

Số: 64. /TB-CTSV

Cần Thơ, ngày 18 tháng 3 năm 2009

**THÔNG BÁO**  
Về việc phát hồ sơ tốt nghiệp

K. Thanh Tường...  
Kính gửi:

- THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ;
- CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ SINH VIÊN

Căn cứ vào kế hoạch công tác của Trường, Phòng Công tác Sinh viên thông báo đến Thủ trưởng các đơn vị, Cố vấn học tập và sinh viên về việc lập hồ sơ tốt nghiệp đối với sinh viên tốt nghiệp đúng tiến độ như sau:

**1. Lớp trưởng các lớp đến liên hệ với phòng Công tác Sinh viên nhận các giấy tờ sau:**

- Danh sách lớp;
- Phiếu thanh toán ra trường cho tập thể lớp;
- Phiếu thông tin sinh viên tốt nghiệp;
- Hồ sơ tốt nghiệp (*mỗi sinh viên nhận 2 bản*).

**2. Thời gian: từ ngày 09/3/2009 đến 27/3/2009**

**3. Qui trình thực hiện**

**3.1 Hồ sơ tốt nghiệp:**

- Sinh viên tự kê khai phần sơ yếu lý lịch, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi có hộ khẩu thường trú và nộp lại cho Văn phòng Khoa (*Bộ môn, Viện, Trung tâm*) quản lý ngành.

- Các đơn vị quản lý ngành: thực hiện việc nhận xét vào hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên. Thu thập bảng điểm toàn khóa cho vào hồ sơ tốt nghiệp. Khi hoàn chỉnh hồ sơ chuyển cho phòng Công tác Sinh viên để lưu trữ (*01 bản*) chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày sinh viên có quyết định tốt nghiệp. Riêng các trường hợp sinh viên tốt nghiệp không đúng tiến độ, đề nghị các đơn vị tập hợp và chuyển cho phòng Công tác Sinh viên vào ngày 15/01 của năm sau.

**3.2 Phiếu thông tin sinh viên tốt nghiệp:** Lớp trưởng các lớp triển khai cho sinh viên (*ghi chính xác, cụ thể và sắp xếp theo thứ tự trong danh sách*) và tập hợp các phiếu thông tin nộp tại phòng Công tác Sinh viên theo đơn vị lớp **trước ngày 30/4/2009**.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, Cố vấn học tập quan tâm triển khai cho sinh viên được biết và thực hiện tốt tinh thần thông báo này.

Trân trọng kính chào./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: CTSV.

**TRƯỞNG PHÒNG**

  
**Nguyễn Thanh Tường**