

THÔNG BÁO
KẾ HOẠCH TỐT NGHIỆP
LỚP K7A2-LTTC-KT-PT HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

Kính gửi: Trường các đơn vị trong Trường
Trường Trung cấp nghề KT-KT công đoàn Bình Thuận
Sinh viên lớp K7A2-LTTC-KT-PT hệ VL VH

Căn cứ thông báo số 200/TB-PHDHLN-ĐT ngày 30/08/2018 của giám đốc Phân hiệu trường Đại học Lâm Nghiệp về kế hoạch tốt nghiệp các lớp Đại học liên thông từ trung cấp khóa K7A hệ Vừa làm vừa học;

Căn cứ kết quả học tập thực tế của lớp K7A2-LTTC-KT-PT;

Xét đơn đề nghị của tập thể lớp K7A2-LTTC-KT-PT;

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
6	Phổ biến kế hoạch tốt nghiệp, tổ chức nhận CDTN, hướng dẫn làm đề cương và làm thủ tục để đi thực tập TN.	28/09 – 11/10/2018	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.
7	Xét điều kiện làm CDTN	12/10/2018	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
8	Thực tập làm CDTN	15/10 – 09/12/2018	Theo QĐ thực tập TN và kế hoạch của Phòng Đào tạo
9	Hoàn thiện và nộp CDTN	10/12 – 16/12/2018	SV nộp 2 cuốn CDTN cho Khoa chuyên môn
10	Chấm CDTN	17 – 23/12/2018	Theo Quyết định của Hiệu trưởng
11	Xét điều kiện dự thi TN	04/01/2019	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
12	Ôn thi tốt nghiệp	07 – 20/01/2019	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo

13	Thi tốt nghiệp	26 – 27/01/2019	Theo Quyết định thành lập HĐ thi TN và kế hoạch của Phòng Đào tạo
14	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	14/03/2019	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo

II. MÔN THI TỐT NGHIỆP

- Môn thi TN ngành Kế toán: 2 môn

+ Tài chính kế toán

+ Quản trị kinh doanh

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

III. NHỮNG CÔNG TÁC CẦN CHUẨN BỊ

1. Đối với Khoa Chuyên môn

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký làm chuyên đề tốt nghiệp, chuẩn bị thủ tục đề 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 14/10/2018 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 05/11/2018.

- Nộp kết quả chấm chuyên đề tốt nghiệp về Nhà trường (qua phòng Đào tạo) trước ngày 25/12/2018.

2. Đối với sinh viên

- 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, bảng 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:

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

