

## THÔNG BÁO

### Về việc xét tốt nghiệp đợt 2 năm học 2016 - 2017

#### I. ĐỐI TƯỢNG

Sinh viên có nguyện vọng và đủ điều kiện tốt nghiệp sớm học kỳ I năm học 2016 – 2017.

#### II. TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

**1. 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.

**2. 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 như sau:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo từ đầu khóa học;
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5.00 trở lên;
- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính do Trưởng khoa đề xuất và đã được Hiệu trưởng ký ban hành;
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;
- Trình độ Tiếng Anh: (không áp dụng cho sinh viên hệ Cao đẳng khóa 12, 13)
  - + Đối với sinh viên không chuyên ngữ: Đạt từ 450 điểm TOEIC (đối với khóa 2012, 2013); từ 500 điểm TOEIC trở lên (đối với khóa 2014 trở đi);
  - + Đối với sinh viên chuyên ngữ (ngành Sư phạm tiếng Anh): Đạt chuẩn C1, trong các kỳ kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh do nhà trường tổ chức hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương.
- Điểm rèn luyện toàn khóa phân loại từ trung bình trở lên;
- Tích lũy đủ số ngày công tác xã hội theo quy định của nhà trường.

**Ghi chú:** những SV đã hoàn tất các môn thể chất, quốc phòng, đã thi đạt Anh văn đầu ra tại trường: không phải nộp chứng chỉ. Chứng chỉ ngoại ngữ thi tại IIG, ETS, British council sinh viên nộp chậm nhất **trước ngày 15/11/2016**.

### III. TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

Theo Quyết định số 1295/QĐ-ĐHSPKT ngày 01/8/2016 của Hiệu trưởng trường ĐHSPKT TP.HCM về Ban hành Quy chế thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên hệ chính quy 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 3/2017.**

### IV. TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP

#### 1. 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).

#### 2. 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.

#### 3. 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.

#### 4. Sinh viên:

- Đăng ký xét tốt nghiệp trên trang online (đồng thời nộp đơn xin xét tốt nghiệp sớm tại Khoa) từ ngày **21/11/2016 đến 02/12/2016**;
- 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.

#### 5. 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.

### V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

- Phòng Đào tạo gửi danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp cho các đơn vị trước ngày **08/12/2016** 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 ngày **02/12/2016**; thông báo danh sách dự kiến tốt nghiệp cho sinh viên ngày **08/12/2016** và các trường hợp bổ sung sau đó; tiếp nhận đơn kiến nghị của sinh viên và nộp PĐT trước ngày **09/12/2016**;
- 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 **09/12/2016** và các trường hợp bổ sung;
- Hội đồng xét tốt nghiệp: dự kiến **09/12/2016**.

*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**



**TS. NGUYỄN PHƯƠNG**