

THÔNG BÁO

Kế hoạch tốt nghiệp Khoá 67 trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026, Nhà trường thông báo kế hoạch tốt nghiệp của sinh viên thuộc Khoá 67 trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy, cụ thể như sau:

1. Kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên

1.1. Chương trình cử nhân thuộc Khoá 67

TT	Nội dung	Số tuần	Thời gian (dự kiến)
1	Xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	01	22/12/2025 - 26/12/2025
2	Đăng ký và nhận KLTN	01	29/12/2025 - 02/01/2026
3	Xây dựng và bảo vệ đề cương KLTN	03	05/01/2026 - 23/01/2026
4	Làm các thủ tục thực tập tốt nghiệp	02	26/01/2026 - 06/02/2026
5	Nghỉ tết nguyên đán	03	09/02/2026 - 27/02/2026
6	Thực tập, viết báo cáo KLTN	10	02/3/2026 - 08/5/2026
7	Nộp KLTN	02	11/5/2026 - 22/5/2026
8	Đánh giá KLTN	03	25/5/2026 - 12/6/2026
9	Xét công nhận tốt nghiệp	03	15/6/2026 - 03/7/2026
10	Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp	02	06/7/2026 - 17/7/2026

1.2. Chương trình kỹ sư, kiến trúc sư, bác sĩ thuộc Khoá 67

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	12/01/2026 - 15/5/2026
2	Nghỉ tết nguyên đán	03	09/02/2026 - 27/02/2026
3	Xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	01	18/5/2026 - 22/5/2026
4	Đăng ký và nhận KLTN	01	25/5/2026 - 29/5/2026
5	Xây dựng và bảo vệ đề cương KLTN	03	01/6/2026 - 19/6/2026
6	Làm các thủ tục thực tập tốt nghiệp	02	22/6/2026 - 03/7/2026
7	Thực tập, viết báo cáo KLTN	10	06/7/2026 - 11/9/2026

TT	Nội dung	Số tuần	Thời gian (dự kiến)
8	Nộp KLTN	02	14/9/2026 - 25/9/2026
9	Đánh giá KLTN	03	28/9/2026 - 16/10/2026
10	Xét công nhận tốt nghiệp	03	19/10/2026 - 06/11/2026
11	Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp	02	09/11/2026 - 20/11/2026

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;

VL

- Kiểm tra, xác nhận tình trạng học phí của sinh viên trước khi tốt nghiệp.

3. Nhiệm vụ của sinh viên

- Chủ động đăng ký học lại các học phần có 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 Khoá luận tốt nghiệp triển khai đúng tiến độ, đảm bảo quy chế./.

Nơi nhận: 

- 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 thuộc K67 (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Minh Toại

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	26/01/2026	Cử nhân
		22/6/2026	Kỹ sư, Bác sĩ
2	Đề xuất thành viên hội đồng đánh giá KLTN, các văn bản đề nghị của Khoa/Viện	25/5/2026	Cử nhân
		28/9/2026	Kỹ sư, Bác sĩ
3	Tổ chức đánh giá và nộp kết quả đánh giá KLTN	15/6/2026	Cử nhân
		19/10/2026	Kỹ sư, Bác sĩ
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	02/02/2026	Cử nhân
		25/6/2026	Kỹ sư, Bác sĩ
2	Chuẩn bị các thủ tục để cấp cho sinh viên đến các cơ sở thực tập tốt nghiệp	06/02/2026	Cử nhân
		03/7/2026	Kỹ sư, Bác sĩ
3	Cập nhật danh sách sinh viên đăng ký KLTN trên phần mềm đăng ký học tín chỉ	15/3/2026	Cử nhân
		20/7/2026	Kỹ sư, Bác sĩ
4	Chuẩn bị hồ sơ, tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	03/7/2026	Cử nhân
		06/11/2026	Kỹ sư, Bác sĩ
5	Chuẩn bị văn bằng, bảng điểm và tổ chức trao bằng tốt nghiệp	17/7/2026	Cử nhân
		20/11/2026	Kỹ sư, Bác sĩ