

20. QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi thực hiện xét và công nhận tốt nghiệp.

b. Phạm vi áp dụng:

- Sinh viên đúng tiến độ hoàn thành chương trình đào tạo.

- Sinh viên chậm tiến độ đã hoàn thành chương trình đào tạo có nhu cầu xét và công nhận tốt nghiệp.

1.2 Văn bản áp dụng:

+ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc Đại học hệ Vừa làm vừa học, ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-ĐHCT, ngày 12 tháng 7 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

+ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học theo hình thức Giáo dục từ xa, ban hành kèm theo Quyết định số 4415/QĐ-ĐHCT ngày 29/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

+ ĐVLK: Đơn vị liên kết.

+ TTLKĐT: Trung tâm Liên kết Đào tạo.

+ SV: Sinh viên.

+ TN: Tốt nghiệp.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Thành phần hồ sơ: Đơn xét tốt nghiệp (đối với SV chậm tiến độ).

- Thời gian thực hiện: 4 tuần làm việc.

- Trả kết quả: Kết quả xét và công nhận tốt nghiệp SV.

Các bước thực hiện:

Bước 1:

- Đầu năm học, TTLKĐT lập kế hoạch xét tốt nghiệp cho các hệ đào tạo do Trung tâm quản lý.

Bước 2:

- Khoa quản lý ngành đề cử danh sách cán bộ tham gia Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.

- Lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp.

Bước 3:

- Căn cứ Quy chế học vụ, chương trình đào tạo, TTLKĐT lập tiêu chuẩn xét tốt nghiệp cho các khối lớp dự kiến xét tốt nghiệp.

- TTLKĐT công bố tiêu chuẩn xét tốt nghiệp.

Bước 4:

- SV chậm tiến độ làm đơn xét tốt nghiệp theo mẫu (Mẫu TN01) gửi về TTLKĐT.
- TTLKĐT lập danh sách SV đúng tiến độ dự kiến sẽ xét tốt nghiệp.
- TTLKĐT lập danh sách SV chậm tiến độ có nhu cầu xét tốt nghiệp trên cơ sở đơn xét tốt nghiệp của SV.

Bước 5:

- TTLKĐT thực hiện:
 - + Xét tốt nghiệp và công bố danh sách SV tốt nghiệp dự kiến.
 - + Tiếp nhận phản hồi thông tin SV tốt nghiệp.
 - + Tiếp nhận hồ sơ bổ sung của SV không đủ điều kiện tốt nghiệp.
 - + Tiếp nhận đơn hoãn xét tốt nghiệp của SV có nhu cầu cải thiện kết quả học tập.

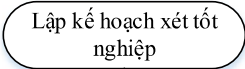
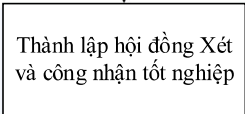
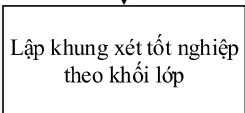
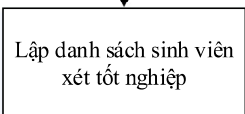
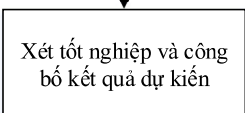
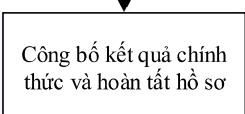
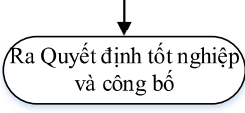
Bước 6:

- Công bố danh sách SV tốt nghiệp chính thức.
- Hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp.

Bước 7:

- Ra quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Công bố quyết định tốt nghiệp.

II. LƯU ĐỒ

| QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA | | | | | |
|---|---|---|--|--------------------|----------|
| Bước | Lưu đồ | Nội dung công việc | Người thực hiện | Thời gian | Ghi chú |
| 1 |  | - Lập kế hoạch xét TN. | - TTLKĐT | - Đầu năm học | |
| 2 |  | - Thành lập hội đồng xét và công nhận TN. | - TTLKĐT - Khoa quản lý ngành | - Đầu năm học | |
| 3 |  | - Lập khung xét TN. - Công bố khung xét TN. | - TTLKĐT - Khoa quản lý ngành | - Đầu năm học | |
| 4 |  | - Lập danh sách SV xét TN đúng tiến độ và chậm tiến độ. | - SV - TTLKĐT - ĐVLK - Hội đồng xét và công nhận TN | - 03 ngày làm việc | Mẫu TN01 |
| 5 |  | - Thực hiện xét TN. - Công bố kết quả dự kiến và tiếp nhận phản hồi. | - Hội đồng xét và công nhận TN | - 02 tuần làm việc | |
| 6 |  | - Công bố kết quả chính thức. - Hoàn tất hồ sơ xét và công nhận TN. | - Hội đồng xét và công nhận TN | - 01 tuần làm việc | |
| 7 |  | - Ra Quyết định TN. - Công bố Quyết định. | - Hội đồng xét và công nhận TN | - 01 tuần làm việc | |