

Số: 30/TB-ĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 08 năm 2012

THÔNG BÁO

**V/v Địa điểm nhận giấy tốt nghiệp tạm thời, điều chỉnh thông tin in bằng tốt nghiệp
Bậc Cao đẳng Khóa 2008,2009 & Bậc Trung cấp chuyên nghiệp Khóa 2008,2009,2010**

Phòng Đào tạo thông báo tới toàn thể sinh viên bậc Cao đẳng Khóa 2008,2009 và bậc Trung cấp chuyên nghiệp Khóa 2008,2009,2010 tốt nghiệp đợt 2 năm 2012 như sau:

1. Thời gian và địa điểm nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời :

- Từ 10/08/2012 đến 17/08/2012 sinh viên nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời tại Khoa quản lý.

2. Nhận phản hồi sai thông tin sinh viên trên giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời:

- Sinh viên xem thông tin cá nhân trên giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, nếu có sai sót thông tin, sinh viên trình bản photo chứng minh nhân dân và ghi lại thông tin đúng theo phiếu điều chỉnh thông tin tại Khoa quản lý. (mẫu đính kèm)

- Khoa quản lý tập hợp phiếu điều chỉnh thông tin kèm bản photo chứng minh nhân dân của sinh viên và gửi phản hồi về Phòng Đào tạo để bộ phận hồ sơ điều chỉnh thông tin đúng và bộ phận điểm cấp lại giấy tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên.

- Thời gian và địa điểm nhận lại giấy tạm thời sau khi chỉnh sửa:

+ Thời gian: 22/08/2012 – 24/08/2012.

+ Địa điểm: Ô số 1 hoặc Ô số 2 – Phòng đào tạo (300A Nguyễn Tất Thành)

3. Giải quyết các trường hợp sinh viên không có tên trong danh sách cấp giấy tốt nghiệp tạm thời đợt 2:

- Sinh viên liên hệ Ô số 1 hoặc Ô số 2 – Phòng đào tạo (300A Nguyễn Tất Thành) ghi phiếu yêu cầu giải quyết để được xem xét và giải quyết ngay trong ngày sinh viên nộp phiếu yêu cầu.

*** Ghi chú:**

Sau thời gian trên, nhà trường không chịu trách nhiệm về thông tin sai của học sinh sinh viên trên bằng tốt nghiệp.

Nơi nhận:

-Các Khoa, Sinh viên;

-Lưu PĐT.



S. Nguyễn Lan Phương

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN

Họ tên SV:

Lớp: MSSV:.....

Ngày sinh : Nơi sinh:.....

Số điện thoại:.....

(Sinh viên ghi thông tin đúng và đính kèm bản sao chứng minh nhân dân)

Cán bộ tiếp nhận

TP.HCM, Ngày..... tháng.....năm 2012

Sinh viên ký

PHẦN CÁN BỘ TIẾP NHẬN LƯU

PHIẾU ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN

Họ tên SV:

Lớp: MSSV:.....

Ngày sinh : Nơi sinh:.....

Số điện thoại:.....

(Sinh viên ghi thông tin đúng và đính kèm bản sao chứng minh nhân dân)

Cán bộ tiếp nhận

TP.HCM, Ngày..... tháng.....năm 2012

Sinh viên ký