

Số: 532/TB-ĐHLN-ĐT

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Kế hoạch tốt nghiệp Khoá 67 các ngành Quản lý đất đai, Công nghệ sinh học và Khoá 68 liên thông ngành Kế toán, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy

Căn cứ đề nghị của Viện trưởng Viện Quản lý đất đai và Phát triển nông thôn; Viện trưởng Viện Công nghệ sinh học Lâm nghiệp; Trưởng khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Trên cơ sở kết quả học tập của sinh viên;

Nhà trường thông báo kế hoạch tốt nghiệp đối với sinh viên Khoá 67 các ngành Quản lý đất đai, Công nghệ sinh học và Khoá 68 liên thông ngành Kế toán, trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy, cụ thể như sau:

1. Kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên

TT	Nội dung	Số tuần	Thời gian (dự kiến)
1	Xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	01	13/10/2025 - 17/10/2025
2	Đăng ký và nhận KLTN	01	20/10/2025 - 24/10/2025
3	Xây dựng và bảo vệ đề cương KLTN	02	27/10/2025 - 07/11/2025
4	Làm các thủ tục thực tập tốt nghiệp	01	10/11/2025 - 14/11/2025
5	Thực tập, viết báo cáo KLTN	10	17/11/2025 - 23/01/2026
6	Nộp KLTN	01	26/01/2026 - 30/01/2026
7	Đánh giá KLTN	01	02/02/2026 - 06/02/2026
8	Xét công nhận tốt nghiệp	02	02/3/2026 - 13/3/2026
9	Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp	02	16/3/2026 - 27/3/2026

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 trước ngày 10/11/2025;

- Đề xuất thành viên hội đồng đánh giá KLTN, các văn bản đề nghị của Viện gửi về Phòng Đào tạo trước ngày 02/02/2026;

- Tổ chức đánh giá và nộp kết quả đánh giá KLTN về Phòng Đào tạo trước ngày 13/02/2026.

(Người nhận: Chuyên viên Đoàn Kim Thoan, Phòng 206-A1).

2.2. Phòng Đào tạo

- Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký KLTN, trình Hiệu trưởng ra Quyết định phân công cán bộ hướng dẫn và giao KLTN cho sinh viên trước ngày 12/11/2025;
- Chuẩn bị các thủ tục để cấp cho sinh viên về cơ sở thực tập tốt nghiệp trước ngày 14/11/2025;
- Chuẩn bị hồ sơ, tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên trước ngày 13/3/2026;
- Chuẩn bị văn bằng, bằng điểm và tổ chức trao bằng tốt nghiệp trước ngày 27/3/2026.

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 Khoá 67 các ngành Quản lý đất đai, Công nghệ sinh học và Khoá 68 liên thông ngành Kế toán

- 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 Khóa 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 lớp K67 QLDD, K67 CNSH, K68F KTO (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Minh Toại