

Số: 77 /KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 15 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
Xét tốt nghiệp cao đẳng chính quy Đợt 3 năm 2024

Thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy, nhà trường thông báo Kế hoạch xét tốt nghiệp cao đẳng chính quy Đợt 3 năm 2024, cụ thể như sau:

1. Hội đồng xét tốt nghiệp

- Thành phần Hội đồng xét tốt nghiệp (theo QĐ số 445/QĐ-ĐHHD, ngày 15/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)
- Thời gian: 16 giờ 00 phút, ngày 16/7/2024 (thứ ba)
- Địa điểm: Phòng họp tầng 3, Nhà Hiệu bộ, Trường Đại học Hải Dương, cơ sở Nguyễn Thị Duệ.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế

- Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp;
- Tổng hợp kết quả xét tốt nghiệp từ các Khoa, Phòng và các đơn vị có liên quan; Lập danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp để báo cáo Hội đồng;
- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên;
- Tổ chức in bằng, bảng điểm tốt nghiệp; Trình Hiệu trưởng ký bằng, bảng điểm tốt nghiệp; Lập sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp và tổ chức cấp bằng tốt nghiệp; Lập dự trù thanh toán kinh phí (nếu có).

2.2. Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra

- Kiểm tra danh sách trúng tuyển, nhập học; quá trình đào tạo; quá trình đánh giá điểm học tập, điểm rèn luyện; các điều kiện được công nhận tốt nghiệp của học sinh, sinh viên theo quy định;
- Kiểm tra các thông tin trên bằng và bảng điểm theo Quyết định công nhận tốt nghiệp.

2.3. Các Khoa chuyên môn



- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên - Việc làm thông báo đến học sinh, sinh viên các điều kiện được công nhận tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế tiến hành rà soát các học phần theo quy định của Chương trình đào tạo toàn khóa theo ngành/chuyên ngành.

2.4. Phòng Công tác sinh viên - Việc làm

- Tổng hợp, báo cáo kết quả xếp loại rèn luyện theo quy định;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - HTQT, kiểm tra danh sách học sinh, sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

- Thông báo cho sinh viên kiểm tra các thông tin cá nhân xác nhận danh sách đề nghị Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

2.5. Phòng Tài chính - Kế toán

- Kiểm tra, phối hợp với Chủ nhiệm lớp đôn đốc học sinh, sinh viên hoàn thành việc đóng học phí và lệ phí theo quy định;

- Lập danh sách sinh viên còn nợ học phí về Phòng Đào tạo - HTQT.

2.6. Phòng Hành chính – Quản trị

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng họp phục vụ Hội đồng họp xét tốt nghiệp

- Xuất phôi bằng theo quy định tại Quy chế quản lý Văn bằng chứng chỉ hiện hành.

Các đơn vị có tên trên rà soát, tổng hợp các điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên, gửi bản cứng và file mềm về phòng Đào tạo - HTQT để tổng hợp trình Hội đồng xét tốt nghiệp trước ngày họp tối thiểu 01 ngày.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức xét tốt nghiệp cao đẳng chính quy Đợt 3 năm 2024. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo Lãnh đạo Nhà trường (qua Phòng Đào tạo - HTQT) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- HĐT; BGH (để chỉ đạo);
- Trưởng các đơn vị liên quan;
- Lưu VT, ĐT-HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Văn Quyên