BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Số: 01 /KH-ĐHKG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày 04 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện công tác tốt nghiệp năm học 2020 - 2021

Căn cứ Quyết định số 374/QĐ-ĐHKG ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học cao đẳng, đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Kế hoạch Tổ chức thực hiện năm học 2020 - 2021 được ký ban hành ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Trường Đại học Kiên Giang;

Theo tình hình thực tế đào tạo tại Trường Đại học Kiên Giang.

Nay, Trường Đại học Kiên Giang lập kế hoạch tổ chức thực hiện công tác tốt nghiệp năm học 2020 - 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Các đơn vị có liên quan chủ động tham mưu, tổ chức triển khai các hoạt động đào tạo, giảng dạy đáp ứng kịp thời các điều kiện để công tác xét tốt nghiệp thực hiện đúng tiến độ;

- Thực hiện đúng quy trình đào tạo khóa học, đảm bảo kịp thời quyền lợi của người học.

2. Yêu cầu

- Các đơn vị có liên quan theo dõi triển khai tốt công tác chuẩn bị tốt nghiệp cho người học kịp tiến độ đào tạo;

- Công tác tốt nghiệp phải được thực hiện đúng quy định và kịp thời.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thực hiện các nội dung thể hiện trong Quy trình xét, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Kiên Giang được ban hành kèm theo Quyết định số 801/QĐ-ĐHKG ngày 24 tháng 12 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

2. Thời gian thực hiện: Theo lịch trình đính kèm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Hướng dẫn cho sinh viên và các đơn vị liên quan về Quy trình và cách đăng ký xét tốt nghiệp trên phần mềm Quản lý đào tạo;

- Phối hợp các Khoa kiểm tra, rà soát danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và chưa đủ điều kiện tốt nghiệp để trình cho Hội đồng xét tốt nghiệp;

- Xây dựng lịch trình xét và công nhận tốt nghiệp cho người học theo kế hoạch;

- In và cấp cho sinh viên Bảng điểm toàn khóa, Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bằng tốt nghiệp theo quy định.

2. Các Khoa chuyên môn

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng rà soát các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

- Rà soát các học phần theo Chương trình đào tạo đã công bố đối với sinh viên và gửi kết quả về Phòng Đào tạo;

- Hoàn thành việc chấm, công bố điểm, nhập điểm trên hệ thống theo kế hoạch năm học 2020-2021 của Nhà trường; nộp bảng điểm về Phòng Đào tạo theo quy định để đảm bảo đúng theo kế hoạch xét và phát bằng tốt nghiệp.

3. Phòng Kế hoạch – Tài Chính

Chủ trì phối hợp Phòng Đào tạo rà soát lại học phí sinh viên (đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành), thông báo cụ thể nội dung các khoản học phí, lệ phí phát sinh (nếu có).

4. Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng

- Phối hợp kiểm tra, đối chiếu các thông tin sinh viên trong danh sách với hồ sơ gốc, thông tin trong hệ thống;

- Kiểm tra và cập nhật đầy đủ điểm rèn luyện toàn khóa;

- Chuyển danh sách sinh viên đủ điều kiện về điểm rèn luyện và hồ sơ đã chuẩn hóa thông tin cá nhân về Phòng Đào tạo;

- Hậu kiểm bằng tốt nghiệp THPT theo quy trình;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp;

- Lưu hồ sơ tốt nghiệp chung với hồ sơ sinh viên theo quy định.

5. Trung tâm Dịch vụ trường học

- Kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ ở ký túc xá của sinh viên (nếu có);

- Kiểm tra các khoản phí, lệ phí của sinh viên đăng ký tạm trú ký túc xá.

6. Trung tâm Thông tin – Thư viện

Kiểm tra tình hình mượn, trả sách, nộp đề tài/ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên và lập danh sách nợ/hoàn thành của sinh viên chuyển cho Phòng Đào tạo.

