

Số: 861 /TB-ĐHSPKTV

Nghệ An, ngày 16 tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc xét tốt nghiệp đợt xét tháng 02/2025, xử lý học vụ HK1 và tổng kết học kỳ 1 năm học 2024 - 2025.

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2024 - 2025, để thực hiện công tác xử lý học vụ HK1 năm học 2024 - 2025, tổng kết công tác đào tạo học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 và xét tốt nghiệp đợt xét tháng 02/2025 Nhà trường thông báo những nội dung sau:

I. XÉT TỐT NGHIỆP ĐỢT XÉT THÁNG 02/2025

1. Nhập điểm

- Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa nhập điểm lên phần mềm đúng thời gian theo quy chế quy định.

2. Phòng Công tác sinh viên.

- Tổng hợp thông tin sinh viên, kiểm tra hồ sơ đầu vào (*Bảng tốt nghiệp THPT, bằng TN cao đẳng, trung cấp đối với đào tạo liên thông*), tình hình kỷ luật (*theo mẫu Phụ lục 01*) và Quyết định kết quả rèn luyện toàn khóa cho SV đăng ký xét công nhận tốt nghiệp đợt xét tháng 02/2025.

- Chịu trách nhiệm về dữ liệu thông tin SV trên phần mềm QLĐT để xét và xuất dữ liệu in hồ sơ ra trường cho SV.

- Báo cáo kết quả hồ sơ đầu vào, kết quả điểm rèn luyện, tình hình kỷ luật của SV và dữ liệu SV trên phần mềm trước hội đồng xét tốt nghiệp.

- Gửi các nội dung trên bằng bản cứng và bản mềm về Phòng Đào tạo (*Cô Hải*) trước **17 giờ ngày 15/01/2025**.

3. Phòng Kế toán - Tài chính:

- Xác nhận việc đóng học phí và các khoản nợ tài chính của SV (*nếu có*) gửi về Phòng Đào tạo (*Cô Hải*) trước **17 giờ ngày 15/01/2025** để chốt dữ liệu xét tốt nghiệp.

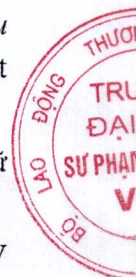
4. Trung tâm Thông tin - Thư viện.

- Lập danh sách SV chưa hoàn trả tài liệu (*nếu có*) gửi về Phòng Đào tạo (*Cô Hải*) trước **17 giờ ngày 15/01/2025** để chốt dữ liệu xét tốt nghiệp.

5. Đối với sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp.

- Điều kiện để xét tốt nghiệp:

- + Tích lũy đủ số học phần, số tín chỉ của chương trình đào tạo.
- + Điểm trung bình tích lũy toàn khóa học đạt từ 2.0 trở lên theo thang điểm 4.
- + Hoàn thành đạt yêu cầu các học phần Giáo dục QP - AN và Giáo dục thể chất.
- + 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.



+ Hoàn thành tuần sinh hoạt công dân, đánh giá kết quả rèn luyện và nghĩa vụ học phí, lệ phí khác theo quy định của Trường.

+ Có đơn đề nghị xét tốt nghiệp và các hồ sơ theo quy định.

+ Có giấy chứng nhận đạt chuẩn đầu ra Tiếng Anh hoặc chứng chỉ Tiếng Anh tương đương theo quy chế, quy định đối với SV Đại học tuyển sinh từ năm 2020 trở đi.

- Sinh viên:

+ Làm Đơn xin xét công nhận tốt nghiệp nộp về Giáo viên QLSV của khoa **trước 17 giờ ngày 06/01/2025**. (mẫu Đơn vào <http://phongdaotao.vuted.edu.vn/> để tải về).

6. Khoa quản lý sinh viên.

- Giáo viên QLSV tập hợp đơn xin xét tốt nghiệp của SV do mình quản lý, ký xác nhận và trình Trưởng khoa ký duyệt. Lập danh sách SV xin xét tốt nghiệp (theo mẫu Phụ lục 02) nộp về Phòng Đào tạo (Đại học Cô Hải và Cao đẳng cô Ngọc Anh) **trước 17h00 ngày 10/01/2025**, Phòng đào tạo sẽ không nhận đơn của SV sau thời gian quy định.

- Giáo vụ khoa tổng hợp điểm toàn khóa (theo mẫu Phụ lục 03) nộp về Phòng Đào tạo (Cô Hải) **trước 17h00 ngày 10/01/2025**.

7. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

- Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp đợt xét tháng 02/2025 trình Hội đồng xét tốt nghiệp.

