

## THÔNG BÁO

### V/v xét tốt nghiệp đợt 2 (bổ sung) năm 2017 đối với sinh viên chính quy

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2016-2017, Nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp đợt 2 (bổ sung) năm 2017 cho sinh viên đại học chính quy và liên thông chính quy. Để việc xét tốt nghiệp đạt hiệu quả tốt, Nhà trường thông báo đến các phòng và trung tâm chức năng, ban chủ nhiệm các khoa chuyên môn, bộ môn trực thuộc (gọi tắt là các khoa), giáo viên chủ nhiệm và sinh viên các nội dung sau:

#### 1. Đối với sinh viên

- Sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo (*kể cả sinh viên bảo vệ đồ án tốt nghiệp trong tháng 10*), đạt chuẩn Tiếng Anh (Toefl) đến phòng Kế hoạch - Tài chính (phòng 101-A7) để kiểm tra và hoàn thành học phí, các khoản phí khác;

- Nộp đơn xét tốt nghiệp theo mẫu (xem tại website <http://daotao.tnut.edu.vn>), chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh (phôtô công chứng), giấy xác nhận dân sự (nếu sinh viên về sinh hoạt tại địa phương) tại văn phòng các khoa chuyên môn từ ngày **19/9/2017** đến hết ngày **05/10/2017**;

- Nộp chứng chỉ Toefl tại Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế (Showroom tuyển sinh) đến hết ngày **05/10/2017** (trừ sinh viên liên thông chính quy, sinh viên cử tuyển, sinh viên K48 trở về trước đối với các khối ngành Kỹ thuật, sinh viên K49 trở về trước đối với khối ngành Kinh tế và các ngành công nghệ);

- Sinh viên có trách nhiệm hoàn thành bản khảo sát trước khi xét tốt nghiệp tại đường link: <http://khaosat.tnut.edu.vn/> (nếu không hoàn thành sẽ không được xét tốt nghiệp).

- Theo dõi thông tin xét tốt nghiệp trên website <http://daotao.tnut.edu.vn> hoặc <http://dkmh.tnut.edu.vn> từ ngày **10/10/2017** để biết và hoàn thành các thủ tục (nếu có).

#### 2. Đơn vị phối hợp thực hiện

##### 2.1. Khoa chuyên môn

- Hoàn thành việc chấm, công bố điểm học kỳ II năm học 2016-2017 trên website, nộp điểm cho Nhà trường đến hết ngày **16/10/2017** để đảm bảo đúng theo kế hoạch xét và cấp bằng tốt nghiệp;

- Hướng dẫn sinh viên làm đơn, tiếp nhận đơn và các giấy tờ kèm theo;

- Lập bản tổng hợp điểm rèn luyện cho sinh viên có đơn xin xét tốt nghiệp của khoa theo từng học kỳ và điểm rèn luyện toàn khóa, cung cấp cho phòng CT HSSV;

- Lập danh sách sinh viên có đơn xét tốt nghiệp, chuyển cho các phòng, trung tâm chức năng (phòng CT HSSV, phòng Thanh tra - Pháp chế, phòng Đào tạo, phòng KH-TC,

phòng CNTT&TV, Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế, Trung tâm dịch vụ tổng hợp) trước ngày **10/10/2017** (mẫu do phòng đào tạo cung cấp - Đ/c Trần Phương Thảo, email: thaodaotao@tnut.edu.vn, điện thoại: 0962.212.668).

### **2.2. Phòng CT HSSV và phòng Thanh tra - Pháp chế**

- Phối hợp kiểm tra, đối chiếu các thông tin sinh viên trong đơn với hồ sơ gốc, thông tin trong hệ thống; kiểm tra và cập nhật đầy đủ điểm rèn luyện toàn khóa; cập nhật dữ liệu liên tục và chuyển cho phòng Đào tạo để thông báo trên website;

- Chuyển danh sách sinh viên đủ điều kiện về điểm rèn luyện và hồ sơ đã chuẩn hóa về thông tin cá nhân cho phòng Đào tạo trước ngày **12/10/2017**.

### **2.3. Trung tâm Hợp tác đào tạo Quốc tế**

Kiểm tra chứng chỉ Toefl, lập danh sách sinh viên đạt chuẩn Tiếng Anh và chuyển cho phòng Đào tạo trước ngày **12/10/2017**.

### **2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Kiểm tra học phí và các khoản kinh phí khác, lập danh sách tình hình nợ/ hoàn thành học phí của sinh viên và chuyển cho phòng Đào tạo vào 17h00 ngày **14/10/2017**.

### **2.5. Phòng CNTT&TV và Trung tâm dịch vụ tổng hợp**

Kiểm tra tình hình mượn trả sách, ký túc xá; lập danh sách tình hình nợ/ hoàn thành của sinh viên và chuyển cho phòng Đào tạo trước ngày **12/10/2017**.

### **2.6. Phòng Đào tạo**

- Xét điều kiện tốt nghiệp (về điểm) theo Quy chế hiện hành;  
- Cập nhật thông tin của sinh viên có đơn xét tốt nghiệp trên website định kỳ từ ngày **10/10/2017**;

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trình Hội đồng xét tốt nghiệp nhà trường trước ngày **20/10/2017**.

Nhà trường thông báo để các đơn vị, cá nhân liên quan, sinh viên toàn trường biết để cùng phối hợp thực hiện.

Trân trọng cảm ơn ./.

#### **Nơi nhận:**

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Trần Xuân Minh**