

THÔNG BÁO

Về việc phát bằng tốt nghiệp, đợt xét tốt nghiệp ngày 25/5/2016

Phòng Quản lý Đào tạo thông báo kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên các ngành đã được xét tốt nghiệp ngày 25/5/2016 như sau:

1. Ngày 13/7/2016 (Sáng 9h00): Các khoa nhận bàn giao Bằng TN, bìa bằng TN, bảng điểm TN, sổ bằng, quyết định tốt nghiệp, phiếu lấy ý kiến sinh viên TN từ phòng Quản lý Đào tạo.
2. Từ ngày 14/7/2016: Phát bằng TN cho sinh viên.
3. Quy trình nhận bằng tốt nghiệp cụ thể như sau:

3.1. Sinh viên đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với nhà trường:

Sinh viên nhận bằng TN, bìa bằng TN, bảng điểm TN, ký sổ bằng tại Văn phòng Khoa.

3.2. Sinh viên chưa hoàn thành các nghĩa vụ đối với nhà trường: bổ sung hồ sơ sinh viên, nộp học phí, trả sách thư viện:

Bước 1:

– Sinh viên chưa hoàn tất hồ sơ sinh viên, học phí: liên hệ cô Phương Anh – Chuyên viên Phòng QLĐT (tầng trệt – Phòng 006) để hoàn tất nghĩa vụ bổ sung hồ sơ sinh viên, học phí.

– Sinh viên chưa trả sách thư viện: liên hệ Thư viện (lầu 5) để hoàn tất nghĩa vụ trả sách.

Bước 2:

– Sinh viên nhận bằng TN, bìa bằng TN, bảng điểm TN, ký sổ bằng tại Văn phòng Khoa.

➤ **Lưu ý :**

- ✓ Sinh viên mang theo 1 tấm hình 3x4 mặc áo sơ mi (riêng sinh viên Khoa Xây dựng và Điện (nam mặc áo sơ mi có thắt caravat, nữ mặc áo dài) để dán sổ bằng.
- ✓ Điền phiếu lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp tại Văn phòng Khoa.
- ✓ Sinh viên đọc kỹ thông tin trên bằng TN, bảng điểm TN, sổ bằng trước khi ký nhận bằng. Các trường hợp sai sót, liên hệ Cô Kim Ngọc – Chuyên viên Phòng QLĐT (Lầu 1 - Phòng 107C) để giải quyết.

– Các trường hợp sinh viên bổ sung hồ sơ sinh viên sau ngày **25/5/2016**, các sai sót về thông tin của sinh viên trên văn bằng sẽ được điều chỉnh và nhận bằng quyết định (không in bằng mới).

– Các trường hợp sinh viên không kiểm tra thông tin cá nhân trước khi ký nhận sổ bằng, nếu có yêu cầu điều chỉnh về sau sẽ nhận Quyết định điều chỉnh kèm bằng tốt nghiệp (không in bằng mới).

✓ Sinh viên khi đi nhận bằng phải mang giấy tờ tùy thân (Thẻ sinh viên, CMND). Các trường hợp người nhận bằng TN thay phải có giấy ủy quyền - Có chứng thực của địa phương, kèm theo CMND của người nhận (bản chính đối chiếu và bản photo).

✓ Địa điểm văn phòng Khoa (Khoa CNTT: P. 202, Khoa XD&Đ: P. 312, Khoa CNSH: P. 304, Khoa QTKD: P. 211, Khoa Kế toán – Kiểm toán: P. 204, Khoa TCNH: P. 210, Khoa Kinh tế và Quản lý công - Khoa Luật: P. 205, Khoa XHH-CTXH-ĐNA: P. 301, Khoa Ngoại ngữ: P 311, Khoa ĐTĐB: P. 603).

Nơi nhận:

– Các khoa;

– Lưu: QLĐT.

