

Số: **181**/TB-QLĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **09** tháng **6** năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc phát bằng tốt nghiệp, đợt xét tốt nghiệp ngày 14/4/2020

Phòng Quản lý đào tạo thông báo kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên các ngành đã được xét tốt nghiệp ngày 14/4/2020 như sau:

1. Ngày 14/8/2020 (Sáng 09h00): Các Khoa nhận bàn giao Bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng, sổ bằng, phiếu lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp từ Phòng Quản lý đào tạo. (Phòng Quản lý đào tạo sẽ phát tại phòng 001 – tầng trệt – cơ sở Hồ Hảo Hớn).

2. Từ ngày 15/8/2020: Phát bằng tốt nghiệp 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 tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng, 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 Nguyễn Phương Anh – Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo – phòng 001 – cơ sở Hồ Hảo Hớn để hoàn tất nghĩa vụ bổ sung hồ sơ, biên lai học phí.

– Sinh viên chưa trả sách thư viện: liên hệ Thư viện – lầu 5 – cơ sở Võ Văn Tần để hoàn tất nghĩa vụ trả sách.

Bước 2:

– Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng, ký sổ bằng tại văn phòng Khoa.

➤ **Lưu ý:**

✓ Sinh viên mang theo 01 tấm hình 3x4 mặc áo sơ mi (riêng Khoa Xây dựng: 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 tốt nghiệp, phụ lục văn bằng, sổ bằng trước khi ký nhận bằng. Các trường hợp sai sót, liên hệ cô Phùng Thị Kim Ngọc – chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo tại phòng 001 – cơ sở Hồ Hảo Hớn để giải quyết.

– Các trường hợp sinh viên bổ sung hồ sơ sinh viên sau ngày 14/4/2020, các sai sót về thông tin của sinh viên trên văn bằng sẽ được điều chỉnh và nhận bằng quyết định điều chỉnh (không in bằng mới).

– Các trường hợp sinh viên không kiểm tra thông tin cá nhân trước khi ký 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 tốt nghiệp thay phải có giấy ủy quyền – có chứng thực của địa phương, kèm theo CMND của người nhận (bản chính để đối chiếu với bản photo).

✓ Địa điểm văn phòng Khoa: 35-37 Hồ Hảo Hớn, phường Cô Giang, quận 1 (Khoa CNTT: P.604, Khoa Xây dựng: P.705, Khoa CNSH: P.602, Khoa QTKD: P.403, Khoa Kế toán – Kiểm toán: P.105, Khoa TCNH: P.402, Khoa Kinh tế và Quản lý công: P.603, Khoa Luật: P.102, Khoa XHH – CTXH – DNA: P.703, Khoa Ngoại ngữ: P.503).

Riêng Khoa Đào tạo đặc biệt, sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tại văn phòng Khoa – cơ sở 97 Võ Văn Tần, phường 6, quận 3 (tầng trệt).

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các Khoa;
- Lưu: QLDT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Trần Lê Trọng Phúc