

Số: 1368/KH-ĐHNH

Hà Nội, ngày 02 tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH

**Xét, công nhận tốt nghiệp và tổ chức lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp
cho người học trình độ Đại học hình thức vừa học vừa làm trúng tuyển năm 2015**

Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 06 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo vừa học vừa làm trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 583/QĐ-ĐHNH ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội ban hành quy chế đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 717^a/QĐ-ĐHNH ngày 19 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Lưu trữ học khóa (2015-2019) hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015; Quyết định số 720^a/QĐ-ĐHNH ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015;

Căn cứ Kế hoạch số 739/KH-ĐHNH ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về kế hoạch đào tạo đại học Lưu trữ học niên khóa 2015-2019 hình thức vừa làm vừa học; Kế hoạch số 740/KH-ĐHNH ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc ban hành kế hoạch đào tạo Đại học Quản trị văn phòng niên khóa (2015-2019) hình thức vừa làm vừa học;

Trường Đại học Nội vụ Hà Nội xây dựng kế hoạch xét, công nhận tốt nghiệp, tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp trình độ đại học cho người học ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xét, công nhận tốt nghiệp, tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp trình độ đại học cho người học ngành Quản trị văn phòng và ngành Lưu trữ học trúng tuyển năm 2015 nhằm đánh giá lại toàn bộ quá trình đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học và ghi nhận những kết quả đạt được của thầy và trò Nhà trường trong toàn khóa học;

- Biểu dương, khích lệ, khen thưởng những thành tích xuất sắc mà người học đã đạt được trong hoạt động học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào trong toàn khóa học.

2. Yêu cầu

- Xét, công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo đúng quy chế đào tạo;
- Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp trình độ đại học cho người học ngành Quản trị văn phòng hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015 phải được tổ chức trang trọng, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp trình độ đại học cho người học các ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015.

1.1. Đối tượng xét tốt nghiệp: người học trình độ đại học ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học trúng tuyển năm 2015 (mã lớp 1506QTVB,C và 1506LTHA,B).

1.2. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp trình độ đại học cho người học các ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015.

1.2.1. Đã tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo trình độ đại học cho người học các ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học;

1.2.2. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2.00 trở lên;

1.2.3. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, người học không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

1.2.4. Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường;

1.2.5. Đã nộp bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương để Trường kiểm tra;

1.2.6. Người học phải có đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo Đại học đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

1.3. Thời gian họp xét, công nhận tốt nghiệp trình độ đại học cho người học các ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015.

1.3.1. Dự kiến đợt 1: ngày 10 tháng 7 năm 2019 (thứ Ba)

1.3.1. Dự kiến đợt 2: ngày 31 tháng 10 năm 2019 (thứ Năm)

2. Tổ chức lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp trình độ đại học cho người học các ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015.

2.1. Thời gian, địa điểm tổ chức

2.1.1. Thời gian:

- Đợt 1: dự kiến 8 giờ 30 phút ngày 10 tháng 8 năm 2019 (thứ Bảy).
- Đợt 2: dự kiến phát bằng 9 giờ 30 phút ngày 30 tháng 11 năm 2019 (thứ Bảy).

2.1.2. Địa điểm: Hội trường tầng 5 - Trung tâm Thông tin Thư viện - Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

2.2. Thành phần tham dự

- Đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;
- Giáo vụ các Khoa Quản trị văn phòng và Văn thư lưu trữ, cổ vấn học tập các lớp đại học ngành Quản trị văn phòng 1506QTVB, 1506QTVVC và Lưu trữ học 1506LTHA, 1506LTHB hình thức vừa làm vừa học.
- Người học các lớp đại học ngành Quản trị văn phòng 1506QTVB, 1506QTVVC và Lưu trữ học 1506LTHA, 1506LTHB hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015.

3. Chương trình buổi lễ

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Đón tiếp đại biểu và ổn định tổ chức	08h30' - 09h00'	Văn phòng, Phòng QLĐTĐH
2	Chào cờ (Nhạc quốc ca)	09h00' - 09h10'	Văn phòng
3	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	09h10' - 09h20'	Văn phòng
4	Báo cáo tổng kết khóa học	09h20' - 09h30'	Phòng QLĐTĐH
5	Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp khoá học	09h30' - 09h40'	Phòng QLĐTĐH
6	Công bố Quyết định khen thưởng	09h40' - 09h50'	Phòng CTSV
7	Trao bằng tốt nghiệp và giấy khen cho sinh viên.	09h50' - 10h20'	Ban Giám hiệu
8	Lãnh đạo Nhà trường phát biểu	10h20' - 10h40'	Ban Giám hiệu
9	Sinh viên phát biểu cảm tưởng và tặng hoa BGH Nhà trường.	10h40' - 10h50'	Đại diện sinh viên
10	Kết thúc buổi lễ	10h50' - 10h55'	Văn phòng

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Quản lý đào tạo Đại học

- Xây dựng kế hoạch tổ chức xét, công nhận tốt nghiệp, tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp trình độ đại học cho người học ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015;

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp, Quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học cho người học ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học và danh sách người học tốt nghiệp kèm theo;

- Lập dự toán, thanh toán kinh phí xét, công nhận tốt nghiệp, tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;

- Rà soát điểm học phần đã học với chương trình đào tạo, lập danh sách người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và danh sách người học tốt nghiệp kèm theo;

- Dự thảo báo cáo tổng kết khóa học trình Ban Giám hiệu Nhà trường xem xét, phê duyệt;

- Chuẩn bị tài liệu xét, công nhận tốt nghiệp gửi cho các thành viên trong Hội đồng;

- Nhận đơn đề nghị hoãn xét tốt nghiệp do nhu cầu cá nhân, xét tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học. Thời gian nhận đơn: từ ngày 25/6 đến trước 17^h00' ngày 02/7/2019 (đợt 1) và từ ngày 21/10 đến trước 17^h00' ngày 26/10/2019 (đợt 2) tại Phòng Quản lý đào tạo Đại học (ông Nguyễn Vinh Hải - phòng D107).

2. Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng

- In và bàn giao bằng tốt nghiệp cho người học trình độ Đại học hình thức vừa học vừa làm trúng tuyển năm 2015:

+ Đợt 1: chậm nhất ngày 31 tháng 7 năm 2019 (thứ Tư)

+ Đợt 2: chậm nhất ngày 20 tháng 11 năm 2019 (thứ Tư)

3. Các Khoa chuyên môn

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Đại học, Phòng Công tác sinh viên để rà soát điểm, thông tin của sinh viên tốt nghiệp;

- Phối hợp Phòng Quản lý đào tạo Đại học tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, phân công viên chức, cố vấn học tập quản lý người học trong buổi lễ;

- Thông báo Kế hoạch tới toàn thể người học; nhắc nhở người học tham dự buổi lễ bế giảng đầy đủ, giữ trật tự và mặc trang phục đúng quy định (quần sẫm màu; áo có cổ, sáng màu; không được đi dép lê);

- Báo cáo quá trình tổ chức đào tạo các lớp thuộc Khoa chuyên môn đang quản lý gửi về phòng Quản lý đào tạo Đại học:

+ Đợt 1: trước ngày 02/9/2019;

- Cố vấn học tập các lớp Đại học hình thức vừa học vừa làm trúng tuyển năm 2015, tổ chức sinh hoạt lớp và giới thiệu sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào trong toàn khóa học để đề nghị Nhà trường khen thưởng;

- Khoa Lưu trữ học chuẩn bị 01 bó hoa và cử 01 người học phát biểu cảm tưởng tại buổi lễ; gửi bài phát biểu của người học về Phòng Quản lý đào tạo Đại học trước ngày 31/7/2019;

- Phát văn bằng, bằng điểm tại văn phòng Khoa chuyên môn;

- Chủ động liên hệ với Văn phòng để mượn trang phục cho người học.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Rà soát học phí của người học các lớp Đại học hình thức vừa học vừa làm trúng tuyển năm 2015;

- Bảo đảm kinh phí phục vụ xét, công nhận tốt nghiệp; tổ chức lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học các lớp Đại học hình thức vừa học vừa làm trúng tuyển năm 2015.

5. Văn phòng

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, băng rôn, khẩu hiệu, maket, sân khấu, bàn, ghế, âmly loa đài, âm thanh, ánh sáng, điện và lễ nghi khánh tiết... phục vụ lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Đại học và các Phòng, Khoa chuyên môn xây dựng và thực hiện chương trình bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;

- Phối hợp với các Khoa chuyên môn để chứng thực bản sao bằng tốt nghiệp, bằng điểm và chứng chỉ cho người học có nhu cầu;

- Mời đại biểu tham dự lễ bế giảng theo danh sách đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo Đại học sắp xếp, bố trí chỗ ngồi cho đại biểu, viên chức, người học nhận bằng tại buổi lễ;

- Trải khăn bàn và trang trí hoa ở bàn đại biểu, sân khấu, bục phát biểu;

- Chuẩn bị nước uống, khay phát giấy khen, phát bằng và phần thưởng;

- Chuẩn bị trang phục cử nhân cho sinh viên được trao bằng;

- Phụ trách toàn bộ khâu lễ tân của buổi lễ.

6. Phòng Công tác sinh viên

- Kiểm tra và gửi kết quả kiểm tra hồ sơ, văn bằng (bằng tốt nghiệp THPT và tương đương) cho Phòng Quản lý đào tạo Đại học trước khi xét tốt nghiệp cho người học trình độ đại học ngành Quản trị văn phòng và Lưu trữ học hình thức vừa làm vừa học trúng tuyển năm 2015.

- Kiểm tra tính chính xác về thông tin của người học (họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, giới tính...) trong danh sách người học được xét công nhận tốt nghiệp trình độ đại học;

- Cung cấp thông tin về những người học đang thi hành kỷ luật (nếu có) cho Phòng Quản lý đào tạo Đại học và Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

- Chuẩn bị giấy khen, phần thưởng, quyết định khen thưởng cho những sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào trong toàn khóa học;

- Phối hợp với các Khoa chuyên môn để quản lý người học trong buổi lễ.

7. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

- Phân công 02 sinh viên nữ (mặc áo dài màu đỏ) phục vụ lễ tân và danh sách sinh viên lễ tân gửi về Văn phòng trước 03 ngày diễn ra buổi lễ;

8. Tạp chí Khoa học Nội vụ và Trung tâm Thông tin thư viện

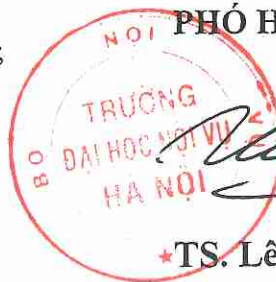
- Chụp ảnh, đưa tin lên website Trường và tạp chí Khoa học Nội vụ;

Trường yêu cầu các Phòng/Khoa chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện để việc xét, công nhận tốt nghiệp và tổ chức lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học các lớp Đại học hình thức vừa học vừa làm trúng tuyển năm 2015 theo đúng quy định./

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐTDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



★TS. Lê Thanh Huyền