

Số: 02 /TB-PHĐHLN-ĐT

Đồng Nai, ngày 6 tháng 01 năm 2022

### THÔNG BÁO

#### **Kế hoạch tốt nghiệp các lớp đại học khóa 63, các lớp đại học liên thông khóa 9, khóa 64 hình thức chính quy**

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị trong Trường;
- Sinh viên các lớp khóa 63 hình thức chính quy;
- Sinh viên các lớp khóa 9, khóa 64 liên thông hình thức chính quy.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2021 – 2022, Nhà trường thông báo kế hoạch tốt nghiệp cho lớp Đại học khóa 63 gồm các lớp: K63\_BVTV, K63\_CBLN, K63\_CN, K63\_KHCT, K63\_KT, K63\_LS, K63\_QLDD, K63\_QLTNMT, K63\_QLTNR, K63\_QTDVDLLH, K63\_QTKD, K63\_TKNT và các lớp đại học liên thông khóa 9, khóa 64 ngành Quản lý đất đai và Kế toán hình thức chính quy như sau:

#### **I. KẾ HOẠCH TỐT NGHIỆP**

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Phổ biến kế hoạch tốt nghiệp, tổ chức cho Sinh viên (Bao gồm cả Sinh viên chưa hoàn thành các học phần còn nợ) đăng ký lĩnh vực làm khóa luận và hướng dẫn Sinh viên xây dựng đề cương.	14/02 – 18/02/2022	Khoa chuyên môn chủ động liên hệ với sinh viên để tổ chức theo hình thức trực tuyến và báo kế hoạch qua phòng Đào tạo để theo dõi.
2	Xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN).	14/02 – 18/02/2022	Theo kế hoạch của phòng Đào tạo
3	- Thực tập làm KLTN (10 tuần) - Học/Thi môn thay thế (10TC)*	21/02 – 30/4/2022	Theo Quyết định thực tập tốt nghiệp và thời khóa biểu của phòng đào tạo
4	Hoàn thiện và nộp báo cáo khóa luận tốt nghiệp.	02/5 – 08/5/2022	Sinh viên nộp báo cáo KLTN cho Khoa chuyên môn
5	- Khoa chuyên môn tổ chức chấm/bảo vệ khóa luận nộp điểm về phòng Đào tạo. - Tổ chức thi hết học phần đối với sinh viên học các môn thay thế tốt nghiệp.	09/5 - 15/5/2022  09/5 - 15/5/2022	Theo Quyết định của Giám đốc và kế hoạch thi của phòng Đào tạo

6	Hoàn thiện hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp cấp Phân hiệu.	16/5 - 30/5/2022	Theo kế hoạch của phòng Đào tạo
7	Dự kiến bế giảng và phát bằng tốt nghiệp.	Tháng 7/2022	Thời gian chính thức sẽ được thông báo trên website: <a href="http://www.vnuf2.edu.vn">www.vnuf2.edu.vn</a>
<p><b>Những sinh viên chưa đủ điều kiện xét làm khóa luận tốt nghiệp:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đăng ký học, thi trả nợ môn: thời gian từ 14/02/2022 – 20/2/2022</li> <li>2. Học và thi sau học cải thiện: từ 21/02/2022 – 15/3/2022 (theo kế hoạch của phòng Đào tạo)</li> <li>3. Xét điều kiện làm KLTN: từ 20-27/03/2022</li> <li>4. Thực tập làm KLTN (10 tuần): 28/3/2022-05/6/2022</li> <li>5. Nộp/Chăm bảo vệ KLTN, thi môn thay thế TN: từ 06/6/2022 – 15/6/2022</li> <li>6. Xét công nhận TN: Tháng 7/2022</li> <li>7. Bế giảng phát bằng TN: Tháng 9/2022</li> </ol>			

*Ghi chú:* \*Căn cứ vào tình hình dịch bệnh, nhà trường sẽ tổ chức học các học phần thay thế tốt nghiệp cho sinh viên theo đề xuất của Khoa chuyên môn và sinh viên.

### III. NHỮNG CÔNG TÁC CẦN CHUẨN BỊ

#### 1. Đối với Khoa Chuyên môn

- Triển khai kế hoạch tốt nghiệp tới sinh viên được biết và thực hiện.
- Phân công giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên về Nhà trường (*Qua phòng Đào tạo*) chậm nhất đến hết **ngày 18/02/2022**.
- Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chăm bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp gửi về Nhà trường (*Qua phòng Đào tạo*) chậm nhất đến hết **ngày 08/05/2022**.

#### 2. Đối với sinh viên

- Chủ động kiểm tra, thống kê kết quả học tập cá nhân, đăng ký học lại các học phần còn nợ tại phòng Đào tạo từ **ngày 14/02/2022 – 20/2/2022** theo kế hoạch của phòng Đào tạo.
- Chủ động rà soát các điều kiện về chuẩn đầu ra tiếng Anh, tin học, giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng. Liên hệ phòng Đào tạo để đăng ký học, thi bổ sung trong trường hợp chưa đủ điều kiện.
- Hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với nhà trường trước khi làm khóa luận tốt nghiệp.

#### 3. Đối với các Phòng chức năng

##### 3.1. Phòng Đào tạo:

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch. Trình Giám đốc ban hành Quyết định học các học phần chuyên môn thay thế, quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên, quyết định thành lập hội đồng chăm khóa luận tốt nghiệp, chuẩn bị các điều kiện xét tốt nghiệp cho sinh viên.

- Lập kế hoạch và cùng các Khoa chuyên môn chỉ đạo thực hiện kế hoạch học lại, học cải thiện, thi sau học lại, học cải thiện cho sinh viên.

- Phối hợp cùng phòng CT&CTSV, gửi thông tin in bằng tốt nghiệp đến sinh viên để lấy ý kiến phản hồi trước gửi Cơ sở chính in bằng.

- Chuẩn bị phô bì bằng, bằng điểm, bản sao và bìa kẹp bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp ra trường. Chủ trì Lễ bế giảng khoá học cho sinh viên theo kế hoạch.

### **3.2. Phòng Tài chính – Kế toán:**

Kiểm tra tình hình nộp học phí của sinh viên, tổng hợp danh sách sinh viên nợ học phí trình hội đồng xét tốt nghiệp cấp Phân hiệu.

### **3.3. Phòng Chính trị và công tác sinh viên:**

- Rà soát kiểm tra thông tin hồ sơ sinh viên, kịp thời hiệu đính các sai sót (nếu có) cung cấp cho phòng Đào tạo phục vụ công tác in bằng tốt nghiệp.

- Chuẩn bị hồ sơ để trả cho sinh viên tốt nghiệp ra trường.

- Chuẩn bị hồ sơ xét thi đua, khen thưởng toàn khóa cho sinh viên tốt nghiệp.

- Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức lễ bế giảng khoá học cho sinh viên theo kế hoạch.

### **3.4. Phòng Tổ chức hành chính:**

Chuẩn bị giảng đường cho kế hoạch học tập và thi của sinh viên, chuẩn bị cơ sở vật chất cho Lễ bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, Lễ bế giảng khoá học theo kế hoạch chung của nhà trường.

Nhận được Thông báo này, Nhà trường yêu cầu trường các đơn vị, các cá nhân có liên quan trong toàn trường khẩn trương chuẩn bị để triển khai kế hoạch đảm bảo tiến độ, chất lượng và đúng quy chế./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Như kính gửi;
- Thông báo chung;
- Lưu: Đào tạo.

  
**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**  
  
**Mai Hải Châu**