

THÔNG BÁO

Tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp

cho sinh viên hệ Đại học đợt 3 và Cao đẳng đợt 2 năm 2017

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 tiến độ đào tạo và kết quả học tập của sinh viên Đại học và Cao đẳng chính quy học theo hệ thống tín chỉ;

Nhà trường thông báo cho sinh viên các đơn vị kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp Đại học đợt 3 và Cao đẳng đợt 2 năm 2017 và thực hiện một số công việc, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đối tượng:

Sinh viên trình độ Đại học và Cao đẳng chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ.

2. Thời gian thực hiện:

- Rà soát kết quả học tập, thông tin cá nhân: 11/09/2017 ÷ 30/09/2017
- Xét công nhận tốt nghiệp: 09/10/2017 ÷ 14/10/2017

II. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN.

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

Sinh viên thực hiện kiểm tra thông tin cá nhân, nếu có sai sót thông tin: **Họ tên, ngày sinh, giới tính** trên trang <http://dttc.hau.edu.vn>. Nếu có bất kỳ thông tin nào không đúng, sinh viên mang bản sao giấy khai sinh đến Phòng Đào tạo (Phòng 110 nhà A2 khu A), để sửa sai.

Lưu ý: 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 kết quả học tập.

Sinh viên kiểm tra kết quả học tập bao gồm: Điểm học phần, Điểm TBCTL, Tổng số tín chỉ tích lũy, các chứng chỉ GDTC, GDAN-QP, Ngoại ngữ,

Tin học trên trang đào tạo tin chỉ <http://dttc.hau.edu.vn>. Nếu có sai sót, sinh viên gặp giáo vụ khoa hoặc CVHT để được giải đáp trước ngày **30/09/2017**.

3. Hủy các 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 theo quy định của nhóm để tính điểm TBC tích lũy. Nếu sinh viên muốn sử dụng điểm học phần khác để tính điểm TBC tích lũy, sinh viên làm đơn (theo mẫu đơn hủy học phần trên trang <http://dttc.hau.edu.vn>) nộp về phòng Đào tạo trước ngày **04/10/2017** 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 đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa đến thời gian kết thúc khóa học theo thời gian thiết kế chương trình đào tạo 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 **30/09/2017**.

Giáo vụ khoa tổng hợp danh sách theo mẫu (Phụ lục 2) có xác nhận của trưởng/phó khoa gửi về Phòng Đào tạo trước ngày **04/10/2017** để được giải quyết.

4.2 Đăng ký hoãn xét tốt nghiệp

Sinh viên đã hết thời gian thiết kế để 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 3) nộp về Khoa quản lý sinh viên trước ngày **04/10/2017**.

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 **04/10/2017** để được giải quyết.

Lưu ý: Những sinh viên đăng ký hoãn xét tốt nghiệp ở các kỳ trước, nếu muốn xét tốt nghiệp đợt này, sinh viên viết đơn đăng ký xét tốt nghiệp gửi Giáo vụ khoa trước ngày **30/09/2017**. Giáo vụ khoa tổng hợp danh sách chuyển về Phòng Đào tạo trong ngày **04/10/2017**.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÁC ĐƠN VỊ

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. Các khoa/TT quản lý học phần, TT QLCL

- Kiểm tra tình hình nhập điểm của hệ Cao đẳng chính quy các khóa đào tạo theo học chế tín chỉ (Lưu ý đối tượng: bảo lưu, chuyển hệ, chuyển trường).

- Phối hợp với Phòng đào tạo giải quyết thắc mắc về kết quả học tập của sinh viên.

3. Các khoa quản lý sinh viên, các Cố vấn học tập

Triển khai thông báo này đến sinh viên của khoa quản lý; Hướng dẫn cho sinh viên kiểm tra KQHT, thông tin cá nhân theo kế hoạch của nhà trường.

4. TT Công nghệ thông tin

- 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.

- Cập nhật đầy đủ điều kiện liên quan đến chứng chỉ Tin học cho sinh viên trước ngày **30/09/2017**.

5. Khoa Ngoại ngữ

Cập nhật đầy đủ điều kiện liên quan đến chứng chỉ Ngoại ngữ cho sinh viên trước ngày **30/09/2017**.

6. Phòng Công tác học sinh – sinh viên

Kiểm tra và cập nhật các vấn đề liên quan đến quản lý sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo trước **30/09/2017**.

7. Phòng Tài chính Kế toán

Kiểm tra và cập nhật các vấn đề liên quan đến học phí của sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo trước **30/09/2017**.

8. Khoa Giáo dục thể chất

Kiểm tra và cập nhật các vấn đề liên quan đến chứng chỉ Thể chất, Quốc phòng-An ninh của sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo trước **30/09/2017**.

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, TT;
- Lưu VT, ĐT.



Phạm Văn Bổng

Phụ lục 1: Dùng cho trường hợp đăng ký 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 SỚM

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 tất cả các điều kiện để được công nhận tốt nghiệp.

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

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., Ngày tháng năm 2017

XÁC NHẬN CỦA CVHT

Người làm đơn

Phụ lục 2: Dừng cho trường hợp đăng ký xét tốt nghiệp sớm

DSSV ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP SỚM

Khoa:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

Trưởng khoa

(Ký, họ tên)

Giáo vụ

(Ký, họ tên)

Phụ lục 3: Dùng cho trường hợp đăng ký xét tốt nghiệp muộn

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 tất cả các điều kiện để được công nhận tốt nghiệp nhưng tôi muốn hoãn xét công nhận tốt nghiệp trong đợt năm 2016.

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

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., Ngày tháng năm

Ý KIẾN CỦA CVHT

Người làm đơn

Ý KIẾN PHÒNG ĐÀO TẠO

XÁC NHẬN CỦA KHOA

Phụ lục 4: Dùm cho trường hợp đăng ký xét tốt nghiệp muộn

DSSV ĐĂNG KÝ HOẢN XÉT TỐT NGHIỆP

Khoa: Đợt 1/2017.

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2017

Trưởng khoa

(Ký, họ tên)

Giáo vụ

(Ký, họ tên)