

Số: 59 /TB-PHĐHLN-ĐT

Đồng Nai, ngày 10 tháng 4 năm 2018

THÔNG BÁO
KẾ HOẠCH TỐT NGHIỆP
LỚP ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG TỪ TRUNG CẤP KHÓA K6B NGÀNH
QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trong Trường
Trường Đại học Trà Vinh
Sinh viên lớp K6B1-LTTC-QLDD-Trà Vinh

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2017 – 2018 và để chuẩn bị cho sinh viên lớp K6B1-LTTC-QLDD-Trà Vinh hệ VLVH đi thực tập làm chuyên đề tốt nghiệp và thi tốt nghiệp, Nhà trường thông báo kế hoạch tốt nghiệp cụ thể như sau:

I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THI VÀ LÀM CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

TT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Thi lần 1 HKII năm học 2017-2018 Thi lần 2 HKI năm học 2017-2018 Thi lần 3 HKII năm học 2016-2017	11/05-13/05	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
2	Thi lần 2 HKII năm học 2017-2018 Thi lần 3 HKI năm học 2017-2018	01/06 – 03/06/2018	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
3	Thi lần 3 HKII năm học 2017-2018	22/06 – 24/06/2018	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
4	Nhận đơn xin học lại	11/05 – 30/06/2018	SV nộp đơn đăng ký học cải thiện tại phòng Đào tạo (có <i>Yến nhận</i>) hoặc cơ sở liên kết
5	Học và thi sau học lại:	18/05 – 08/07/2018	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
6	Xét điều kiện làm CDTN	16/07/2018	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
7	Phổ biến kế hoạch tốt nghiệp, tổ chức nhận CDTN, hướng dẫn làm đề cương và làm thủ tục để đi thực tập TN.	18/05 – 16/07/2018	Khoa chuyên môn có thể tổ chức phổ biến kế hoạch tốt nghiệp và cho sinh viên nhận GV hướng dẫn tốt nghiệp trước khi xét điều kiện làm chuyên đề tốt nghiệp.
8	Thực tập làm CDTN	17/07 – 12/08/2018	Theo QĐ thực tập TN và kế hoạch của Phòng Đào

			ạo
9	Hoàn thiện và nộp CDTN	13/08 – 19/08/2018	SV nộp 2 cuốn CDTN cho Khoa chuyên môn
10	Chấm CDTN	20/08 – 26/08/2018	Theo Quyết định của Hiệu trưởng
11	Xét điều kiện dự thi TN	05/09/2018	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
12	Thi tốt nghiệp (dự kiến)	22/09 – 23/09/2018	Theo Quyết định thành lập HĐ thi TN và kế hoạch của Phòng Đào tạo

Ghi chú: Sinh viên đăng ký học lại liên hệ Phòng đào tạo – cô Yến (SĐT: 0166.358.2423) hoặc cơ sở liên kết.

2. Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp

Dự kiến bế giảng và phát bằng tốt nghiệp vào ngày 03/11/2018 (kế hoạch chính thức sẽ được thông báo trên Website: <http://vnuf2.edu.vn> và qua cơ sở liên kết).

II. MÔN THI TỐT NGHIỆP

- **Môn thi TN ngành Quản lý đất đai:** 2 môn

+ Quản lý hành chính về đất đai

+ Trắc địa địa chính

Hình thức thi: Thi viết, thời gian làm bài 180 phút

III. NHỮNG CÔNG TÁC CẦN CHUẨN BỊ

1. Đối với Khoa Lâm học

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký làm chuyên đề tốt nghiệp, chuẩn bị thủ tục để giới thiệu cho sinh viên về cơ sở thực tập. Cử giảng viên hướng dẫn thực tập TN, lập danh sách sinh viên làm chuyên đề tốt nghiệp, GVHD, tên CDTN và địa điểm thực tập gửi về Phòng đào tạo chậm nhất ngày 19/05/2018 để trình Giám đốc phê duyệt.

- Khoa chuyên môn đề xuất danh sách thành viên Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Phân hiệu, Ban chấm chuyên đề, ban chấm các môn thi tốt nghiệp và các văn bản đề nghị (nếu có) gửi về Nhà trường (qua phòng Đào tạo) chậm nhất ngày 18/05/2018.

- Nộp kết quả chấm chuyên đề tốt nghiệp về Nhà trường (qua phòng Đào tạo) trước ngày 26/08/2018.

2. Đối với sinh viên

- Mỗi 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 hoặc cơ sở liên kết từ ngày **11/05 – 30/06/2018** theo kế hoạch của Phòng Đào tạo.

- Chủ động liên hệ với Khoa chuyên môn để đăng ký đề tài CDTN và GVHD.

- Sinh viên phải **nộp đủ học phí, lệ phí của 6 học kỳ** trước khi đi thực tập TN.

3. Đối với các Phòng chức năng

a. Phòng Đào tạo: Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch. Trình Giám đốc ban hành Quyết định thực tập tốt nghiệp, thành lập Hội đồng tốt nghiệp, chuẩn bị xét điều kiện tốt nghiệp. 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 phôi bằng, bằng điểm, bản sao và bìa kẹp bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp ra trường. Chủ trì Lễ tổng kết - Bế giảng khoá học theo kế hoạch.

b. Phòng Tài chính – Kế toán:

- Chuẩn bị kinh phí cho kỳ thi tốt nghiệp.
- Kiểm tra tình hình nộp học phí của sinh viên.

c. Phòng Chính trị - CTSV:

- Rà soát kiểm tra thông tin hồ sơ sinh viên, kịp thời hiệu đính các sai sót nếu có phục vụ công tác làm bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- Chuẩn bị hồ sơ thuộc trách nhiệm quản lý để chuẩn bị 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 tổng kết và bế giảng khoá học và phát bằng tốt nghiệp.

d. Phòng TCHC:

Chuẩn bị giảng đường cho kế hoạch học tập và thi của sinh viên, chuẩn bị Hội trường cho Lễ tổng kết - Bế giảng khoá học trong thời gian quy định trên.

Nhận được thông báo này, Nhà trường yêu cầu Trưởng các khoa chuyên môn, Trưởng các Phòng chức năng khẩn trương chuẩn bị để triển khai kế hoạch theo tiến độ, đảm bảo chất lượng và đúng quy chế.

Nơi nhận: *ĐH*

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

