

THÔNG BÁO

V/v phát bằng cử nhân cho sinh viên tốt nghiệp đợt 1 (lần 3) và đợt 2 năm 2026

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2025-2026 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 533/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 21/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp hệ đại học chính quy, đợt 1 năm 2026 (lần 3);

Căn cứ Quyết định số 675/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 15/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp hệ đại học chính quy, đợt 2 năm 2026;

Nhà trường thông báo về việc phát bằng cử nhân cho sinh viên tốt nghiệp đợt 1 (lần 3) và đợt 2 năm 2026 như sau:

1. Thời gian và địa điểm nhận bằng

1.1. Thời gian:

Ngày 06-07 tháng 7 năm 2026

(Khung thời gian chi tiết tại Phụ lục đính kèm)

1.2. Địa điểm:

Phòng 101 – Nhà B1

Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

Lưu ý: Sinh viên không đến nhận văn bằng tốt nghiệp theo thời gian quy định tại thông báo này, Nhà trường sẽ phát bằng cho sinh viên theo lịch cố định vào **thứ Ba và thứ Năm hằng tuần (kể từ ngày 01/8/2026)** tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109 - Tòa nhà A1 của Trường).

2. Đối tượng nhận bằng

Sinh viên có tên trong các Quyết định công nhận tốt nghiệp sau:

+ Quyết định số 533/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 21/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp hệ đại học chính quy, đợt 1 năm 2026 (lần 3);

+ Quyết định số 675/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 15/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp hệ đại học chính quy, đợt 2 năm 2026;

3. Yêu cầu đối với sinh viên khi đến nhận bằng

- Sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường trước khi nhận bằng (nếu có);

- Sinh viên phải trực tiếp đến nhận văn bằng tốt nghiệp đúng thời gian và địa điểm theo thông báo để công tác phát bằng được nhanh chóng và thuận lợi;

- Sinh viên phải xuất trình **Căn cước công dân (đối với sinh viên Việt Nam)** hoặc **Hộ chiếu (đối với sinh viên nước ngoài)** khi làm thủ tục nhận bằng.

- Sinh viên phải kiểm tra kỹ các thông tin trên văn bằng, phụ lục văn bằng và sổ cấp văn bằng trước khi ký nhận. Nếu có sai sót phải báo ngay cho cán bộ phụ trách để giải quyết. Nhà trường không cấp lại bản chính văn bằng trong trường hợp sai sót do lỗi của người được cấp văn bằng theo quy định hiện hành.

- Trường hợp sinh viên không thể trực tiếp đến nhận văn bằng tốt nghiệp thì có thể ủy quyền cho người khác nhận thay mình. Người được ủy quyền phải mang theo **Hồ sơ ủy quyền** gồm:

- + Giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương (theo mẫu đính kèm).
- + CCCD của người ủy quyền (Bản sao)
- + CCCD của người được ủy quyền (Bản gốc và Bản sao).

Người được ủy quyền có trách nhiệm bảo quản và bàn giao văn bằng cho người ủy quyền; mọi khiếu nại phát sinh sau khi đã ký nhận, Nhà trường không chịu trách nhiệm giải quyết.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện, khi cần hỗ trợ sinh viên vui lòng liên hệ: Phòng Công tác HSSV - SĐT: 0208.3647.754 hoặc Cô Hương - Phụ trách công tác quản lý và cấp phát văn bằng - SĐT: 0977.387.666.

Nhà trường trân trọng đề nghị các Khoa/Viện phối hợp thông báo cho sinh viên có tên trong các Quyết định công nhận tốt nghiệp trên về Trường nhận bằng được đầy đủ và đúng thời gian quy định.

Trân trọng!

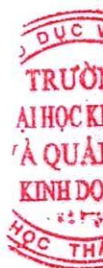
Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, CTSV.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC HSSV**



TS. Đặng Tất Thắng



Phụ lục 1

(Kèm theo Thông báo số 953/TB-ĐHKT&QTKD-CTSV ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

KHUNG THỜI GIAN NHẬN VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP

Ngày	Thời gian	Khoa/Viện	Ghi chú
06/7/2026	08h00 - 10h00	Khoa Kế toán	Bàn số 1
	08h00 - 10h00	Khoa Marketing và Du lịch	Bàn số 2
	10h00 - 11h00	Khoa Luật và Quản lý	Bàn số 2
	14h00 - 15h00	Khoa Kinh tế số	Bàn số 1
	15h00 - 16h00	Khoa Ngân hàng - Tài chính	Bàn số 1
	14h00 - 16h00	Khoa Kinh doanh và Logistics	Bàn số 2
	16h00 - 16h30	Viện Quốc tế GD & ĐM	Bàn số 2
07/7/2026	08h00 - 10h00	Khoa Kế toán	Bàn số 1
	08h00 - 10h00	Khoa Marketing và Du lịch	Bàn số 2
	10h00 - 11h00	Khoa Luật và Quản lý	Bàn số 2
	14h00 - 15h00	Khoa Kinh tế số	Bàn số 1
	15h00 - 16h00	Khoa Ngân hàng - Tài chính	Bàn số 1
	14h00 - 16h00	Khoa Kinh doanh và Logistics	Bàn số 2
	16h00 - 16h30	Viện Quốc tế GD & ĐM	Bàn số 2



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN
NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Kính gửi: Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại trụ sở Ủy ban nhân dân
....., chúng tôi gồm có:

1. NGƯỜI ỦY QUYỀN:

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:...../...../.....

Hộ khẩu thường trú:

CCCD số:Ngày cấp.....Nơi cấp

Số điện thoại liên hệ:

Nguyên là SV/HV lớp.....Khoa.....MSSV.....

Tốt nghiệp đại học năm.....Ngành.....Hệ.....

2. NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN:

Họ và tên:Ngày tháng năm sinh:...../...../.....

Hộ khẩu thường trú:

CCCD số:Ngày cấp.....Nơi cấp

Số điện thoại liên hệ:

3. NỘI DUNG ỦY QUYỀN, THỜI HẠN ỦY QUYỀN:

- Vì lý do cá nhân người ủy quyền không thể trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp tại Trường được. Bằng giấy ủy quyền này, người ủy quyền đồng ý ủy quyền cho người nhận ủy quyền đến Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Đại học Thái Nguyên để làm thủ tục nhận hồ sơ tốt nghiệp bao gồm: Văn bằng tốt nghiệp; Phụ lục văn bằng và các giấy tờ khác liên quan (nếu có).

- Trong phạm vi ủy quyền, người được ủy quyền thay mặt người ủy quyền ký nhận văn bằng tốt nghiệp và các văn bản, giấy tờ khác (nếu có) liên quan đến nội dung ủy quyền nêu trên.

- Người ủy quyền đã hiểu rõ và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về nội dung ủy quyền này đồng thời cam đoan sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào sau này.

- Thời hạn ủy quyền: Từ ngày ký giấy ủy quyền đến khi hoàn thành xong nội dung ủy quyền.

*(Giấy ủy quyền có kèm theo bản chính và bản sao CCCD
của người ủy quyền và người được ủy quyền để kiểm tra, đối chiếu)*

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 2026

NGƯỜI ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

(Chứng thực chữ ký và nội dung ủy quyền)

(Ký, đóng dấu)

