

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm tra bản chính bằng tốt nghiệp, học bạ THPT và bằng tốt nghiệp cao đẳng sinh viên các lớp Đại học K3, LT K3 hệ chính quy năm học 2016-2017

Căn cứ vào Quy chế Tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư 03/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp Giấy chứng nhận tốt nghiệp hoặc bản sao bằng tốt nghiệp, vào đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp để đối chiếu kiểm tra theo quy định tại khoản 3 điều 15 của quy định này;

Căn cứ vào quyết định số: 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế học sinh, sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ vào quyết định số: 1036/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/12/2012 của trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc trường;

Ban giám hiệu thông báo kế hoạch kiểm tra bản chính bằng tốt nghiệp, học bạ THPT và bằng tốt nghiệp cao đẳng sinh viên các lớp Đại học K3, LT K3 hệ chính quy năm học 2016-2017 như sau:

I. Ban kiểm tra văn bằng và học bạ THPT

1. Đ/c **Đỗ Thị Thanh Vân** – Hiệu trưởng – Chỉ đạo chung
2. Đ/c **Nguyễn Trọng Nghĩa** – P. Hiệu trưởng – Trưởng ban
3. Đ/c **Lê Tuấn Hiệp** – Trưởng phòng QLĐT- Ủy viên thường trực
4. Đ/c **Nguyễn Văn Đạo** – P. Trưởng phòng QLĐT- Ủy viên (Thư ký tổng hợp)
5. Đ/c **Đậu Thế Tụng** – Trưởng phòng CTSV - Ủy viên
6. Đ/c **Đỗ Văn Lương** – Trưởng phòng Khảo thí và QLCL - Ủy viên
7. Đ/c **Hoàng Hữu Chung** – Cán bộ phòng quản lý ĐT - Ủy viên
8. Đ/c **Nguyễn Thị Lam Giang** – Cán bộ phòng quản lý ĐT - Ủy viên
9. Đ/c **Đỗ Thị Vui** – Cán bộ phòng Quản lý đào tạo - Ủy viên
10. Đ/c **Nguyễn Quốc Tuấn Cường** – Cán bộ phòng CTSV - Ủy viên
11. Đ/c **Vũ Đức Anh** – Cán bộ phòng CTSV - Ủy viên
12. Đ/c **Nguyễn Đức Trung** – Cán bộ phòng CTSV - Ủy viên
13. Đ/c **Nguyễn T. Bích Hương** - Cán bộ phòng khảo thí và QLCL - Ủy viên
14. Đ/c **Đỗ Thị Kim Thoa** – Cán bộ phòng khảo thí và QLCL - Ủy viên

II. Đối tượng và quy trình kiểm tra

1. Đối tượng

a, Sinh viên Đại học K3 hệ chính quy

- Tất cả sinh viên các lớp đại học K3 nộp bằng chính (bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương).

- Những sinh viên nộp hồ sơ xét tuyển theo hình thức xét học bạ THPT nộp học bạ chính (có danh sách kèm theo gửi về các lớp)

b, Sinh viên Đại học liên thông K3 hệ chính quy nộp bằng chính (bằng tốt nghiệp Cao đẳng chính quy).

2. Quy trình kiểm tra:

- Cán bộ thực hiện kiểm tra văn bằng chính, học bạ chính theo đúng quy định của Bộ giáo dục và đào tạo, sau đó lập biên bản kiểm tra gồm: Xác nhận số bằng và học bạ bản chính đã kiểm tra; số bằng và học bạ chính có dấu hiệu sai sót; số sinh viên chưa trình bằng và học bạ THPT để kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra xong phòng Quản lý đào tạo tổng hợp báo cáo kết quả và trả lại bằng chính, học bạ chính cho lớp trưởng các lớp, lớp trưởng có trách nhiệm trả đến từng sinh viên trong lớp mình (thời gian cụ thể thông báo sau).

III. Thời gian và địa điểm

1. Thời gian:

a, Từ ngày 12/09 đến ngày 16/09/2016: Lớp trưởng thu từng sinh viên trong lớp theo danh sách gửi về lớp, sau đó sắp xếp nộp về nhà trường đúng ngày 19/09/2016.

b, Từ ngày 22/09 đến 08/10/2016: Thực hiện kiểm tra (Thời gian kiểm tra ngoài giờ hành chính, có lịch cụ thể).

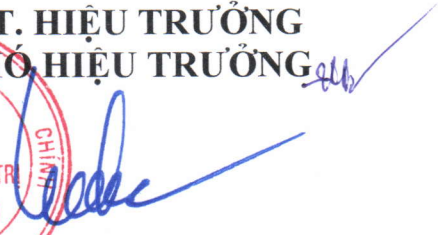
2. Địa điểm nộp: Phòng Quản lý đào tạo. Các lớp đại học K3 (Cô Đỗ Thị Vui); Các lớp đại học LT K3 (Cô Nguyễn Thị Lam Giang)


IV. Kinh phí: Chế độ thanh toán cho cán bộ quản lý và trực tiếp kiểm tra chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Căn cứ vào kế hoạch trên Ban kiểm tra bằng chính triển khai, thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc phản ánh về bộ phận thường trực kiểm tra bằng để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị liên quan;
- Cố vấn HT các lớp ĐHK3, LTK3
- Lưu: Văn thư; QLĐT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG 



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa