

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp

cho sinh viên cao đẳng và đại học chính quy học theo hệ thống tín chỉ

Căn cứ quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 1015/QĐ-ĐHCN ngày 08/09/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội);

Căn cứ vào tiến độ đào tạo và kết quả học tập của sinh viên đại học chính quy học theo hệ thống tín chỉ;

Nhà trường thông báo cho sinh viên cao đẳng và đại học chính quy các khóa kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp tháng 10/2016 và thực hiện một số công việc, cụ thể như sau:

I. KẾ HOẠCH VÀ ĐỐI TƯỢNG XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Thời gian:

1.1 Đối với hệ Đại học chính quy và liên thông: **29/09/2016**

1.2 Đối với cao đẳng chính quy: **06/10/2016**

2. Đối tượng:

2.1 Đại học chính quy các Khóa 3, 4, 5, 6, 7

2.2 Liên thông CĐ-ĐH Khóa 8 và Khóa 9

2.3 Liên thông TC-ĐH Khóa 8

2.4 Cao đẳng chính quy các khóa 11, 12, 13, 14, 15

II. MỘT SỐ CÔNG VIỆC SINH VIÊN PHẢI THỰC HIỆN TRƯỚC KHI XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

1. Kiểm tra, sửa sai và cập nhật thông tin cá nhân phục vụ in bằng tốt nghiệp

Sinh viên kiểm tra thông tin cá nhân bao gồm: Họ tên, ngày sinh, nơi sinh và giới tính trên trang đào tạo tín chỉ tại địa chỉ <http://dttc.hau.edu.vn>. Nếu có bất kỳ thông tin nào không đúng sinh viên đem theo giấy khai sinh đến phòng 105 nhà A2 để sửa sai trước ngày **29/09/2016**.

Sinh viên có thông tin bị sai, không thực hiện đề nghị sửa sai theo kế hoạch của nhà trường sẽ tự chịu trách nhiệm với thông tin của mình in trên bằng tốt nghiệp.

2. Kiểm tra tiến độ đào tạo

Sinh viên kiểm tra kết quả học tập bao gồm: Điểm các học phần, Điểm TBCTL, Tổng số TCTL, các chứng chỉ GDTC, GDQP-AN, Ngoại ngữ, Tin học trên trang đào tạo tin chỉ tại địa chỉ <http://dttc.hau.edu.vn>. Nếu có sai sót, sinh viên gặp giáo vụ khoa hoặc CVHT để được giải đáp trước ngày **29/09/2016**

3. Hủy các học phần học phần tự chọn

Đối với các nhóm học phần tự chọn, nếu số lượng học phần trong nhóm tự chọn mà sinh viên tích lũy lớn hơn số lượng học phần quy định phải tích lũy trong nhóm tự chọn, nhà trường sẽ sử dụng các học phần có điểm học phần cao nhất, đủ số lượng học phần và số tín chỉ theo quy định của nhóm để tính điểm TBC tích lũy. Nếu sinh viên muốn sử dụng học phần khác để tính điểm TBC tích lũy, sinh viên làm đơn theo mẫu (Phụ lục 7) nộp về phòng Đào tạo (Đ/c Lâng) trước ngày **29/09/2016** để được giải quyết.

4. Đăng ký xét tốt nghiệp sớm hoặc xin hoãn xét tốt nghiệp

4.1 Đăng ký xét tốt nghiệp sớm

Sinh viên chưa đến thời gian kết thúc khóa học theo thời gian thiết kế chương trình đào tạo (Đối với đại học 4 năm) đã hoàn thành chương trình đào tạo và đủ điều kiện tốt nghiệp, muốn tốt nghiệp sớm, sinh viên viết đơn đăng ký xét tốt nghiệp theo mẫu (Phụ lục 1) nộp về Khoa quản lý sinh viên trước ngày **24/09/2016**.

Giáo vụ Khoa tổng hợp danh sách theo mẫu (Phụ lục 3) có xác nhận của trưởng/phó khoa gửi về Phòng Đào tạo trong ngày **26/09/2016** để được giải quyết.

4.1 Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp

Nếu sinh viên đã hết thời gian kết thúc khóa học theo thời gian thiết kế chương trình đào tạo, đã hoàn thành chương trình đào tạo và đủ điều kiện tốt nghiệp, muốn tốt nghiệp muộn để học cải thiện, sinh viên viết đơn xin hoãn xét tốt nghiệp theo mẫu (Phụ lục 2) nộp về Khoa quản lý sinh viên trước ngày **24/09/2016**.

Giáo vụ Khoa tổng hợp danh sách theo mẫu (Phụ lục 4) có xác nhận của trưởng/phó khoa gửi về Phòng Đào tạo trong ngày **26/09/2016** để được giải quyết.

Lưu ý: Những sinh viên đăng ký hoãn xét tốt nghiệp ở các học kỳ trước, nếu muốn xét tốt nghiệp đợt này sinh viên phải viết đơn đăng ký xét tốt nghiệp gửi giáo vụ khoa trước ngày **24/09/2016**. Giáo vụ tổng hợp danh sách chuyển đ/c Trần Đức Trung (Đối với Đại học hoặc liên thông) hoặc đ/c Nguyễn Thị Ngọc Dung (Đối với hệ cao đẳng) trong ngày **26/09/2016**.

