

KẾ HOẠCH

Xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025

Căn cứ Thông tư số 08/TT-BGD&ĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-ĐHCĐ ngày 21/02/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 835/QĐ-ĐHCĐ ngày 16/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Công đoàn;

Căn cứ thông báo số 209/TB-ĐHCĐ ngày 18/11/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn về việc ban hành Lịch giảng dạy, học tập các lớp đại học hệ chính quy học kỳ II năm học (2024-2025);

Căn cứ Kế hoạch số 184/KH-ĐHCĐ ngày 29/11/2024 về việc Thực tập và viết khóa luận, đồ án tốt nghiệp cho sinh viên đại học, hệ chính quy (học kì II, năm học 2024-2025);

Trường Đại học Công đoàn ban hành Kế hoạch xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025 như sau:

1. Thời gian xét tốt nghiệp

Dự kiến tổ chức xét tốt nghiệp thành nhiều đợt.

- Đợt 1: Từ ngày 20/5/2025 – 30/5/2025;

- Các đợt tiếp theo sẽ thông báo sau.

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

- Tích lũy đúng, đủ các học phần và khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo;

- Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa đạt từ 2,0 (thang điểm 4) trở lên;

- Có chứng chỉ GDQP&AN;
- Hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất của chương trình đào tạo;
- Đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học của chương trình đào tạo;
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định;
- 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 đình chỉ học tập.

Lưu ý:

- Sinh viên chính quy tuyển sinh năm 2021 không phải làm đơn đề nghị xét tốt nghiệp;

- Sinh viên nếu đang học lại để cải thiện điểm làm đơn xin hoãn xét tốt nghiệp;

- Sinh viên chính quy khóa tuyển sinh năm từ năm 2020 trở về trước, nếu đủ điều kiện xét tốt nghiệp muộn so với thời gian thiết kế của khóa học cần có đơn đề nghị xét tốt nghiệp gửi về Phòng QLĐT;

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

- Có khối lượng các học phần phải học lại, thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo cấp Trường trở lên trong thời gian học.

4. Quy trình triển khai xét tốt nghiệp (đợt 1)

(Các đợt tiếp theo sẽ có thông báo sau)

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
1	Rà soát các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên: - Rà soát sinh viên đã đủ các điều kiện tốt nghiệp theo mục 2; - Thông báo cho sinh viên; - Phối hợp cùng các đơn vị trong trường rà soát các điều kiện tốt nghiệp khác.	Danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.	Phòng QLĐT
2	Kiểm tra học phí sinh viên năm 4 và các sinh viên khóa cũ đủ điều kiện tốt nghiệp trước ngày 16/5/2025.	Danh sách sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí.	Phòng Tài vụ

3	Rà soát điều kiện tốt nghiệp đối với sinh viên tuyển sinh năm 2021 và tuyển sinh từ năm 2020 về trước, hoàn thành trước ngày 19/5/2025.	Danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.	Các khoa quản lý sinh viên
4	Kiểm tra, lập danh sách sinh viên năm 4 và các khóa trước còn nợ tài liệu gửi về Phòng QLĐT trước ngày 16/5/2025.	Danh sách sinh viên còn nợ tài liệu	Phòng Quản lý khoa học và thông tin tư liệu
5	Rà soát danh sách sinh viên bị kỷ luật, cảnh cáo... gửi về phòng QLĐT trước ngày 16/5/2025.	Danh sách sinh viên bị kỷ luật, cảnh cáo	Phòng Giáo dục chính trị và công tác sinh viên
6	Rà soát và tổng hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp - Trên cơ sở danh sách tổng hợp xét tốt nghiệp của các khoa, 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 công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.	Tổng hợp và xây dựng báo cáo trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.	Phòng QLĐT
7	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp - Phòng QLĐT báo cáo và xin ý kiến Hội đồng công nhận tốt nghiệp cho 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.	Chủ tịch Hội đồng
8	Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên và hoàn thiện hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.	Quyết định công nhận tốt nghiệp.	Phòng QLĐT
9	In và cấp bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng cho sinh viên - In, kiểm tra và trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên; - Tổ chức in, kiểm tra và trình ký phụ lục văn bằng cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên.	- Bằng tốt nghiệp cấp cho sinh viên; - Phụ lục văn bằng cấp cho sinh viên;	Phòng QLĐT

5. Tổ chức thực hiện

a) Phòng Quản lý đào tạo

- Chủ trì việc lập kế hoạch và triển khai công việc;
- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;
- Tổ chức in, kiểm tra và trình ký phụ lục văn bằng cấp theo bằng tốt nghiệp của sinh viên;

- In và trình kí bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên.

b) Phòng Tài vụ

- Thanh toán kinh phí cho các khâu công việc theo quy chế;
- Kiểm tra, đôn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí theo quy định;
- Thu học phí của sinh viên;
- 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.

c) Các khoa quản lý sinh viên

- Chủ động liên hệ với sinh viên, hỗ trợ sinh viên hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp;
- Báo cáo kết quả xét tốt nghiệp về phòng QLĐT và phối hợp thực hiện các công việc có liên quan.

d) Phòng Quản lý khoa học và Thông tin tư liệu

- Rà soát, xác nhận danh sách sinh viên còn nợ tài liệu về phòng QLĐT và triển khai các công việc theo chức năng, nhiệm vụ.

Trong quá trình triển khai công việc có vấn đề vướng mắc, phát sinh các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- HĐT (để báo cáo);
- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị (để t/hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Đức Linh