

Số: /KH-ĐHNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Xét, công nhận tốt nghiệp và tổ chức lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018, học tại trụ sở Hà Nội

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 583/QĐ-ĐHNV 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 1181/QĐ-ĐHNV ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy các ngành/chuyên ngành trúng tuyển năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 1788/QĐ-ĐHNV ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc ban hành kế hoạch đào tạo trình độ đại học hệ chính quy trúng tuyển năm 2018; Quyết định số 3011/QĐ-ĐHNV ngày 02 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc điều chỉnh thời gian đào tạo trong kế hoạch đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ trúng tuyển năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 669/QĐ-ĐHNV ngày 13 tháng 4 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc điều chỉnh thời gian đào tạo học kỳ VIII trong kế hoạch đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy khóa 2018-2022;

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 cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018, học tại trụ sở Hà Nội như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xét, công nhận tốt nghiệp và tổ chức lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên nhằm đánh giá lại toàn bộ quá trình đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ và ghi nhận những kết quả đã đạt được của thầy và trò Nhà trường trong toàn khóa học;

- Biểu dương, khích lệ, khen thưởng những thành tích xuất sắc mà sinh viên 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 phải được tổ chức trang trọng, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018, học tại trụ sở Hà Nội

1.1. Đối tượng xét tốt nghiệp: sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018.

1.2. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018

1.2.1. Đã tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;

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, sinh viên 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. Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành Giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục thể thao;

1.2.5. Có năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam;

1.2.6. Có chứng chỉ đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Thông tư 03/2014/TT-BTTTT (trừ sinh viên học ngành Hệ thống thông tin);

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

1.2.8. Đã nộp bằng tốt nghiệp THPT để Trường kiểm tra;

1.2.9. Sinh viên phải có đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo Đại học đề nghị được hoãn xét tốt nghiệp do nhu cầu cá nhân; 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 cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018

1.3.1. Đợt 1: ngày 24 tháng 6 năm 2022 (thứ Sáu)

1.3.1. Đợt 2: dự kiến ngày 21 tháng 10 năm 2022 (thứ Sáu)

2. Tổ chức lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018, học tại trụ sở Hà Nội

2.1. Thời gian, địa điểm tổ chức

2.1.1. Thời gian: dự kiến 7 giờ 30 phút ngày 29 tháng 7 năm 2022 (thứ Sáu).

2.1.2. Địa điểm: tại trụ sở số 371 Nguyễn Hoàng Tôn, phường Xuân Tảo, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội.

2.2. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm và Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trong Trường;
- Giáo vụ các Khoa trong Trường, cố vấn học tập các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018.
- Đại biểu, khách mời ngoài Trường (theo giấy mời)

3. Chương trình buổi lễ

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Đón tiếp đại biểu và ổn định tổ chức	07h30' - 08h00'	Văn phòng, QLĐTĐH, các Khoa, Trung tâm
2	Văn nghệ chào mừng	08h00' - 08h30'	Đoàn TN Nhà trường
3	Chào cờ (Quốc ca)	08h30' - 08h35'	Văn phòng
4	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	08h35' - 08h45'	Văn phòng
5	Báo cáo tổng kết khóa học	08h45' - 09h00'	Phòng QLĐTĐH
6	Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp trình độ đại học hình thức chính quy năm 2022	09h00' - 09h10'	Phòng QLĐTĐH

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
7	Công bố Quyết định khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp trình độ đại học hình thức chính quy năm 2022	09h10' - 09h20'	Phòng CTSV
8	Lãnh đạo Bộ Nội vụ phát biểu	9h20' - 9h35'	Lãnh đạo Bộ
9	Lãnh đạo Nhà trường phát biểu	9h35' - 9h45'	Ban Giám hiệu
10	Sinh viên phát biểu cảm tưởng và tặng hoa BGH Nhà trường.	09h45' - 9h55'	Đại diện sinh viên
11	Trao bằng tốt nghiệp và giấy khen cho sinh viên.	09h55' - 10h55'	Ban Giám hiệu
12	Kết thúc buổi Lễ	10h55' - 11h05'	Văn phòng

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Quản lý đào tạo Đại học

- Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

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

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018;

- Dự thảo báo cáo tổng kết khóa đào tạo Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018;

- 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 sinh viên đủ điều kiện xét, công nhận tốt nghiệp;

- 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 06/6 đến trước 17^h00' ngày 10/6/2022 (đợt 1) và từ ngày 03/10 đến trước 17^h00' ngày 10/10/2022 (đợt 2) tại Phòng Quản lý đào tạo Đại học (ông Lê Văn Hùng - phòng 404).

2. Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng

- In và bàn giao bằng tốt nghiệp các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018:

+ Đợt 1: chậm nhất ngày 18 tháng 7 năm 2022 (thứ Hai)

+ Đợt 2: chậm nhất ngày 18 tháng 11 năm 2022 (thứ Sáu)

3. Các Khoa/Trung tâm

- 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 sinh viên trong buổi lễ;

- Thông báo Kế hoạch tới toàn thể sinh viên; nhắc nhở sinh viên 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/Trung tâm đang quản lý (có mẫu đính kèm) gửi về phòng Quản lý đào tạo Đại học:

+ Đợt 1: trước ngày 07/7/2022;

+ Đợt 2: trước ngày 28/10/2022.

- Cố vấn học tập các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018 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 Hành chính học chuẩn bị 01 bó hoa và cử 01 sinh viên phát biểu cảm tưởng tại buổi lễ; gửi bài phát biểu của sinh viên về Phòng Quản lý đào tạo Đại học trước ngày 22/7/2022;

- Lập danh sách khách mời một số đơn vị sử dụng nhân lực (nếu có) và gửi về Văn phòng trước ngày 22/7/2022;

- Phát văn bằng, bằng điểm tại văn phòng Khoa/Trung tâm;

- Chủ động liên hệ với Văn phòng để mượn trang phục cho sinh viên.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Rà soát học phí của sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018 và gửi kết quả rà soát về Phòng QLĐT Đại học trước ngày 17/6/2022;
- Bảo đảm kinh phí phục vụ xét, công nhận tốt nghiệp; tổ chức lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018.

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 dẫn chương trình bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;
- Phối hợp với các Khoa/Trung tâm để chứng thực bản sao bằng tốt nghiệp, bằng điểm và chứng chỉ cho sinh viên có nhu cầu;
- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo Đại học sắp xếp, bố trí chỗ ngồi cho đại biểu, viên chức, sinh viên 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

- Cập nhật lên phần mềm QLĐT kết quả rèn luyện trong toàn khóa học của sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018 xong trước ngày 17/6/2022;
- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Đại học, các Khoa/Trung tâm rà soát thông tin của sinh viên, bằng tốt nghiệp THPT của sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018 và gửi kết quả rà soát về Phòng QLĐT Đại học trước ngày 17/6/2022;
- 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;
- Trả hồ sơ sinh viên, di chuyển nghĩa vụ quân sự về địa phương (nếu có);
- Phối hợp với các Khoa/Trung tâm để quản lý sinh viên trong buổi lễ.

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

- Phân công 05 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;

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ trong khoảng thời lượng 30 phút để chào mừng buổi lễ;

- Trả sổ Đoàn viên, cấp giấy giới thiệu sinh hoạt đoàn về Chi đoàn mới cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018.

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/Trung tâm nghiêm túc triển khai thực hiện để việc xét, công nhận tốt nghiệp, tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp Đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 2018 theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- 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