

Số: 95 /TB-PHĐHLN-ĐT

Đồng Nai, ngày 22 tháng 6 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Về việc triển khai Kế hoạch tốt nghiệp các lớp K65\_liên thông VLVH**  
**Khóa học 2020-2023**

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị trong Trường;
- Sinh viên các ngành QLDD, QLTNR, Lâm sinh và Kế toán hệ liên thông VLVH.

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2021 – 2022. Nhà trường thông báo kế hoạch tốt nghiệp cho các lớp Đại học khóa 65 (VLVH) ngành QLDD, QLTNR, Lâm sinh và Kế toán như sau:

**I. KẾ HOẠCH TỐT NGHIỆP**

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Học, thi các học phần chuyên môn thay thế KLTN	20/6/2022-15/8/2022	Theo kế hoạch của phòng Đào tạo
2	Thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, Tin học	15/8/2022-20/8/2022	Theo lịch thi
3	Hoàn thiện hồ sơ xét TN	21/8/2022-31/8/2022	Phòng Đào tạo
4	Xét công nhận tốt nghiệp cấp Phân hiệu	01/9/2022-05/9/2022	Theo kế hoạch của phòng Đào tạo
5	Xét công nhận tốt nghiệp cấp Trường	Tháng 9/2022	Cơ sở chính Xuân Mai
5	Bế giảng phát bằng TN	Tháng 10/2022	Theo thông báo của phòng Đào tạo

**II. NHỮNG CÔNG TÁC CẦN CHUẨN BỊ VÀ THỰC HIỆN**

**1. Đối với khoa Kinh tế, Lâm học, Tài nguyên và Môi trường**

- Triển khai kế hoạch tốt nghiệp tới sinh viên.

- Đề xuất các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp cho các lớp sinh viên trình Giám đốc ra quyết định (trước 20/6/2022).

- Rà soát, đôn đốc các sinh viên chưa hoàn thiện học phí, hồ sơ...

## **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 (trước 01/7/2022).

- Hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với nhà trường trước khi học các học phần thay thế 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. Lập kế hoạch và cùng các Khoa chuyên môn chỉ đạo thực hiện kế hoạch học cải thiện, thi sau học cải thiện cho sinh viên.

- Chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp cho sinh viên.

- Chuẩn bị văn 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 theo kế hoạch.

### **3.2. Phòng Tài chính - Kế toán**

- Chuẩn bị kinh phí cho lễ Bế giảng tốt nghiệp.

- Rà soát học phí của sinh viên trước khi tốt nghiệp.

### **3.3. Phòng Chính trị - CTSV**

- 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 làm bằng tốt nghiệp cho sinh viên (trước 10/7/2022).

- Chuẩn bị hồ sơ 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 khoá học và phát bằng tốt nghiệp.

### **3.4. Phòng TCHC**

Chuẩn bị giảng đường cho kế hoạch học tập và thi của sinh viên, chuẩn bị Hội trường cho lễ Bế giảng khoá học trong thời gian trên.

Giám đốc yêu cầu Trưởng các khoa Kinh tế, Lâm học, Tài nguyên và Môi trường, Trưởng các phòng chức năng khẩn trương triển khai kế hoạch theo tiến độ, đảm bảo chất lượng và đúng quy chế. /.

Nơi nhận: *th*

- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Như trên;
- Thông báo chung;
- Lưu: VT, ĐT.



**Mai Hải Châu**