

Số: 569 /ĐHCT-ĐT
V/v Hướng dẫn Quy trình
xét và công nhận tốt nghiệp cho
sinh viên từ khóa 33 trở về sau

Cần Thơ, ngày 09 tháng 4 năm 2011

KHOA MÔI TRƯỜNG & TNTN

CÔNG VĂN ĐẾN

Ngày: 09 / 4 / 11

Số: 129

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị đào tạo

Thực hiện kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp ngày 12 tháng 01 năm 2011 về việc xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học, Trường hướng dẫn quy trình thực hiện việc xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên từ khóa 33 trở về sau như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1.	Thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp Trường theo từng năm học.	Tháng thứ 1 của năm học	
2.	- Sau khi xử lý điểm học kỳ, Phòng Đào tạo (PĐT) phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên lập dự kiến danh sách sinh viên (SV) đủ điều kiện tốt nghiệp chuyển về Đơn vị quản lý ngành (ĐVQLN); gửi file kèm theo. - ĐVQLN niêm yết dự kiến danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp và gửi file cho cố vấn học tập (CVHT), chánh văn phòng, trợ lý giáo vụ để phối hợp kiểm tra. Thông báo thời hạn nhận yêu cầu điều chỉnh.	1 tuần	
3.	- Việc điều chỉnh danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp và cách thực hiện bao gồm các trường hợp sau: + SV có tên trong danh sách tốt nghiệp nhưng không muốn xét tốt nghiệp ở học kỳ đó: Làm đơn xin không xét tốt nghiệp có CVHT duyệt. + SV nhận thấy mình đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng không có tên trong danh sách: Làm đơn xin được xem xét kèm theo các thông tin có liên quan chứng minh đủ điều kiện tốt nghiệp theo khoản 2, Điều 31 Quy định về công tác học vụ và có xác nhận của CVHT. + SV không đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng có tên trong danh sách: Giấy đề nghị của CVHT đề nghị rút tên SV ra khỏi danh sách. - ĐVQLN tổng hợp các trường hợp điều chỉnh, làm công văn giải trình về việc điều chỉnh, ký xác nhận danh sách SV đủ điều kiện tốt nghiệp và chuyển về PĐT.	2 tuần	Danh sách chuyển không đúng hạn sẽ công nhận tốt nghiệp đợt sau

A

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
4.	- Ra Quyết định (QĐ) công nhận tốt nghiệp trình Ban Giám hiệu ký.	1 tuần	PĐT thực hiện
5.	- TT.TT&QTM công bố QĐ tốt nghiệp trên website. - PĐT in QĐ tốt nghiệp, bảng điểm cho từng SV. - ĐVQLN in Giấy chứng nhận tốt nghiệp cho SV - SV làm thủ tục thanh toán ra trường.	Tuần thứ 1 và thứ 2 sau khi có QĐ	
6.	- SV nộp phiếu thanh toán, chi phí tốt nghiệp và nhận QĐ tốt nghiệp, Giấy chứng nhận tốt nghiệp tại ĐVQLN.	Tuần thứ 3 sau khi có QĐ	
7.	- SV nhận Bảng điểm toàn khóa và bản sao bằng tốt nghiệp tại ĐVQLN. - SV nhận Bằng tốt nghiệp tại PĐT. - PĐT scan bằng tốt nghiệp từng SV và gửi file cho TT.TT&QTM đưa lên Website.	Tuần thứ 4 sau khi có QĐ	
8.	ĐVQLN tổ chức Lễ tốt nghiệp theo lịch của Trường	Tháng 4 và Tháng 9	

Ghi chú:

- Mốc thời gian bắt đầu thực hiện công việc cho mỗi học kỳ theo kế hoạch của Trường.
- K32 trở về trước, ĐVQLN vẫn thực hiện theo CV số 148/ĐHCT-ĐT ngày 21/8/2009.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đơn vị đào tạo;
- P.CTSV; P. CTCT; TTCNPM
- TTTT&QTM; P. KHTH;
- Lưu: VT.

ℓℓ. **HIỆU TRƯỞNG**
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Văn Xê