

KẾ HOẠCH

Xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy năm 2025

Căn cứ Quyết định số 4020/QĐ-ĐHĐN ngày 25/9/2024 của Đại học Đà Nẵng Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Y Dược và kế hoạch đào tạo năm học 2024 - 2025, Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) xây dựng Kế hoạch Xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy năm 2025 như sau:

1. Thời gian xét tốt nghiệp:

- Đợt 1: từ ngày 12/5/2025 đến ngày 12/6/2025
- Đợt 2: từ ngày 01/12/2025 đến ngày 15/12/2025

2. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp:

Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định.
- b) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.
- d) Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất theo quy định. Đối với trường hợp sinh viên đã hoàn thành các khóa học trên nhưng không được cấp Chứng chỉ, sinh viên sẽ nộp Quyết định/Giấy xác nhận hoàn thành khóa học có ghi đầy đủ thông tin về khóa học.

Ngoài ra, sinh viên cần hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí, lệ phí theo quy định và các thủ tục liên quan đến thư viện.

3. Quy trình xét tốt nghiệp:

- Bước 1: Căn cứ kế hoạch đào tạo hằng năm, Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng (Phòng ĐT&ĐBCL) trình Ban Giám hiệu Kế hoạch Xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy năm 2025.

- Bước 2: Phòng ĐT&ĐBCL phối hợp với các bên liên quan rà soát, tổng hợp hồ sơ xét tốt nghiệp và đề xuất thành viên hội đồng xét tốt nghiệp.

- Bước 3: Trình Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục, HĐĐN thẩm tra hồ sơ xét tốt nghiệp.

- Bước 4: Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp theo các quy định hiện hành.



- Bước 5: Căn cứ biên bản và đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc ĐHĐN ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Bước 6: Phòng ĐT&ĐBCL làm đầu mối phối hợp Phòng Khoa học - hợp tác phát triển và Công tác sinh viên (Phòng KH-HTPT&CTSV) in văn bằng và Phụ lục văn bằng cho sinh viên, trình lãnh đạo ĐHĐN ký trong vòng 30 ngày sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Tổ chức thực hiện:

4.1. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng:

- Đầu mối lập kế hoạch và triển khai công việc.
- Xây dựng dự toán kinh phí.
- Thông báo, tổng hợp và kiểm tra các chứng chỉ chuẩn đầu ra bao gồm: Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng, Ngoại ngữ, Tin học.
- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn thực hiện việc kiểm dò điểm để hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp và Khóa dữ liệu sinh viên trên hệ thống đào tạo.
- Phối hợp Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng giáo dục trình Giám đốc ĐHĐN ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện;
- Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên.
- Tổ chức kiểm tra, in và trình ký Phụ lục văn bằng cấp theo số bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- Phối hợp Phòng KH-HTPT&CTSV in văn bằng và thực hiện hồ sơ trình ký bằng tốt nghiệp, cấp bằng cho sinh viên.

4.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Kiểm tra, đôn đốc sinh viên nộp học phí và lệ phí, cung cấp danh sách sinh viên chưa hoàn thành theo quy định (nếu có).
- Triển khai các công việc theo chức năng nhiệm vụ.
- Hỗ trợ thủ tục thanh toán kinh phí cho các đơn vị và cá nhân liên quan theo dự trù đã được phê duyệt.

4.3. Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên:

- Rà soát danh sách sinh viên xét tốt nghiệp theo Điểm c, Điều 13 của Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Y Dược.
- Tập hợp xét, trình Ban Giám hiệu duyệt kết quả rèn luyện toàn khoá; Nhập kết quả rèn luyện lên hệ thống quản lý sinh viên.
- Phối hợp với Phòng ĐT&ĐBCL in văn bằng theo danh sách sinh viên tốt nghiệp.
- Rà soát, xác nhận danh sách sinh viên hoàn thành xong các thủ tục liên quan đến thư viện về Phòng ĐT&ĐBCL.
- Phối hợp thực hiện các công việc liên quan khác.

4.4. Khoa/ Bộ môn liên quan:

Phối hợp kiểm dò điểm học tập theo lịch phân công để hoàn thành hồ sơ xét tốt nghiệp.

Trên đây là Kế hoạch Xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy năm 2025, đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện./. *m*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Phòng chức năng, Khoa/Bộ môn (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT&ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS.BS. Lê Viết Nhiệm



