BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT**  **TP.HỒ CHÍ MINH**  Số: 278 /TB-ĐHSPKT-ĐT | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2015* |

### THÔNG BÁO

**Về việc xét tốt nghiệp đợt 2 năm học 2015 - 2016**

1. ĐỐI TƯỢNG

Sinh viên có nguyện vọng và đủ điều kiện tốt nghiệp sớm học kỳ I năm học 2015 – 2016.

1. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

### Đối với các khóa từ 2011 trở về trước: 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.

### Đối với các khóa từ 2012 trở đi: Theo hướng dẫn số 757/HD-ĐHSPKT-ĐT, ngày 03/9/2014 của Hiệu trưởng trường ĐHSPKT TP.HCM về việc sửa đổi, bổ sung thêm phần hướng dẫn thực hiện của trường vào hướng dẫn 125 về điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp theo điều 27 của Quyết định 43, và phần sửa đổi Khoản 1, Điều 27 của Thông tư 57.

1. 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 3/2016.**

1. TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP

### 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, TS&CTSV 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).

### Phòng Tuyển sinh và công tác 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.

### 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.

### Sinh viên:

* Nộp đơn xin xét tốt nghiệp sớm tại Khoa từ ngày 01/12/2015 đến 15/12/2015;
* Theo dõi thông báo của Khoa và các phòng ban chức năng;
* Thực hiện các thủ tục theo hướng dẫn của các phòng ĐT, TS&CTSV, KH-TC và Khoa.

### Phòng Đào tạo:

* Tạo tiêu chuẩn xét tốt nghiệp, gửi danh sách dự kiến tốt nghiệp cho các Khoa, phòng KHTC, phòng TS&CTSV;
* 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.

1. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

* Phòng Đào tạo gửi danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp cho các đơn vị trước ngày **19/12/2015** 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 **17/12/2015**; thông báo danh sách dự kiến tốt nghiệp cho sinh viên trước ngày **20/12/2015** và các trường hợp bổ sung sau đó; tiếp nhận đơn kiến nghị của sinh viên và nộp PĐT trước ngày **19/12/2015**;
* Các phòng TS&CTSV, KH-TC gửi danh sách nợ hồ sơ đầu vào, nợ học phí, nợ khác cho các Khoa và phòng Đào tạo trước ngày **24/12/2015** vàcác trường hợp bổ sung;
* Họp Hội đồng xét tốt nghiệp: dự kiến **25/12/2015**.

# 

*Nơi nhận:*

- Ban Giám Hiệu: để chỉ đạo;

- Phòng: KH-TC; TS&CTSV, các khoa: để thực hiện;

- Lưu P.ĐT

# TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

*(Đã ký)*

(đã ký)(đã ký)

TS. NGUYỄN PHƯƠNG