- Thời gian họp hội đồng xét tốt nghiệp dự kiến: **13/02/2025**.

- Hội đồng xét tốt nghiệp họp xét công nhận tốt nghiệp cho SV đợt xét tháng 02/2025 và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp.

II. XỬ LÝ HỌC VỤ HỌC KỲ I, NĂM HỌC 2024 - 2025.

1. Tổ chức thi và thi lại HK1 năm học 2024 - 2025.

- Thời gian thi: Thi lần 1 thực hiện theo lịch thi của Phòng đào tạo.

+ Thi lần 2: từ ngày 06/01/2025 ÷ 09/03/2025. Tổ chức thi vào buổi tối hoặc thứ bảy, chủ nhật đảm bảo không trùng lịch học của sinh viên. (Riêng Đại học Khóa 17 và cao đẳng K49 hoàn thành thi lại trước ngày 19/01/2025)

- Các khoa quản lý sinh viên: nhắc nhở SV tham gia dự thi theo đúng lịch thi.

- Phòng KT&ĐBCL: chủ trì chịu trách nhiệm và phối hợp với các khoa để tổ chức thi, thi lại, chấm thi và nhập điểm chậm nhất đến **17 giờ ngày 14/03/2025**.

- Phòng KTTTC: hướng dẫn các thủ tục tài chính liên quan đến thi theo quy định.

- Phòng Tổ chức - Thanh tra: thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra theo quy định.

- Phòng TH-HC: bố trí người mở, đóng cửa theo lịch thi.

2. Thông báo điểm, nộp điểm và nhập điểm.

- Các Khoa quản lý học phần, Phòng KT&ĐBCL nhập điểm và công bố điểm lên phần mềm cho SV đúng quy chế quy định và gửi bảng điểm học phần về khoa quản lý SV chậm nhất trước **17 giờ ngày 01/03/2025**.

- Các khoa gửi bảng điểm học phần lần 1, lần 2 (Bản photocopy) và bảng tổng hợp điểm các học phần HK1 năm học 2024 - 2025 (gồm bản cứng và bản mềm) về Phòng Đào tạo



chậm nhất **trước 17 giờ ngày 14/03/2025** (Đại học qua Cô Hải: haiktv2510@gmail.com và cao đẳng qua cô Ngọc: Anhngocanh195ktv@gmail.com).

3. Xử lý dữ liệu và họp xét học vụ HK1 năm học 2024 - 2025

- Phòng Đào tạo sẽ chốt dữ liệu nhập điểm trên phần mềm để xử lý học vụ HK1 năm học 2024 - 2025 vào lúc **17h00 ngày 14/03/2025**.

- Phòng CTSV rà soát danh sách SV không đăng ký, đăng ký mà không học trong HK1 năm học 2024 - 2025 để xử lý thôi học theo quy chế CTSV hiện hành chậm nhất **trước 17 giờ ngày 18/01/2025**.

- Thời gian tổ chức họp xét học vụ dự kiến: **ngày 21/03/2025**.

III. TỔNG KẾT HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2024 - 2025.

- **Phòng Đào tạo:** Chủ trì thực hiện báo cáo tổng kết công tác đào tạo học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 của Trường.

- **Các khoa quản lý sinh viên:** Báo cáo tổng kết công tác đào tạo học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 của đơn vị (theo mẫu Phụ lục 04).

- **Phòng Công tác sinh viên:** Báo cáo tình hình Công tác SV học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 có số liệu cụ thể về kỷ luật, bảo lưu, xóa tên (theo Phụ lục 05).

- **Phòng KT&ĐBCL:** Báo cáo kết quả công tác khảo thí học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 (theo Phụ lục 06).

- **Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng:** Báo cáo kết quả khảo sát việc làm SV sau tốt nghiệp, thực tập doanh nghiệp của SV học kỳ 1 năm học 2024 - 2025 (theo Phụ lục 07).

- Các đơn vị gửi báo cáo bằng bản in và bản mềm cho Nhà trường qua Phòng Đào tạo (đ/c Phạm Văn Thống, ĐT 0983787388, email: thongphamcnoto@gmail.com) trước **17 giờ ngày 14/03/2025** để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

Đề nghị Trường các đơn vị chỉ đạo thực hiện nghiêm túc những nội dung của thông báo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Phòng KTTC, Phòng CTSV,
- Phòng KT&ĐBCL;
- TTĐTBD; TTTTTV;
- Các khoa;
- Lưu: VT, ĐT;

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT
VINH
PGS.TS. Cao Danh Chính