

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 02 năm 2022

Số: 38/TB-QLĐT

THÔNG BÁO

Về việc phát bằng tốt nghiệp, đợt xét tốt nghiệp ngày 29/12/2021

Phòng Quản lý đào tạo thông báo kế hoạch phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên các ngành đã được xét tốt nghiệp ngày 29/12/2021 như sau:

1. Ngày 15/02/2022 (Sáng: Từ 09h00 đến 09h30): Các khoa nhận bàn giao Bằng tốt nghiệp, bì bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp, sổ bằng, phiếu lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp từ phòng Quản lý đào tạo. (Phòng Quản lý đào tạo sẽ phát tại Phòng 001 – Tầng trệt – Cơ sở Hồ Hảo Hớn)

2. Từ ngày 16/02/2022: Phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên tại văn phòng Khoa

3. Quy trình nhận bằng tốt nghiệp cụ thể như sau:

3.1. Sinh viên đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với nhà trường:

Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, bì bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp, ký sổ bằng tại Văn phòng Khoa.

3.2. Sinh viên chưa hoàn thành các nghĩa vụ đối với nhà trường: bổ sung hồ sơ sinh viên, nộp học phí, trả sách thư viện, nhận chứng chỉ Giáo dục quốc phòng:

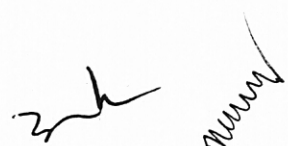
Bước 1:

– Sinh viên chưa hoàn tất hồ sơ sinh viên tốt nghiệp (kể cả sinh viên gửi bản sao hồ sơ tốt nghiệp qua email) liên hệ Phòng 005 – Cơ sở Võ Văn Tần để hoàn tất nghĩa vụ bổ sung hồ sơ sinh viên.

– Sinh viên chưa trả sách thư viện: liên hệ Thư viện – Lầu 5 – Cơ sở Võ Văn Tần để hoàn tất nghĩa vụ trả sách.

– Sinh viên chưa nhận chứng chỉ Giáo dục quốc phòng: liên hệ cô Nguyễn Thị Ngọc Loan – Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo – Phòng 001 – Cơ sở Hồ Hảo Hớn để nhận chứng chỉ.

– Sinh viên chưa hoàn tất học phí: liên hệ cô Nguyễn Thị Bích Thủy – Phòng 601 (Phòng Tài chính - Kế toán) – Cơ sở Hồ Hảo Hớn để hoàn tất nghĩa vụ học phí.



Bước 2:

– Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp, ký sổ bằng tại Văn phòng Khoa.

➤ Lưu ý :

✓ Sinh viên điền phiếu lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp tại Văn phòng Khoa.
 ✓ Sinh viên đọc kỹ thông tin trên bằng tốt nghiệp, phụ lục bằng đại học, sổ bằng trước khi ký nhận bằng. Các trường hợp sai sót, liên hệ Cô Phùng Thị Kim Ngọc – Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo tại phòng 001 – Cơ sở Hồ Hảo Hớn để giải quyết.

– Các trường hợp sinh viên bổ sung hồ sơ sinh viên sau ngày 29/12/2021, các sai sót về thông tin của sinh viên trên văn bằng sẽ được điều chỉnh và nhận bằng quyết định điều chỉnh (không in bằng mới).

– Các trường hợp sinh viên không kiểm tra thông tin cá nhân trước khi ký nhận sổ bằng, nếu có yêu cầu điều chỉnh về sau sẽ nhận Quyết định điều chỉnh kèm bằng tốt nghiệp (không in bằng mới).

✓ Sinh viên khi đi nhận bằng phải mang giấy tờ tùy thân (Thẻ sinh viên, CMND hoặc Căn cước công dân). Các trường hợp người nhận bằng tốt nghiệp thay phải có giấy ủy quyền - Có chứng thực của địa phương, kèm theo CMND hoặc Căn cước công dân của người nhận (bản chính để đối chiếu và bản photo).

✓ Địa điểm văn phòng Khoa: 35-37 Hồ Hảo Hớn, Phường Cô Giang, Quận 1

(Khoa CNTT: P. 604, Khoa Xây dựng: P. 705, Khoa CNSH: P. 602, Khoa QTKD: P. 403, Khoa Kế toán – Kiểm toán: P. 105, Khoa TCNH: P. 402, Khoa Kinh tế và Quản lý công: P. 603, Khoa Luật: P. 102, Khoa XHH-CTXH-ĐNA: P. 703, Khoa Ngoại ngữ: P. 503).

Riêng Khoa Đào tạo đặc biệt, sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tại văn phòng Khoa - Cơ sở 97 Võ Văn Tần, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3 (Tầng trệt).

Nơi nhận: *mmmm*
 – Các khoa;
 – Lưu: QLĐT.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
 TRƯỞNG ĐẠI HỌC MỞ TP HCM
 PHÓ TRƯỞNG PHÒNG
PHÒNG
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
Trần Lê Trọng Phúc
 Trần Lê Trọng Phúc