

Số: 03 /TB-PHĐHLN-ĐT

Đồng Nai, ngày 6 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO

Kế hoạch tốt nghiệp các lớp Đại học K64, K9 hình thức VLVH ngành Quản lý đất đai, Quản lý tài nguyên rừng, Lâm sinh và Kế toán

Kính gửi:

- Trường các đơn vị trong Trường;
- Lãnh đạo các đơn vị liên kết đào tạo;
- Sinh viên các lớp đại học K64, K9 hình thức VLVH.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2021 – 2022, Nhà trường thông báo kế hoạch tốt nghiệp cho lớp Đại học K64, K9 hình thức VLVH ngành Quản lý đất đai, Quản lý tài nguyên rừng, Lâm sinh và Kế toán, cụ thể như sau:

I. KẾ HOẠCH TỐT NGHIỆP

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Thi các học phần chuyên môn thay thế tốt nghiệp	08/01 - 25/01/2022	Theo kế hoạch của phòng Đào tạo
2	Chấm thi các học phần chuyên môn thay thế tốt nghiệp	26/01– 18/2/2022	Theo kế hoạch của phòng Đào tạo
3	Hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp	18/02 – 27/2/2022	Phòng Đào tạo
4	Xét công nhận tốt nghiệp cấp Phân hiệu	01/3– 15/3/2022	Theo kế hoạch của phòng Đào tạo
5	Bế giảng phát bằng tốt nghiệp (dự kiến)	Tháng 4/2022	Thời gian chính thức sẽ được thông báo trên website: www.vnuf2.edu.vn

Những sinh viên chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp:

1. Đăng ký học, thi trả nợ môn: thời gian từ 18/2/2022 - 25/02/2022
2. Học và thi sau học cải thiện: từ 25/02/2022 - 30/03/2022
3. Xét công nhận tốt nghiệp: tháng 4/2022
4. Bế giảng phát bằng tốt nghiệp: Theo kế hoạch của phòng Đào tạo

Ghi chú: Các lớp đã hoàn thiện Chương trình đào tạo sẽ xét tốt nghiệp sớm hơn so với thời gian trong bảng kế hoạch này.

III. NHỮNG CÔNG TÁC CẦN CHUẨN BỊ

1. Đối với Khoa Chuyên môn

- Triển khai kế hoạch tốt nghiệp tới sinh viên; Rà soát, đôn đốc các sinh viên nợ môn, chưa hoàn thiện học phí, hồ sơ... hoàn thành theo yêu cầu của nhà trường.
- Phối hợp cùng phòng Đào tạo tổ chức kế hoạch học lại, thi lại cho sinh viên chưa đủ điều kiện theo kế hoạch.

2. Đối với sinh viên

- Chủ động kiểm tra kết quả học tập cá nhân, đăng ký học lại các học phần còn nợ tại phòng Đào tạo từ ngày **18/2/2022 - 25/02/2022** theo kế hoạch của phòng Đào tạo.
- Hoàn thành nghĩa vụ tài chính, hồ sơ đối với nhà trường trước khi tốt nghiệp.

3. Đối với các Phòng chức năng

3.1. Phòng Đào tạo:

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên. Phối hợp cùng các Khoa chuyên môn chỉ đạo thực hiện kế hoạch học cải thiện, thi sau học cải thiện cho sinh viên.
- Phối hợp cùng phòng CT&CTSV, gửi thông tin in bằng đến sinh viên để lấy ý kiến phản hồi trước gửi Cơ sở chính in bằng.
- Chuẩn bị phôi bằng, bảng điểm, bản sao và bìa kẹp bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp ra trường. Chủ trì Lễ bế giảng khoá học 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 trả cho sinh viên tốt nghiệp ra trường.
- Chuẩn bị hồ sơ xét thi đua, khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp.
- Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức lễ bế giảng khóa học.

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 bế giảng khóa học theo kế hoạch chung của nhà trường.

Nhận được Thông báo này, Nhà trường yêu cầu trưởng 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.



Mai Hải Châu