

2. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

- Tổ chức các khâu thi, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp đúng thời gian theo Kế hoạch đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2017-2018.

- Tổ chức cho các khoa nhập điểm trước ngày 16/6/2018 (điểm các học phần của sinh viên năm cuối đã tổ chức thi bắt đầu từ ngày 28/5/2018 đến ngày 10/6/2018 và các học phần bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp).

- Xét, công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên khóa 37, 38 và cập nhật dữ liệu vào phần mềm PSC trước ngày 16/6/2018.

3. Phòng Đào tạo đại học

- Gửi bảng điểm dự kiến xét tốt nghiệp cho các khoa trước ngày 20/6/2018.

- Nhận lại bảng điểm dự kiến xét tốt nghiệp từ các khoa trước ngày 26/6/2018.

- Tổ chức họp Hội đồng xét tốt nghiệp dự kiến ngày 29/6/2018.

- Gửi quyết định và danh sách tốt nghiệp cho các đơn vị trước ngày 04/7/2018.

- Gửi bảng điểm, giấy chứng nhận tạm thời cho các khoa trước ngày 05/7/2018.

- Ra thông báo gửi các đơn vị liên quan về việc xác nhận thanh toán nợ của sinh viên tốt nghiệp đợt 1 năm 2018 (theo quyết định) trước ngày 04/7/2018.

- Dự kiến phát Bằng tốt nghiệp sau 30 ngày kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp (những sinh viên có tên trong danh sách đề nghị tạm dừng phát bằng sẽ không được nhận bằng cho đến khi có xác nhận của đơn vị liên quan).

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế

Phòng Thanh tra – Pháp chế có kế hoạch thanh tra, kiểm tra các khâu nhập điểm của các khoa, xử lý điểm của Phòng ĐTDH và báo cáo kết quả cho Nhà trường trước ngày 16/6/2018.

5. Phòng Công tác sinh viên

Tổng hợp danh sách sinh viên bị kỷ luật, không đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định báo cáo cho Nhà trường (theo mẫu M5) gửi qua phòng ĐTDH trước ngày 16/6/2018.

6. Phòng Hành chính tổng hợp

Phòng Hành chính tổng hợp chuẩn bị tốt các khâu: mạng, cơ sở vật chất, đóng dấu văn bản và các công việc liên quan trong đợt xét tốt nghiệp.

7. Các đơn vị liên quan

Các phòng, khoa liên quan thực hiện đúng theo thông báo về việc xác nhận thanh toán nợ của sinh viên tốt nghiệp đợt này.

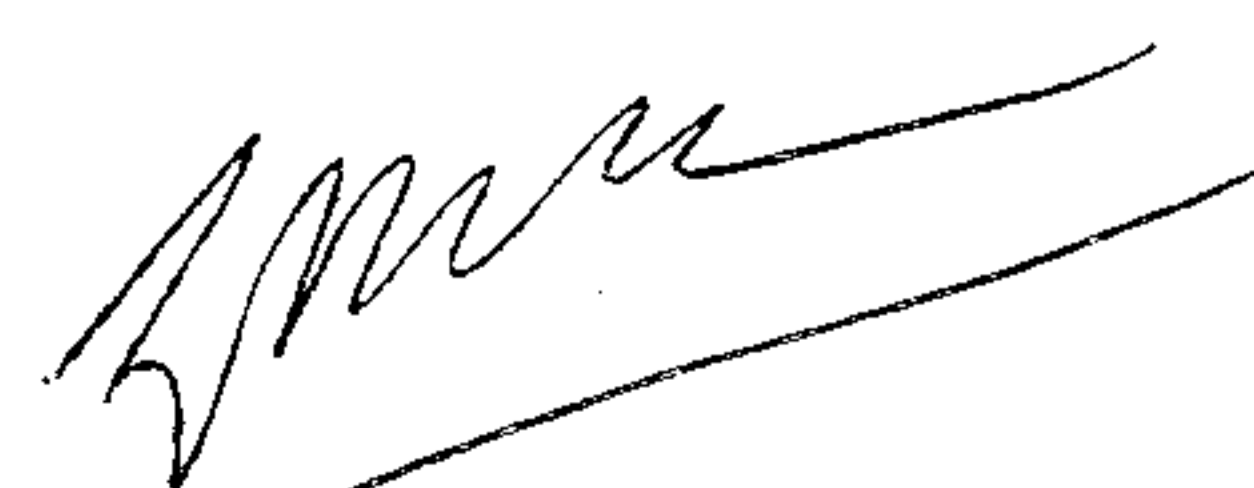
Các đơn vị có thể download mẫu M1, M2, M3, M4, M5 tại website: www.qnu.edu.vn

Đề nghị các khoa thông báo cho sinh viên biết và thực hiện. Các khoa và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện đầy đủ nội dung và đúng thời gian quy định trong Kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- Các khoa; đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Đăng website;
- Lưu: VT, ĐTDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Đinh Thanh Đức