

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy tại trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04.4.1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng và các trường thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1455/GD-ĐT ngày 21.6.1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ - TTg ngày 26.8.2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại Ngữ trực thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15.8.2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”, Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27.12.2012 về việc “sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế” của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 1834/ĐHĐN-ĐT ngày 18.4.2013 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc bổ sung và thống nhất một số quy định tại Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 275/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 11.7.2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN về việc ban hành “Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 1071/QĐ-ĐHNN ngày 30.12.2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 275/QĐ-ĐHNN-ĐT ngày 11.7.2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của bà Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

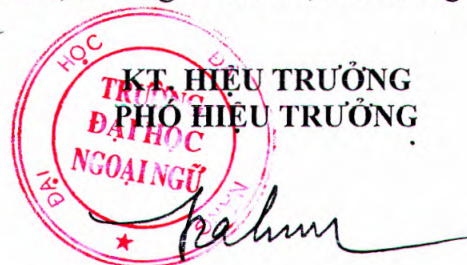
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy trình xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy tại trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng phòng KT&ĐBCLGD, Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các Khoa, thủ trưởng các đơn vị hữu quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



PGS. TS. Nguyễn Văn Long

QUY TRÌNH XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1292/QĐ-ĐHNN ngày 31 tháng 12 năm 2014)

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn sinh viên và các đơn vị liên quan kiểm tra các điều kiện và thủ tục làm đơn xét tốt nghiệp.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ GD&ĐT;

- Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 275/ĐHNN-ĐT ngày 11 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Ngoại ngữ.

IV. NỘI DUNG:

TT	Đơn vị/người chịu trách nhiệm	Nội dung thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	Làm Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	QĐ thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp
2	Phòng Đào tạo	Nhận đơn xin xét tốt nghiệp của các sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học. (sinh viên nộp đơn phải còn trong thời hạn tốt nghiệp)	Đơn xin xét tốt nghiệp
3	Sinh viên	Sinh viên có đủ điều kiện xét tốt nghiệp nhưng không muốn xét tốt nghiệp trong học kỳ đó, nộp đơn hoãn xét tốt nghiệp về Phòng Đào tạo.	Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp
4	Các khoa	Chuyển bảng điểm các học phần chuyên môn, điểm luận văn cho	Bảng điểm các học

		Phòng Đào tạo trong vòng 2 tuần sau khi thi và bảo vệ luận văn.	phần chuyên môn, điểm luận văn
5	Phòng CTSV	Chuyển biên bản kiểm tra hồ sơ sinh viên cho Phòng Đào tạo	Biên bản kiểm tra hồ sơ sinh viên
6	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Thống kê số lượng sinh viên nợ học phí và thông báo lại cho sinh viên phải nộp đầy đủ học phí.	
7	Tổ thư viện	Thống kê số lượng sinh viên chưa hoàn trả sách lại cho thư viện trường và thông báo lại cho sinh viên phải nộp đầy đủ học phí.	
8	Phòng Đào tạo	Cập nhật điều kiện xét công nhận tốt nghiệp: chứng chỉ GDTC, GDQP, chuẩn đầu ra ngoại ngữ chuyên môn và ngoại ngữ hai. Đưa thông tin đã cập nhật lên website của Trường để sinh viên kiểm tra và có phản hồi trước thời gian xét 4 tuần.	
9	Phòng Đào tạo, các khoa	Đối chiếu điểm, tiến hành các thủ tục liên quan đến công việc xét tốt nghiệp	- Bảng điểm tích lũy - Biên bản đối chiếu điểm
10	Phòng Đào tạo	Xử lý dữ liệu và in bảng điểm tích lũy 08 học kỳ của sinh viên các lớp có xếp hạng học tập. In danh sách sinh viên xét tốt nghiệp, chuyển các Khoa kiểm tra.	- Bảng điểm tích lũy - Danh sách sinh viên xét tốt nghiệp
11	Phòng Đào tạo, các khoa	Thông báo cho các SV còn nợ điểm các học phần, các chứng chỉ (GDQP, GDTC), chưa đạt chuẩn đầu ra năng lực ngoại ngữ chuyên môn và ngoại ngữ 2. (Trong vòng 3 ngày kể từ khi hoàn tất khâu xử lý ở bước 10)	
12	Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên.	Biên bản xét công nhận tốt nghiệp
13	Phòng Đào tạo	Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp;	Quyết định và danh sách sinh viên được công nhận tốt



		Công bố danh sách công nhận tốt nghiệp chính thức. (trong vòng 7 ngày sau khi xét công nhận tốt nghiệp)	ngiệp
14	Phòng Đào tạo	Cấp bảng điểm toàn khoá cho từng SV đã đủ điều kiện tốt nghiệp.	Bảng điểm toàn khoá
15	Phòng Đào tạo	Lên kế hoạch in và phát bảng tốt nghiệp cho sinh viên (01 tháng kể từ ngày có Quyết định)	

V. BIỂU MẪU ÁP DỤNG:

TT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Bảng điểm tích lũy	Lâu dài	Phòng Đào tạo
2.	Bảng điểm toàn khoá		Sinh viên
3.	Biên bản xét công nhận tốt nghiệp	Lâu dài	Phòng Đào tạo
4.	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Lâu dài	Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Công tác sinh viên, Đại học Đà Nẵng
5.	Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp	Lâu dài	Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Công tác sinh viên, Đại học Đà Nẵng



KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Văn Long