

Số: 17 /TB-ĐHTBD

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 3 năm 2026

THÔNG BÁO
Về kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp trong năm 2026

Nhằm triển khai công tác xét công nhận tốt nghiệp năm 2026, Nhà trường thông báo đến các đơn vị liên quan, học viên và sinh viên kế hoạch cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện
I	Kế hoạch xét tốt nghiệp sinh viên đại học		
1	Kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026		
1.1	Gửi đến các đơn vị liên quan kế hoạch xét tốt nghiệp năm 2026. Thông báo đến sinh viên về kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026.	Trước ngày 10/3/2026	Phòng Quản lý đào tạo
1.2	Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến công tác xét tốt nghiệp đối với SV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 1 năm 2026. * Sinh viên các lớp đại học chính quy khóa 2022. * Sinh viên các khóa cũ đủ điều kiện tốt nghiệp.	Trước ngày 20/4/2026	Phòng Quản lý đào tạo Phòng Công tác sinh viên
1.3	Phòng Quản lý đào tạo lập danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 1 năm 2026 (theo quy định). Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra các điều kiện tốt nghiệp (theo quy định xét tốt nghiệp SV).	Trước ngày 05/5/2026	Phòng Quản lý đào tạo Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí Các Khoa/Bộ môn
1.4	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026.	Trước ngày 10/5/2026	Hội đồng xét tốt nghiệp
1.5	Khảo sát việc làm sinh viên tốt nghiệp.	Trước ngày 10/5/2026	Phòng Công tác sinh viên
1.6	Chuẩn bị phôi bằng tốt nghiệp. In bằng tốt nghiệp.	Trước ngày 29/6/2026	Phòng Quản lý đào tạo Phòng Hành chính Tổng hợp



(Handwritten signature)

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1.7	Xây dựng kế hoạch chi tiết và kịch bản về việc tổ chức lễ tốt nghiệp trình BGH thông qua (<i>dự kiến tháng 6/2026</i>).	Tháng 6/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Các đơn vị phối hợp</i>
2	Kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2026		
2.1	Phòng Quản lý đào tạo lập danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 2 năm 2026 (<i>theo quy định</i>). Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra các điều kiện tốt nghiệp (<i>theo quy định xét tốt nghiệp SV</i>).	Tháng 10/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí</i> <i>Các Khoa/Bộ môn</i>
2.2	Họp Hội đồng họp xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2026.	Tháng 11/2026	Hội đồng xét tốt nghiệp Phòng Quản lý đào tạo
2.3	In bằng tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.	Tháng 12/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Hành chính Tổng hợp</i>
2.4	Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức lễ tốt nghiệp đợt 2 năm 2026 (nếu đủ số lượng)	Tháng 12/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phối hợp các đơn vị liên quan</i>
II	Kế hoạch xét tốt nghiệp đối với lớp Thạc sĩ		
1	Kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026		
1.1	Gửi đến các đơn vị liên quan kế hoạch xét tốt nghiệp năm 2026. Thông báo đến học viên về kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026.	Trước ngày 10/3/2026	Phòng Quản lý đào tạo
1.2	Quyết định điều chỉnh danh sách Hội đồng tốt nghiệp (<i>nếu có thành viên thay đổi</i>).	Trước ngày 15/3/2026	Phòng Quản lý đào tạo
1.3	Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến công tác xét tốt nghiệp đối với HV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 1 năm 2026. * Học viên các lớp thạc sĩ chính quy khóa 1 và 2 năm 2024.	Trước ngày 25/3/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Công tác sinh viên</i>
1.4	Phòng Quản lý đào tạo lập danh sách HV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 1 năm 2026 (<i>theo quy định</i>). Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra các điều kiện tốt nghiệp (<i>theo quy định xét tốt nghiệp HV</i>).	Trước ngày 30/3/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí</i> <i>Các Khoa/Bộ môn</i>

SỐN
T HC
NH C

*

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1.5	Họp Hội đồng họp xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026.	Trước ngày 10/4/2026	Hội đồng xét tốt nghiệp
1.6	Chuẩn bị phôi bằng tốt nghiệp. In bằng tốt nghiệp.	Trước ngày 15/4/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Hành chính Tổng hợp</i>
1.7	Tổ chức lễ tốt nghiệp (với số lượng ít có thể gộp chung đợt với lễ tốt nghiệp đại học)	Tháng 6/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phối hợp các đơn vị liên quan</i>
2	Kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2026		
2.1	Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến công tác xét tốt nghiệp đối với HV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 2 năm 2026. * Học viên các lớp thạc sĩ chính quy khóa 3 năm 2024. * Học viên các khóa cũ đủ điều kiện tốt nghiệp.	Tháng 7/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Công tác sinh viên</i>
2.2	Phòng Quản lý đào tạo lập danh sách HV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 2 năm 2026 (<i>theo quy định</i>). Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra các điều kiện tốt nghiệp (<i>theo quy định xét tốt nghiệp HV</i>).	Tháng 7/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí</i> <i>Các Khoa/Bộ môn</i>
2.3	Họp Hội đồng họp xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2026.	Tháng 8/2026	Hội đồng xét tốt nghiệp Phòng Quản lý đào tạo
2.4	In bằng tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.	Tháng 8/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Hành chính Tổng hợp</i>
2.5	Tổ chức lễ tốt nghiệp (với số lượng ít có thể gộp chung đợt với lễ tốt nghiệp đại học)	Tháng 12/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phối hợp các đơn vị liên quan</i>
3	Kế hoạch xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2026		
3.1	Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ liên quan đến công tác xét tốt nghiệp đối với HV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 3 năm 2026. * Học viên các lớp thạc sĩ chính quy khóa 1 năm 2025. * Học viên các khóa cũ đủ điều kiện tốt nghiệp.	Tháng 11/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Công tác sinh viên</i>
3.2	Phòng Quản lý đào tạo lập danh sách HV đủ điều kiện tốt nghiệp đợt 3 năm 2026 (<i>theo quy định</i>).	Tháng 11/2026	Phòng Quản lý đào tạo <i>Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí</i>

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện
	Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra các điều kiện tốt nghiệp (theo quy định xét tốt nghiệp HV).		Các Khoa/Bộ môn
3.3	Họp Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2026.	Tháng 11/2026	Hội đồng xét tốt nghiệp Phòng Quản lý đào tạo
3.4	In bằng tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.	Tháng 12/2026	Phòng Quản lý đào tạo Phòng Hành chính Tổng hợp
3.5	Tổ chức lễ tốt nghiệp (với số lượng ít có thể gộp chung đợt với lễ tốt nghiệp đại học)	Tháng 12/2026	Phòng Quản lý đào tạo Phối hợp các đơn vị liên quan

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác xét công nhận tốt nghiệp năm 2026. Đề nghị Trưởng các đơn vị được phân công chủ động phối hợp tổ chức thực hiện theo đúng nội dung và tiến độ đề ra. Giao Phòng Quản lý đào tạo làm đầu mối theo dõi quá trình triển khai, tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, PQLĐT.



NGND. PGS. TS. Hồ Thanh Phong