III. YÊU CẦU

1. Phòng Đào tạo:

- Thực hiện sửa sai thông tin cá nhân cho sinh viên



- Chuẩn bị, rà soát hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp
- Phối hợp với các đơn vị để giải quyết các trường hợp phát sinh về kết quả học tập của sinh viên.

2. Phòng Tài chính kế toán: Đôn đốc sinh viên hoàn thành học phí đối với nhà trường trước ngày **26/09/2016**.

3. Các khoa/TT quản lý học phần, TT QLCL: Kiểm tra, giải quyết thắc mắc về kết quả học tập của sinh viên xong trước ngày **26/09/2016**.

4. Khoa Ngoại ngữ, Khoa GDTC, TT Ngoại ngữ - Tin học: Cập nhật kết quả và các chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học, GDTC, GDQP-AN vào hệ thống UMAS xong trước ngày **26/09/2016** (đối với hệ đại học và liên thông) và trước ngày **30/09/2016** (đối với hệ cao đẳng).

5. Các khoa/TT quản lý sinh viên, các cố vấn học tập: Triển khai thông báo này đến từng sinh viên của khoa quản lý; Hướng dẫn cho sinh viên kiểm tra KQHT, thông tin cá nhân theo kế hoạch của nhà trường.

6. Sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp: Theo dõi kết quả học tập của bản thân; Kiểm tra thông tin cá nhân theo kế hoạch.

7. TT NN-TH: Chuẩn bị phần mềm đăng ký xét tốt nghiệp; Phối hợp với P.Đào tạo chuẩn bị cho việc xét tốt nghiệp; Cử cán bộ giải quyết các vấn đề kỹ thuật phát sinh.

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, TT;
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Phạm Văn Bông



Phụ lục 1: dùng cho trường hợp đăng xét tốt nghiệp sớm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là sinh viên của lớp:

Khoá..... Mã sinh viên

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo hệ (đại học chính quy/cao đẳng chính quy) ngành
và đủ điều kiện để tốt nghiệp.

Vì vậy tôi làm đơn này xin được nhà trường xét công nhận tốt nghiệp sớm.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., Ngày tháng năm

Người làm đơn

PHÒNG ĐÀO TẠO

XÁC NHẬN CỦA KHOA

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 2: dùng cho trường hợp hoãn xét tốt nghiệp

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là sinh viên của lớp:

Khoá..... Mã sinh viên

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình đào tạo hệ (đại học chính quy/cao đẳng chính quy) ngành
và đủ điều kiện để tốt nghiệp nhưng tôi muốn hoãn xét công nhận tốt nghiệp trong đợt
vào ngày vì lý do:

Vì vậy tôi làm đơn này xin được nhà trường hoãn xét tốt nghiệp.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., Ngày tháng năm

Người làm đơn

PHÒNG ĐÀO TẠO

XÁC NHẬN CỦA KHOA

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 3: dùng cho trường hợp đăng xét tốt nghiệp sớm

DSSV ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP SỚM

Khoa: Đợt:

Stt	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Lớp	Khóa

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

Trưởng khoa

(Ký, họ tên)

Giáo vụ

(Ký, họ tên)

Phụ lục 4: dùng cho trường hợp xin hoãn xét tốt nghiệp

DSSV XIN HOÃN XÉT TỐT NGHIỆP

Khoa: Đợt:

Stt	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Lớp	Khóa

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

Trưởng khoa

(Ký, họ tên)

Giáo vụ

(Ký, họ tên)

Phụ lục 5: Mẫu đơn đề nghị giải quyết thắc mắc, khiếu nại về kết quả học tập

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

Tên tôi là:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Là sinh viên của lớp:

Khoá..... Mã sinh viên

Tôi làm đơn này đề nghị nhà trường giải quyết cho tôi các vấn đề liên quan đến kết quả học tập, cụ thể như sau:

Stt	Nội dung cần giải quyết	Thông tin sai	Thông tin đúng

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., Ngày tháng năm

Ý KIẾN CỔ VẤN HỌC TẬP

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Phụ lục 6:

DSSV THẮC MẮC, KHIẾU NẠI VỀ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Khoa:

Stt	Mã SV	Họ và tên	Lớp	Khóa	Nội dung sinh viên thắc mắc, khiếu nại

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

Trưởng khoa

(Ký, họ tên)

Giáo vụ

(Ký, họ tên)

ĐƠN XIN RÚT HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

Tên em là:

Ngày sinh:; Nơi sinh:

Hiện đang là sinh viên lớp:; Khoa:

Mã số sinh viên:

Nay em làm đơn này kính xin Phòng Đào tạo cho em được rút bớt các học phần sau:

Stt	Tên học phần	Mã lớp độc lập	Số tín chỉ
1			
2			
3			
4			
5			

Lý do:

.....

.....

Kính mong được sự xem xét và chấp thuận của Phòng Đào tạo.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Ý kiến của cố vấn học tập

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hiệu trưởng

Phòng Đào tạo