

THÔNG BÁO

(V/v: Hướng dẫn đăng ký xét cấp bằng tốt nghiệp)

Nhà Trường sẽ tổ chức 4 đợt xét và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên vào các tháng 3, 6, 9, 12. Khoa thông báo các bước thực hiện như sau:

- Tới đợt xét, Khoa sẽ kết hợp với Phòng Đào Tạo (PĐT) để kiểm tra, tổng hợp điểm cho SV. Khi có kết quả (đây chỉ là kết quả tạm thời) danh sách sẽ được đưa lên trang web của PĐT hoặc gửi email cho SV tham khảo.
- Nếu SV **đã đạt** nhưng không có tên trong danh sách xét (đạt)... Vui lòng thực hiện theo các hướng dẫn bên dưới.

1. Những SV có tên trong danh sách đủ tiêu chuẩn xét tốt nghiệp:

- Nếu đồng ý xét: Không cần phản hồi. Những SV không gửi phản hồi cho Khoa xem như đồng ý với kết quả xét nhận bằng.
- Nếu **không** đồng ý xét tốt nghiệp đợt này vì lý do cá nhân (cần học cải thiện điểm...): Vui lòng thực hiện theo hướng dẫn ở **mục 3**.

2. Những sinh viên **không** có tên trong DS đủ tiêu chuẩn xét tốt nghiệp:

Kiểm tra lại bảng điểm cá nhân nếu đã hoàn tất các học phần theo yêu cầu của Khung CTĐT & có nhu cầu xét tốt nghiệp vui lòng thực hiện theo hướng dẫn ở **mục 3**.

3. Các bước thực hiện đăng ký hoặc hủy xét tốt nghiệp:

SV phải sử dụng địa chỉ Mail cá nhân do Trường cấp gửi đến địa chỉ xettotnghiep.kckcn@hcmuaf.edu.vn và điền thông tin vào mục chủ đề (Subject) như sau:

- Nếu **HOÃN** xét tốt nghiệp (dành cho các SV có tên trong DS xét Đạt):

Chủ đề (Subject):	MSSV-Họ Tên (Không dấu) – Lớp : Khong Xet
Ví dụ:	08118123 - Tran Van A – DH08CK : Khong Xet

Lưu ý: Các thông tin cần biết khi đề nghị **HOÃN** xét TN...

- ✓ **Nộp đơn đề nghị hoãn xét TN tại VP Khoa (mẫu nhận tại VP Khoa).**
- ✓ **SV phải có đăng ký học phần cải thiện trong thời gian hoãn xét.**
- ✓ SV có Tham gia các hoạt động đặc biệt được Nhà Trường hoặc cơ quan có thẩm quyền cử đi thi đấu, học tập, đại diện quốc gia ở các kỳ thi, sự kiện quốc tế...
- ✓ Lý do đặc biệt khác: có xác nhận và đề xuất từ Trưởng Khoa, Trưởng Phòng Đào Tạo, trình Hiệu Trưởng xem xét quyết định.
- ✓ Thời gian hoãn không quá 01 năm kể từ ngày đủ điều kiện tốt nghiệp theo kế hoạch xét của Nhà Trường.
- ✓ SV không được hoãn quá thời gian đào tạo tối đa theo quy định.
- ✓ **Thời gian nộp hồ sơ hoãn chậm nhất vào các ngày: 20/2, 20/5, 20/8, 20/11 hàng năm.**

- Nếu **Xét bổ sung** (Áp dụng cho SV không có tên nhưng tự xét “Đạt”):

Chủ đề (Subject):	MSSV- Họ Tên (Không dấu) - Lớp : Xet
Ví dụ:	08118123 - Tran Van A – DH08CK : Xet

Lưu ý: SV không cần điền vào mục nội dung của Mail.

- ❖ Vp sẽ phản hồi các thông tin cần thiết đến hộp mail của SV.
- ❖ Vp sẽ không xử lý tất cả các trường hợp SV gửi yêu cầu chậm trễ (sau khi hội đồng xét tốt nghiệp của Trường đã họp & ra Quyết Định).
- ❖ Tất cả các trường hợp khác sẽ được xét ở đợt kế tiếp.

VP Khoa