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: 166 /TB-ĐHSPKT-ĐT  |  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2015* |

### THÔNG BÁO

(V/v xét tốt nghiệp đợt 1 năm học 2015 - 2016 )

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

 **- Các khoa, TT. Việt Đức**

 **- Sinh viên**

**A - ĐỐI TƯỢNG:**

### Tốt nghiệp đúng tiến độ:

* Khóa 2011 Đại học chính quy - 4 năm (các lớp không học theo hướng sư phạm);
* Khóa 2011 Đại học chính quy (nghề) - 4 năm (ngành: KĐĐ, ĐCN, CKM, CKĐ, CNM, NĐL);
* Khóa 2012 Cao đẳng chính qui - 3 năm (ngành: ĐTT, ĐĐT, CTM, OTO, CNM);

### Các khóa trong thời gian kéo dài:

* Khóa 2002, 2003, 2004, 2005 Đại học chính quy; Lớp 07702 Cao đẳng chính quy: là những khóa có SV diện được học kéo dài không thời hạn, theo khoản 3 điều 6 qui chế 43 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
* Khóa 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 Đại học chính quy - 4 năm và 4,5 năm;
* Khóa 2007, 2008, 2009, 2010 Đại học chính quy (nghề) - 4 năm;
* Khóa 2012 Đại học chính quy (chuyển tiếp) - 1,5 năm;
* Khóa 2009, 2010, 2011 Cao đẳng chính quy - 3 năm;
* Khóa 2007 Đại học chính quy - 4,5 năm (các lớp CQĐP: 07101LĐ, 07102LĐ, 07117BD, 07104CTU);
* Khóa 2008 Đại học chính quy - 4 năm, 4,5 năm (các lớp CQĐP: 08102CTU, 08902LĐ, 08917LĐ);
* Khóa 2009 Đại học chính quy - 4,5 năm (các lớp CQĐP: 09902CTU, 09917LĐ);

### Các trường hợp tốt nghiệp trước thời hạn:

Sinh viên làm đơn gửi phòng Đào tạo từ ngày 10/8/2015 – 19/8/2015 tại phòng đào tạo A1-202, bộ phận tiếp sinh viên **(có xác nhận của Khoa quản ngành).**

**B - 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.

**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.

**D - TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP:**

### Các khoa:

* Thông báo kế hoạch xét tốt nghiệp cho 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);
* Hỗ trợ kiểm dò các trường hợp không đạt;
* 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 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.

### 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 (nếu có) tại Phòng Đào tạo;
* Phản hồi mọi sai sót theo đúng thời gian trong thông báo;
* 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.

### 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 **09/9/2015** và các trường hợp bổ sung sau đó;
* Khoa thông báo kế hoạch, thông báo danh sách dự kiến tốt nghiệp cho sinh viên và các trường hợp bổ sung sau đó từ danh sách phòng Đào tạo gửi; tiếp nhận đơn kiến nghị của sinh viên và nộp phòng Đào tạo trước ngày **15/9/2015**;
* 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 **16/9/2015** và các trường hợp bổ sung;
* Họp Hội đồng xét tốt nghiệp: dự kiến **18/9/2015**.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

*(đã ký)*

**TS. NGUYỄN PHƯƠNG**

***Nơi nhận:***

- Ban Giám Hiệu: để chỉ đạo;

- Phòng: KH-TC; CTHS-SV, khoa: để thực hiện;

- Lưu:VT, ĐT