

**THÔNG BÁO KẾ HOẠCH TỐT NGHIỆP  
LỚP ĐẠI HỌC KHÓA K11A, B NGÀNH QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN  
RỪNG VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC**

**Kính gửi:** Trường các đơn vị trong Trường  
Giáo viên chủ nhiệm  
Sinh viên lớp K11B\_QLTNR\_TP  
Sinh viên lớp K11A,B\_QTKD\_CS2

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2019 – 2020 và để chuẩn bị cho sinh viên các lớp khóa K11A, B 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**

STT	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Nhận đơn xin học lại	05 - 10/8/2019	SV nộp đơn đăng ký học cải thiện tại phòng Đào tạo ( <i>có Yếu nhận</i> ) hoặc cơ sở liên kết
2	Học và thi sau học lại:	18/8 - 10/9/2019	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
3	Phổ biến kế hoạch tốt nghiệp, tổ chức nhận CĐTĐN, hướng dẫn làm đề cương và làm thủ tục để đi thực tập TN.	11-16/9/2019	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.
4	Xét điều kiện làm CĐTĐN	16-20/9/2019	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
5	Thực tập làm CĐTĐN	25/9-21/11/2019	Theo QĐ thực tập TN và kế hoạch của Phòng Đào tạo
6	Hoàn thiện và nộp CĐTĐN	22-29/11/2019	SV nộp 2 cuốn CĐTĐN cho Khoa chuyên môn

7	Chấm CĐT N	30/11-6/12/2019	Theo Quyết định của Giám đốc Phân hiệu
8	Xét điều kiện dự thi TN	7 -9/12/2019	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
9	Ôn thi tốt nghiệp	10-22/12/2019	Theo kế hoạch của Phòng Đào tạo
10	Thi tốt nghiệp (dự kiến)	28-29/12/2019	Theo Quyết định thành lập HĐ thi TN và kế hoạch của Phòng Đào tạo
11	Xét tốt nghiệp (dự kiến)	4 - 5/01/2020	Theo 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 17/2/2020 (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 tài nguyên rừng: 2 môn

- + Côn trùng học
- + Đa dạng sinh học

- Môn thi TN ngành Quản trị kinh doanh: 2 môn

- + Quản trị kinh doanh
- + Kế toán tài chính

**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 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 CĐT N và địa điểm thực tập gửi về Phòng đào tạo chậm nhất ngày 25/09/2019 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 04/01/2020.

- Nộp kết quả chấm chuyên đề tốt nghiệp về Nhà trường (qua phòng Đào tạo) trước ngày 28/12/2020 .

### 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 **05/08/2019** – **10/09/2019** theo kế hoạch của Phòng Đào tạo.

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

- Sinh viên phải **nộp đủ học phí, lệ phí** 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:

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

**KT. Q. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Mai Hải Châu**