

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp đợt 3, năm 2017 cho sinh viên chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

Căn cứ Quyết định số 257/QĐ-ĐHKH-ĐT ngày 03/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế học vụ đào tạo đại học hệ chính qui theo hệ thống tín chỉ, Nhà trường thông báo cho các đơn vị và sinh viên biết Kế hoạch xét và công nhận tốt nghiệp đợt 3, năm 2017 gồm những nội dung sau:

#### 1. Thời gian xét tốt nghiệp:

- Cấp Khoa/Bộ môn: 03/10/2017
- Cấp Trường: 10/10/2017
- Nộp lệ phí tốt nghiệp: 100.000 đồng/01 sinh viên tại Phòng Kế hoạch tài chính – Cơ sở vật chất, hạn cuối ngày 10/10/2017.

#### 2. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp:

- Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp theo mẫu (kèm theo bản photo các chứng chỉ và bản chính để đối chiếu) tại Khoa quản lý ngành đào tạo, hạn cuối ngày 02/10/2017. Sau khi nộp đơn, sinh viên theo dõi các thông tin liên quan về việc xét tốt nghiệp tại Khoa hoặc trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ của Trường;

- Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH) chịu trách nhiệm cung cấp kết quả học tập toàn khóa của sinh viên cho các Khoa;

- Khoa thành lập Hội đồng và xét tốt nghiệp, làm văn bản đề nghị Nhà trường công nhận những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp kèm theo danh sách sinh viên được đề nghị, bản mềm danh sách (gửi qua hệ thống thông tin lãnh đạo, tài khoản chuyên viên Trương Thị Ty) và biên bản họp hội đồng gửi về Trường (qua Phòng ĐTĐH) hạn cuối ngày 04/10/2017.

- Phòng ĐTĐH phối hợp với phòng Công tác Học sinh – Sinh viên rà soát điều kiện tốt nghiệp của sinh viên, phản hồi kết quả về Khoa quản lý, thông báo cho sinh viên biết trên Website Trang thông tin đào tạo tín chỉ của Trường và chuẩn bị hồ sơ cho Hội đồng cấp Trường xét duyệt.

- Hội đồng cấp Trường họp xét tốt nghiệp cho sinh viên. Hiệu trưởng căn cứ kết luận của Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường, ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

- Căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp, các phòng chức năng lập danh sách sinh viên nợ các khoản thu, giáo trình, tài liệu,... gửi về Phòng ĐTĐH để hoãn phát bằng.

Đề nghị Trường các đơn vị thực hiện đúng nội dung của thông báo này. /s/

#### Nơi nhận:

- Đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐTĐH.

