

THÔNG BÁO

(V/v xét tốt nghiệp đợt 2 năm học 2014 - 2015)

Kính gửi: - Các phòng: Công tác HS-SV, KH-TC

- Các khoa

- Sinh viên

A - ĐỐI TƯỢNG:

Sinh viên có nguyện vọng và đủ điều kiện tốt nghiệp sớm học kỳ I năm học 2014 – 2015.

B - TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP:

Theo Điều 27, 28 Hướng dẫn số 125/QC-ĐHSPKT-ĐT, ngày 22/12/2008 của Hiệu trưởng trường ĐHSPKT TP.HCM hướng dẫn thực hiện qui chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ quyết định số **43/2007/BGDĐT** của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành về việc tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ.

C - TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA:

Theo Quyết định số 358/ĐT-ĐHSPKT ngày 20/10/2007 của Hiệu trưởng trường ĐHSPKT TP.HCM về Quy định hình thức, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua khen thưởng đối với học sinh, sinh viên trong trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM.

Lưu ý: các trường hợp tốt nghiệp sớm sẽ xét danh hiệu chung với đợt xét chính thức tháng 3/2015.

D - TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP:

1. Các khoa:

- Thông báo kế hoạch và nhận đơn xét tốt nghiệp sớm của sinh viên;
- Thông báo danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp, danh sách sinh viên còn thiếu hồ sơ đầu vào, nợ học phí, nợ khác (sau khi nhận được kết quả từ Phòng ĐT, CT HS-SV và KH-TC);
- Tiếp nhận và xử lý ý kiến phản hồi của sinh viên về học tập và điểm số (Đối với các môn học không phải do khoa quản lý: phối hợp với các khoa phụ trách môn học và phòng Đào tạo để xử lý).

2. Phòng Công tác HS-SV:

- Kiểm tra tình hình hồ sơ đầu vào, tình hình kỷ luật các đối tượng xét tốt nghiệp;
- Lập danh sách sinh viên còn thiếu hồ sơ đầu vào, bị kỷ luật theo Khoa, các trường hợp đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét và gửi về phòng ĐT, các Khoa.

3. Phòng KH-TC:

- Kiểm tra việc đóng học phí và các nợ tài chính khác của các đối tượng xét tốt nghiệp;
- Lập danh sách sinh viên còn nợ học phí theo Khoa, các trường hợp đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét và gửi về phòng ĐT, các Khoa.

4. Sinh viên:

- Nộp đơn xin xét tốt nghiệp sớm tại Khoa;
- Theo dõi thông báo của Khoa và các phòng ban chức năng;
- Thực hiện các thủ tục theo hướng dẫn của các phòng ĐT, CT HS-SV, KH-TC và Khoa.

5. Phòng Đào tạo

- Tạo tiêu chuẩn xét tốt nghiệp, gửi danh sách dự kiến tốt nghiệp cho các Khoa, phòng KHTC, phòng CTHSSV;
- Phối hợp với các Khoa giải quyết khiếu nại của sinh viên, các môn học thay thế;
- Tổng hợp các trường hợp đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét;
- Lập Biên bản xét tốt nghiệp, Quyết định tốt nghiệp.

E - KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:

- Phòng Đào tạo gửi danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp cho các đơn vị trước ngày **15/12/2014** và các trường hợp bổ sung sau đó;
- Khoa thông báo kế hoạch, nhận đơn xét tốt nghiệp của sinh viên và gửi về Phòng Đào tạo trước ngày **12/12/2014**; thông báo danh sách dự kiến tốt nghiệp cho sinh viên trước ngày **17/12/2014** và các trường hợp bổ sung sau đó; tiếp nhận đơn kiến nghị của sinh viên và nộp PĐT trước ngày **19/12/2014**;
- Các phòng Công tác HS-SV, KH-TC gửi danh sách nợ hồ sơ đầu vào, nợ học phí, nợ khác cho các Khoa và phòng Đào tạo trước ngày **17/12/2014** và các trường hợp bổ sung;
- Họp Hội đồng xét tốt nghiệp: dự kiến **23/12/2014**.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

(đã ký)

TS. NGUYỄN PHƯƠNG

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu: để chỉ đạo;
- Phòng: KH-TC; CT HS-SV và các khoa: để thực hiện;
- Lưu Phòng đào tạo.