

Số: 919/TB-ĐHLN-ĐT

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO

Kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên Khoa 65 trình độ đại học, hệ chính quy

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2023-2024; Nhà trường thông báo kế hoạch tốt nghiệp Khoa 65 trình độ đại học, hệ chính quy, cụ thể như sau:

1. Kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên Khoa 65

1.1. Chương trình cử nhân

TT	Nội dung	Số tuần	Thời gian (dự kiến)
1	Xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	01	25/12/2023 - 29/12/2023
2	Đăng ký và nhận KLTN	01	01/01/2024 - 05/01/2024
3	Xây dựng và bảo vệ đề cương KLTN	02	08/01/2024 - 19/01/2024
4	Làm các thủ tục thực tập tốt nghiệp	01	22/01/2024 - 26/01/2024
6	Nghỉ tết nguyên đán	03	29/01/2024 - 16/02/2024
5	Thực tập, viết báo cáo KLTN	10	19/02/2024 - 28/4/2024
7	Nộp KLTN	01	29/4/2024 - 03/5/2024
8	Đánh giá KLTN	02	06/5/2024 - 17/5/2024
9	Xét công nhận tốt nghiệp	03	20/5/2024 - 07/6/2024
10	Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp	01	10/6/2024 - 14/6/2024

1.2. Chương trình kỹ sư

TT	Nội dung	Số tuần	Thời gian (dự kiến)
1	Thực hiện học kỳ thứ 8 (chuyên môn hoá hoặc học kỳ doanh nghiệp)	15	08/01/2024 - 11/5/2024
2	Nghỉ tết nguyên đán	03	29/01/2024 - 16/02/2024
3	Xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	01	05/8/2024 - 09/8/2024
4	Đăng ký và nhận KLTN	01	12/8/2024 - 16/8/2024
5	Xây dựng và bảo vệ đề cương KLTN	02	19/8/2024 - 30/8/2024
6	Làm các thủ tục thực tập tốt nghiệp	01	02/9/2024 - 06/9/2024
7	Thực tập, viết báo cáo KLTN	10	09/9/2024 - 15/11/2024
9	Nộp KLTN	01	18/11/2024 - 22/11/2024
10	Đánh giá KLTN	02	25/11/2024 - 06/12/2024
11	Xét công nhận tốt nghiệp	02	09/12/2024 - 20/12/2024
12	Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp	01	23/12/2024 - 27/12/2024

2. Nhiệm vụ của các đơn vị

2.1. Khoa, Viện đào tạo

- Xây dựng phương án xét điều kiện làm KLTN, tổ chức xét duyệt sinh viên đủ điều kiện làm KLTN;
- Đề xuất cán bộ hướng dẫn KLTN, tổ chức cho sinh viên đăng ký KLTN, lập danh sách sinh viên đăng ký KLTN gửi về Phòng Đào tạo;
- Đề xuất thành viên hội đồng đánh giá KLTN, các văn bản đề nghị của Khoa/Viện gửi về Phòng Đào tạo;
- Tổ chức đánh giá và nộp kết quả đánh giá KLTN về Phòng Đào tạo, *người nhận: bà Đoàn Kim Thoan, Phòng 206-A1.*

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

2.2. Phòng Đào tạo

- Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký KLTN, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công cán bộ hướng dẫn và giao KLTN cho sinh viên;
- Chuẩn bị các thủ tục để cấp cho sinh viên đến các cơ sở thực tập tốt nghiệp;
- Cập nhật danh sách sinh viên đăng ký KLTN trên phần mềm đăng ký học tín chỉ;
- Chuẩn bị hồ sơ, tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;
- Chuẩn bị văn bằng, bằng điểm và tổ chức trao bằng tốt nghiệp.

(Chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

2.3. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Rà soát, đối chiếu và kiểm tra thông tin hồ sơ sinh viên, kịp thời hiệu đính các sai sót theo đề nghị của sinh viên (nếu có) phục vụ công tác in và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Chuẩn bị các hồ sơ có liên quan thuộc phạm vi 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 bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

2.4. Phòng Tài chính, kế toán

- Chuẩn bị kinh phí cho đợt tốt nghiệp theo kế hoạch và dự toán được duyệt;
- Kiểm tra, xác nhận tình trạng học phí của sinh viên trước khi tốt nghiệp.

3. Sinh viên các lớp thuộc Khoá 65

- Chủ động đăng ký học lại, thi lại với các học phần điểm F theo quy chế hiện hành;
- Chủ động liên hệ với cán bộ hướng dẫn để đăng ký đề tài khóa luận tốt nghiệp;
- Tra cứu kết quả đăng ký học phần KLTN trên tài khoản cá nhân;
- Hoàn thành nghĩa vụ học phí trước khi nhận Quyết định thực tập tốt nghiệp;

Nhận được thông báo này, yêu cầu Trường các đơn vị có liên quan, các sinh viên thuộc đối tượng thực tập và làm Khoa luận tốt nghiệp triển khai đúng tiến độ, đảm bảo quy chế./.

Nơi nhận: *lệ*

- Hiệu trưởng (để b/c);
- PHTr. Phạm Minh Toại;
- Khoa, viện có quản lý SV (để t/h);
- Trường các đơn vị có liên quan (để t/h);
- Sinh viên các lớp thuộc K65 (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Minh Toại

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
LÂM NGHIỆP

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Chương trình
I	Khoa/Viện đào tạo		
1	Đề xuất cán bộ hướng dẫn KLTN, tổ chức cho sinh viên đăng ký KLTN, lập danh sách sinh viên đăng ký KLTN	19/01/2024	Cử nhân
		30/8/2024	Kỹ sư
2	Đề xuất thành viên hội đồng đánh giá KLTN, các văn bản đề nghị của Khoa/Viện	29/4/2024	Cử nhân
		18/11/2024	Kỹ sư
3	Tổ chức đánh giá và nộp kết quả đánh giá KLTN	17/5/2024	Cử nhân
		06/12/2024	Kỹ sư
II	Phòng Đào tạo		
1	Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký KLTN, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công cán bộ hướng dẫn và giao KLTN cho sinh viên	24/01/2024	Cử nhân
		04/9/2024	Kỹ sư
2	Chuẩn bị các thủ tục để cấp cho sinh viên đến các cơ sở thực tập tốt nghiệp	26/01/2024	Cử nhân
		06/9/2024	Kỹ sư
3	Cập nhật danh sách sinh viên đăng ký KLTN trên phần mềm đăng ký học tín chỉ	23/02/2024	Cử nhân
		20/9/2024	Kỹ sư
4	Chuẩn bị hồ sơ, tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	07/6/2024	Cử nhân
		20/12/2024	Kỹ sư
5	Chuẩn bị văn bằng, bảng điểm và tổ chức trao bằng tốt nghiệp	14/6/2024	Cử nhân
		27/12/2024	Kỹ sư