cáo kết quả về phòng QLĐT theo mẫu và Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan

Trong quá trình triển khai công việc có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo, ThS. Phùng Chí Cường, Phòng 211, Nhà A1, điện thoại: 0912068370; Email: cuongpc@neu.edu.vn) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Công TTĐT của Trường (để thông báo);
- Trang QLĐT trực tuyến (để thông báo);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



GS.TS Trần Thị Vân Hoa