7. Sinh viên

- Kiểm tra thông tin cá nhân trên Website Phòng Đào tạo http://pqldt.vnkgu.edu.vn Phản hồi về phòng Công tác Sinh viên và Kết nối cộng đồng khi thông tin không chính xác.

- Hoàn thành các thủ tục tốt nghiệp theo quy định;

- Hoàn thành việc lấy ý kiến người học về khóa học và đăng ký xét tốt nghiệp theo quy định;

- Theo dõi thông tin xét, công nhận và trao bằng tốt nghiệp trên website http://vnkgu.edu.vn để biết và hoàn thành các thủ tục (nếu có).

Ban Giám hiệu nhà trường đề nghị các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện tốt Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh phản hồi về Phòng Đào tạo, SĐT: 0297.3 628777, gặp CV. Giang Văn Minh để kịp thời tham mưu hướng giải quyết./.

Nơi nhận:
- Các đơn vị liên quan;
- Sinh viên;
- Website;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Nguyễn Văn Thành

LỊCH TỔ CHỨC XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP NĂM HỌC 2020-2021

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 01 /KH-ĐHKG ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiên Giang)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI GIAN	GHI CHÚ
Đợt 1: Sau khi có kết quả học kỳ 1 năm học 2020 – 2021				
1	(1) Sinh viên nộp hồ sơ tốt nghiệp tại Khoa chuyên môn; học viên (hệ VLVH, liên thông) nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo. (2) Đánh giá khóa học và đăng ký xét tốt nghiệp tại hệ thống http://htql.vnkgu.edu.vn **Lưu ý:** *Người học phải đánh giá khóa học trước, thì mới có thể đăng ký xét TN khi đủ điều kiện. Trong khi chờ giảng viên nhập điểm học kỳ 1, người học nên đăng ký xét tốt nghiệp theo đúng thời gian quy định.*	- Sinh viên, học viên; - Khoa chuyên môn.	Từ 04/01/2021 đến 12/01/2021	
2	Kiểm tra điều kiện tốt nghiệp cấp Khoa	Các Khoa chuyên môn; Phòng Đào tạo.	Từ 13/01 đến 15/01/2021	
3	- Lập danh sách sinh viên dự kiến đủ điều kiện tốt nghiệp và chưa đủ điều kiện tốt nghiệp thông báo trên website Phòng Đào tạo: http://pqldt.vnkgu.edu.vn - Xét tốt nghiệp cấp Trường.	Phòng Đào tạo; Các Khoa chuyên môn.	Từ 18/01 đến 20/01/2021	
4	Kiểm tra điều kiện cấp bằng TN cho người học.	Phòng Đào tạo; Phòng CTSV&KNCĐ; Phòng KHTC;	Từ 21/01 đến 25/01/2021.	

		TT DVTH; TT Thông tin – Thư viện		
5	Tham mưu Quyết định cấp bằng tốt nghiệp và công bố trên Website; In bảng điểm toàn khóa và chuyển danh sách sinh viên tốt nghiệp đến các đơn vị có liên quan để kiểm tra việc thanh toán ra trường của sinh viên (nếu có).	Phòng Đào tạo	Từ 25/01 đến 28/01/2021	
6	Tổ chức Lễ tốt nghiệp Nhận Quyết định tốt nghiệp, bảng điểm toàn khóa và Bằng tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo. **Lưu ý:** *Cần xuất trình CMND*	Sinh viên; Phòng Đào tạo.	Từ 30/01 đến 08/02/2021.	
	Đợt 2: Áp dụng đối với sinh viên học đến học kỳ 2 năm học 2020 – 2021			
7	Nội dung thực hiện như Đợt 1		Từ ngày 03/5 đến 31/5/2021	Có thông báo cụ thể sau
	<u>Đợt 3:</u> Sau khi có kết quả học kỳ phụ năm học 2020-2021			
8	Nội dung thực hiện như Đợt 1		Từ ngày 01/9 đến 30/9/2021	Có thông báo cụ thể sau