

Số: 6626/TB-ĐHCNGTVT
V/v Hoàn thiện dữ liệu xét tốt nghiệp
năm học 2026 – 2027

Hà Nội, ngày 03 tháng 8 năm 2026

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) đôn 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*)./.

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(*đã ký*)

TS. Nguyễn Văn Lâm

Kế hoạch thực hiện các công việc phục vụ công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên năm học 2026 – 2027

(Kèm theo Thông báo số 6626/TB-ĐHCNGTVT, ngày 03/8/2026 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	30/09/2026	18/11/2026	17/03/2027	05/05/2027	23/06/2027
	- Rà soát, thẩm định Chứng chỉ SV đã nộp	Phòng Đào tạo	15/10/2026	03/12/2026	01/04/2027	20/05/2027	08/07/2027
	- Quyết định Công nhận CĐR TĐNN, CĐR TĐCNTT	Hội đồng Xét tốt nghiệp	25/10/2026	13/12/2026	11/04/2027	30/05/2027	18/07/2027
2	Nhập điểm, xuất dữ liệu điểm						
	- Rà soát điểm học phần và điểm rèn luyện	Phòng KT và ĐBCL, các Khoa	15/10/2026	03/12/2026	01/04/2027	20/05/2027	08/07/2027
	- Nhập và rà soát điểm Đồ án / Khóa luận tốt nghiệp	Phòng KT và ĐBCL, các Khoa	26/10/2026	14/12/2026	12/04/2027	31/05/2027	19/07/2027
	- Xuất dữ liệu phục vụ công tác xét tốt nghiệp	Phòng KT và ĐBCL	27/10/2026	15/12/2026	13/04/2027	01/06/2027	20/07/2027
3	Công tác Thu học phí và các khoản nghĩa vụ	Phòng TCKT	21/10/2026	09/12/2026	07/04/2027	26/05/2027	14/07/2027
4	Công tác Mượn sách, tài liệu của sinh viên	Trung tâm CNTT - TV	21/10/2026	09/12/2026	07/04/2027	26/05/2027	14/07/2027
5	Rà soát, thẩm định các điều kiện xét tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	28/10/2026	16/12/2026	14/04/2027	02/06/2027	21/07/2027
6	Xét tốt nghiệp	Hội đồng Xét tốt nghiệp	30/10/2026	18/12/2026	16/04/2027	04/06/2027	23/07/2027

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