

Số: 6294/TB-ĐHCNGTVT
V/v Hoàn thiện dữ liệu xét tốt nghiệp
năm học 2025 – 2026

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2025

Kính gửi: - Các Khoa / Viện;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLĐT;
- Phòng Tài chính – Kế toán;
- Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện,

Để phục vụ công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên (SV) toàn trường, Nhà trường đề nghị các Đơn vị thực hiện một số công việc sau:

1. Công tác công nhận Chuẩn đầu ra trình độ Ngoại ngữ (CĐR TĐNN), Chuẩn đầu ra trình độ Công nghệ thông tin (CĐR TĐCNTT):

- Viện Cơ khí động lực, khoa Công trình, khoa Công nghệ thông tin, khoa Kinh tế - Vận tải, khoa Khoa học ứng dụng (sau đây gọi chung là các Khoa) đơn đốc SV nộp bản sao (ghi rõ họ tên, mã SV, lớp, số điện thoại liên hệ) của chứng chỉ Ngoại ngữ, chứng chỉ Công nghệ thông tin hợp lệ (sau đây gọi chung là Chứng chỉ) về văn phòng Tiếp công dân và người học theo đúng thời hạn quy định để thực hiện công tác hậu kiểm.

- Phòng Đào tạo phối hợp với các Đơn vị trong và ngoài trường trong việc rà soát, thẩm định Chứng chỉ SV đã nộp.

- Hội đồng Xét tốt nghiệp căn cứ kết quả rà soát, thẩm định Chứng chỉ SV và kết quả thi Đánh giá trình độ tiếng Anh nội bộ ra quyết định Công nhận CĐR TĐNN, CĐR TĐCNTT.

2. Phòng KT và ĐBCLĐT phối hợp với các Khoa hoàn thiện công tác nhập điểm Đồ án / Khóa luận tốt nghiệp; kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác điểm học phần của sinh viên; xuất dữ liệu theo biểu mẫu phục vụ công tác xét tốt nghiệp và gửi về Phòng Đào tạo.

3. Phòng Tài chính Kế toán (TCKT) rà soát công tác học phí, các khoản nghĩa vụ của sinh viên và gửi thông tin về Hội đồng xét tốt nghiệp thông qua Phòng Đào tạo.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện (CNTT – TV) rà soát công tác mượn sách, tài liệu của sinh viên và gửi thông tin về Hội đồng xét tốt nghiệp thông qua Phòng Đào tạo.

5. Phòng Đào tạo rà soát, thẩm định các điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên.

Nhận được thông báo này, đề nghị các Đơn vị thực hiện các công việc được giao theo đúng kế hoạch (chi tiết xem văn bản kèm theo)./. *ℓ*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Lâm

Kế hoạch thực hiện các công việc phục vụ công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên năm học 2025 – 2026

(Kèm theo Thông báo số 6294/TB-ĐHCNGTVT, ngày 15/8/2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ GTVT)

Số TT	Công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn (xong trước ngày)				
			Đợt 1	Đợt 2	Đợt 3	Đợt 4	Đợt 5
1	Công tác công nhận CĐR TĐNN, CĐR TĐCNTT:						
	- Nộp bản sao Chứng chỉ về văn phòng Tiếp công dân và người học, chuẩn bị bản chính để đối chiếu (nếu cần)	Sinh viên các lớp	17/09/2025	26/11/2025	18/03/2026	27/05/2026	15/07/2026
	- Rà soát, thẩm định Chứng chỉ SV đã nộp	Phòng Đào tạo	02/10/2025	11/12/2025	02/04/2026	11/06/2026	30/07/2026
	- Quyết định Công nhận CĐR TĐNN, CĐR TĐCNTT	Hội đồng Xét tốt nghiệp	12/10/2025	21/12/2025	12/04/2026	21/06/2026	09/08/2026
2	Nhập điểm, xuất dữ liệu điểm						
	- Rà soát điểm học phần và điểm rèn luyện	Phòng KT và ĐBCL, các Khoa	02/10/2025	11/12/2025	02/04/2026	11/06/2026	30/07/2026
	- Nhập và rà soát điểm Đồ án / Khóa luận tốt nghiệp	Phòng KT và ĐBCL, các Khoa	13/10/2025	22/12/2025	13/04/2026	22/06/2026	10/08/2026
	- Xuất dữ liệu phục vụ công tác xét tốt nghiệp	Phòng KT và ĐBCL	14/10/2025	23/12/2025	14/04/2026	23/06/2026	11/08/2026
3	Công tác Thu học phí và các khoản nghĩa vụ	Phòng TCKT	08/10/2025	17/12/2025	08/04/2026	17/06/2026	05/08/2026
4	Công tác Mượn sách, tài liệu của sinh viên	Trung tâm CNTT - TV	08/10/2025	17/12/2025	08/04/2026	17/06/2026	05/08/2026
5	Rà soát, thẩm định các điều kiện xét tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	15/10/2025	24/12/2025	15/04/2026	24/06/2026	12/08/2026
6	Xét tốt nghiệp	Hội đồng Xét tốt nghiệp	17/10/2025	26/12/2025	17/04/2026	26/06/2026	14/08/2026

* Ghi chú: Sinh viên đã đủ điều kiện xét tốt nghiệp không được phép đăng kí học cải thiện điểm / học nâng điểm.

