

KẾ HOẠCH

Xét tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy đợt 1, năm 2017

Căn cứ Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1241/QĐ-ĐHQN ngày 15/5/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn và Kế hoạch đào tạo, cao đẳng hệ chính quy năm học 2016-2017,

Nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2017 cho sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy dự kiến vào ngày 30/6/2017 theo kế hoạch sau:

I. Đối tượng, thủ tục

1. Đối tượng

a) Sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ

- Sinh viên đại học các ngành đào tạo 4 năm: khóa 36.
- Sinh viên cao đẳng các ngành đào tạo 3 năm: khóa 37.

b) Sinh viên tốt nghiệp không đúng tiến độ

- Sinh viên đại học, cao đẳng khóa 35 trở về trước.

2. Thủ tục

- Sinh viên thuộc đối tượng (1.a) đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng có nhu cầu học tiếp để cải thiện kết quả học tập (không xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2017) làm đơn theo mẫu M1.

- Sinh viên thuộc đối tượng (1.b), muốn xét tốt nghiệp đợt này làm đơn theo mẫu M2.

Sinh viên nộp đơn theo mẫu M1, M2 tại khoa từ ngày ra thông báo này đến hết ngày 12/06/2017.

Sinh viên kiểm tra kết quả các học phần theo khung chương trình tại website <http://tinchi.qnu.edu.vn/KetQuaHocTap> và trên Bảng kết quả dự kiến xét tốt nghiệp. Nếu có sai sót, sinh viên đề nghị Khoa quản lý học phần kiểm tra, điều chỉnh trước ngày 24/6/2017.

II. Nội dung

1. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

- Tổ chức các khâu thi, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp đúng kế hoạch đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2016-2017.

- Tổ chức cho các khoa nhập điểm bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp và điểm các học phần của sinh viên năm cuối đã tổ chức thi từ ngày 29/5/2017 đến ngày 04/6/2017 trước ngày 12/6/2017.

- Xét, công nhận, nhập dữ liệu chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên vào phần mềm PSC trước ngày 14/6/2017.

2. Các Khoa

- Nhập điểm cho sinh viên hạn cuối ngày 12/6/2017 theo kế hoạch của Phòng KT&ĐBCL.

- Tổng hợp đơn M1, M2 của sinh viên và nộp danh sách tổng hợp theo mẫu M3, M4 kèm theo đơn cho Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH) trước ngày 16/6/2017.
- Thông báo cho sinh viên kết quả dự kiến xét tốt nghiệp, tổ chức kiểm tra đối chiếu và gửi lại bảng điểm tổng hợp, kết quả dự kiến cho Phòng ĐTĐH trước ngày 26/6/2017. Trong quá trình kiểm tra, nếu có sai sót hoặc hiện tượng bất thường, các khoa báo cáo kịp thời qua phòng ĐTĐH để đề nghị Nhà trường chỉ đạo xử lý.
- Phát bảng điểm, giấy chứng nhận tạm thời ngày 06/7/2017.

3. Phòng Đào tạo đại học

- Gửi bảng điểm dự kiến xét tốt nghiệp cho các khoa trước ngày 20/6/2017.
- Nhận lại bảng điểm dự kiến xét tốt nghiệp từ các khoa trước ngày 26/6/2017.
- Tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp dự kiến ngày 30/6/2017.
- Gửi quyết định và danh sách tốt nghiệp cho các đơn vị trước ngày 04/7/2017.
- Gửi bảng điểm, giấy chứng nhận tạm thời cho các khoa trước ngày 05/7/2017.
- Ra thông báo gửi các đơn vị liên quan về việc xác nhận thanh toán nợ của sinh viên tốt nghiệp đợt 1 năm 2017 (theo quyết định) trước ngày 04/7/2017.
- Dự kiến phát Bằng tốt nghiệp sau 30 ngày kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp (những sinh viên có tên trong danh sách đề nghị tạm dừng phát bằng sẽ không được nhận bằng cho đến khi có xác nhận của đơn vị liên quan).

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế

Phòng Thanh tra – Pháp chế có kế hoạch thanh tra, kiểm tra các khâu nhập điểm của các khoa, xử lý điểm của Phòng ĐTĐH và báo cáo kết quả cho Nhà trường trước ngày 16/6/2017.

5. Phòng Công tác sinh viên

Tổng hợp danh sách sinh viên bị kỷ luật, không đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định báo cáo cho Nhà trường (theo mẫu M5) gửi qua phòng ĐTĐH trước ngày 16/6/2017.


6. Phòng Hành chính tổng hợp

Phòng Hành chính tổng hợp chuẩn bị tốt các khâu: mạng, cơ sở vật chất, đóng dấu văn bản liên quan trong đợt xét tốt nghiệp.

7. Các đơn vị liên quan

Các phòng, khoa liên quan thực hiện đúng theo thông báo về việc xác nhận thanh toán nợ của sinh viên tốt nghiệp đợt này.

Các đơn vị có thể download mẫu M1, M2, M3, M4, M5 tại website: www.qnu.edu.vn

Đề nghị các khoa thông báo cho sinh viên biết và thực hiện. Các khoa và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định trong Kế hoạch này. / 

Nơi nhận:

- Các khoa; đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Đăng website;
- Lưu: VT, ĐTĐH.



PGS.TS. Đinh Thanh Đức