

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 K4, LT K4 hệ chính quy năm học 2017-2018

Căn cứ vào Quy chế Tuyển sinh Đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 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 14 của quy định này;

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 K4, LT K4 hệ chính quy năm học 2017-2018 như sau:

I. Ban kiểm tra văn bằng và học bạ THPT

1. Đ/c Nguyễn Trọng Nghĩa – Hiệu trưởng – Trưởng ban
2. Đ/c Lê Tuấn Hiệp - Trưởng phòng QLĐT- Ủy viên thường trực
3. Đ/c Nguyễn Văn Đạo - P. Trưởng phòng QLĐT - Thư ký tổng hợp
4. Đ/c Nguyễn Việt Hưng - Phó trưởng PT phòng CTSV - Ủy viên
5. Đ/c Đỗ Thị Minh Nhân-P.Trưởng PT phòng Khảo thí và QLCL-Ủy viên
6. Đ/c Nguyễn Thị Lam Giang – Cán bộ phòng quản lý ĐT - Ủy viên
7. Đ/c Đỗ Thị Vui – Cán bộ phòng Quản lý đào tạo - Ủy viên
8. Đ/c Nguyễn Quốc Tuấn Cường – Cán bộ phòng CTSV - Ủy viên
9. Đ/c Vũ Đức Anh – Cán bộ phòng CTSV - Ủy viên
10. Đ/c Nguyễn Đức Trung – Cán bộ phòng CTSV - Ủy viên
11. Đ/c Nguyễn T. Bích Hường - Cán bộ phòng khảo thí và QLCL - Ủy viên
12. 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 K4 và các khóa trước chưa kiểm tra
- Tất cả sinh viên các lớp đại học 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 K4 và các khóa trước 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 25/09 đến ngày 08/10/2017: Lớp trưởng thu từng sinh viên trong lớp theo danh sách, sau đó sắp xếp nộp về nhà trường đúng ngày 16/10/2017.

b, Từ ngày 18/10 đến 12/11/2017: 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 K4 và các khóa trước nộp cho cô Đỗ Thị Vui; Các lớp đại học LTK4 nộp cho 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 ĐHK4, LTK4
- Lưu: Văn thư; QLĐT



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa