

THÔNG BÁO

Kế hoạch tốt nghiệp Khoa 68 liên thông ngành Quản lý đất đai
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; trên cơ sở kết học tập của sinh viên Khoa 68 liên thông ngành Quản lý đất đai; Nhà trường thông báo kế hoạch tốt nghiệp Khoa 68 liên thông ngành Quản lý đất đai trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy, cụ thể như sau:

1. Kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên Khoa 68 liên thông

TT	Nội dung	Số tuần	Thời gian (dự kiến)
1	Xét điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN)	01	07/4/2025 - 11/4/2025
2	Đăng ký và nhận KLTN	01	14/4/2025 - 18/4/2025
3	Xây dựng và bảo vệ đề cương KLTN	02	21/4/2025 - 02/5/2025
4	Làm các thủ tục thực tập tốt nghiệp	01	05/5/2025 - 09/5/2025
5	Thực tập, viết báo cáo KLTN	10	12/5/2025 - 18/7/2025
6	Nộp KLTN	02	21/7/2025 - 01/8/2025
7	Đánh giá KLTN	02	04/8/2025 - 15/8/2025
8	Xét công nhận tốt nghiệp	01	18/8/2025 - 22/8/2025
9	Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp	01	25/8/2025 - 29/8/2025

2. Nhiệm vụ của các đơn vị

2.1. Viện Quản lý đất đai và PTNT

- 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 05/5/2025;
- Đề xuất thành viên hội đồng đánh giá KLTN, các văn bản đề nghị của Viện gửi về Phòng Đào tạo trước ngày 25/7/2025;
- Tổ chức đánh giá và nộp kết quả đánh giá KLTN về Phòng Đào tạo trước ngày 18/8/2025.

(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 07/5/2025;
- Chuẩn bị các thủ tục để cấp cho sinh viên về cơ sở thực tập tốt nghiệp trước ngày 09/5/2025;
- Chuẩn bị hồ sơ, tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên trước ngày 22/8/2025;
- Chuẩn bị văn bằng, bảng điểm và tổ chức trao bằng tốt nghiệp trước ngày 29/8/2025.

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 lớp Khoá 68 liên thông ngành Quản lý đất đai

- 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 Khoá luận tốt nghiệp triển khai đúng tiến độ, đảm bảo quy chế./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- PHTr. Phạm Minh Toại;
- Viện QLDD&PTNT (để t/h);
- Trường các đơn vị có liên quan (để t/h);
- Sinh viên lớp K68F-QLDD (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÒ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Minh Toại