

KẾ HOẠCH
Xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2022

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG

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 Học viện;

2. Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-HVCSPT ngày 12/8/2020 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Chính sách và Phát triển;

3. Căn cứ số 619/QĐ-HVCSPT ngày 13/8/2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Học viện.

4. Chương trình đào tạo đại học chính quy các khóa;

5. Kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022 của Học viện;

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Kịp thời xét tốt nghiệp cho sinh viên đã tích lũy đủ các học phần và khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo, đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp theo quy định;

2. Việc xét tốt nghiệp phải đảm bảo đúng quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Học viện;

3. Quy trình thủ tục xét tốt nghiệp đảm bảo thuận lợi cho sinh viên.

III. THỜI GIAN, ĐIỀU KIỆN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP, HẠ BẠC BẢNG TỐT NGHIỆP

1. Thời gian xét tốt nghiệp:

- Đợt 1: bắt đầu từ 01/03/2022 đến ngày 31/03/2022
- Đợt 2: bắt đầu từ 30/06/2022 đến ngày 15/7/2022
- Đợt 3: bắt đầu từ 01/10/2022 đến ngày 30/10/2022
- Đợt 4: bắt đầu từ 01/12/2022 đến ngày 31/12/2022

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

- (1) Tích lũy đúng, đủ các học phần và khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo;
- (2) Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 (hệ 4) điểm trở lên;
- (3) Có chứng chỉ GDQP&AN; chứng chỉ GDTC;

(4) Đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học của chương trình đào tạo;

(5) Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định;

(6) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức cảnh cáo học tập.

IV. QUY TRÌNH TRIỂN KHAI XÉT TỐT NGHIỆP

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
1	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (1), (2) đối với sinh viên: - Rà soát sinh viên đã đủ các điều kiện tốt nghiệp (1), (2); - Thông báo cho sinh viên trên hệ thống QLĐT, - Gửi danh sách sinh viên đến Phòng CT&CTSV; Phòng KH - TC; Khoa/Viện; Các đơn vị có liên quan để phối hợp rà soát các điều kiện tốt nghiệp khác.	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (1), (2), (các điều kiện về chương trình đào tạo)	Phòng QLĐT
2	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (3) đối với sinh viên: - Bộ môn GDTC&QP rà soát chứng chỉ và nhập chứng chỉ lên hệ thống QLĐT trước 15 ngày của đợt xét.	Danh sách sinh viên đã hoàn thành điều kiện (3)	Bộ môn GDTC&QP
3	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (4) đối với sinh viên: - Sinh viên đăng ký xét CĐRTA và CĐRTH theo hình thức trực tuyến để nộp đơn và bản chụp chứng chỉ: Đợt 1: Trước ngày 10/3/2022 Đợt 2: Trước ngày 05/7/2022 Đợt 3: Trước ngày 15/10/2022 Đợt 4: Trước ngày 15/12/2022 Tại địa chỉ: https://apps.apple.com/vn/app/apd-s-link/id1583940687 (thiết bị IOS) https://play.google.com/store/apps/details?id=com.apdlink (thiết bị Android)	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (4) Đạt CĐRTH và CĐRNN.	Bộ môn Ngoại Ngữ và Khoa Kinh tế số

	- Bộ môn Ngoại Ngữ và Khoa Kinh tế số rà soát chứng chỉ CDRTA và CDRTM gửi danh sách về phòng QLĐT trước 10 ngày của đợt xét.		
4	<p>Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (6) đối với sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã hoàn thành Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa theo quy định của Học viện; Hoàn thành việc nhập điểm rèn luyện lên hệ thống quản lý đào tạo trước 10 ngày của đợt xét. - 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; 	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (6)	Phòng CT&CTSV
5	<p>Rà soát các điều kiện tốt nghiệp (5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Học viện. Hoàn thành trước 10 ngày của đợt xét. 	Danh sách sinh viên đã hoàn thành các điều kiện (5)	Phòng KH-TC
6	<p>Tổ chức xét tốt nghiệp ở cấp cơ sở</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quy trình xét tại Khoa/Viện: (1) Xác nhận hồ sơ/danh sách đề nghị công nhận tốt nghiệp của sinh viên do Phòng QLĐT cung cấp. (2) Căn cứ vào hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp của sinh viên, rà soát các điều kiện theo yêu cầu. (3) Hội đồng xét và đề nghị Học viện 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 phòng Quản lý đào tạo. 	Biên bản cuộc họp Hội đồng khoa, viện và danh sách sinh viên đủ điều kiện	Khoa chuyên ngành/Viện ĐTQT
7	<p>Rà soát và tổng hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở kết quả đánh giá và xét tốt nghiệp của các Khoa/Viện, phòng QLĐT rà soát và tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; - Xây dựng báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Học viện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên. 	Báo cáo tổng hợp trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Học viện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Phòng QLĐT

OC VI
NH SẮC
PHÁT-TR
★

8	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Học viện - Phòng QLĐT báo cáo tổng hợp và xin ý kiến Hội đồng công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; - Ý kiến của các thành viên Hội đồng; - Kết luận của Chủ tịch Hội đồng.	Biên bản cuộc họp Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Học viện	Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng
9	Ra quyết định công nhận tốt nghiệp và hoàn thiện hồ sơ sinh viên tốt nghiệp - Trình Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; - Khóa dữ liệu sinh viên tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo.	-Quyết định công nhận tốt nghiệp - Các hồ sơ liên quan	Phòng QLĐT
10	In và cấp chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, in và cấp bằng, bảng 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 bảng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên; - In và trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên.	-Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên; - Bảng điểm cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên; -Bằng tốt nghiệp cấp cho sinh viên.	Phòng QLĐT

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo - là đơn vị thường trực

- Chủ trì việc lập kế hoạch và triển khai công việc;
- Xây dựng dự toán kinh phí;
- Tổ chức tập huấn xét tốt nghiệp cho các Khoa/Viện;
- Trình Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; khóa 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 Kế hoạch – Tài chính

- Phối hợp 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;
- Rà soát, xác nhận danh sách sinh viên còn nợ học phí về phòng QLĐT và triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

3. Khoa Kinh tế số và Bộ môn Ngoại ngữ

- Thực hiện kiểm định chứng chỉ ngoại ngữ và tin học quốc tế.
- Phối hợp với phòng QLĐT triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

4. Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng

- Phối hợp kiểm định các chứng chỉ ngoại ngữ và tin học quốc tế và các vấn đề liên quan.

- Phối hợp với phòng QLĐT triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.

5. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Tập hợp, xét, trình Giám đốc phê duyệt kết quả xếp loại rèn luyện;
- Nhập điểm rèn luyện của sinh viên lên hệ thống Quản lý đào tạo trực tuyến;
- Phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

6. Các Khoa chuyên ngành, Viện đào tạo quốc tế

- 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 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 Giám đốc (qua Phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị trong Học viện (để thực hiện);
- Lưu: TCHC, QLĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



TS. Nguyễn Thế Hùng

