

Số: 1132/TB-CSII

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 5 năm 2020

THÔNG BÁO

Điều kiện thực hiện học phần tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy

Căn cứ Quy định về điều kiện thực tập tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy (*ban hành kèm theo Quyết định số 3177/QĐ-ĐHNT ngày 28/12/2018 của Trường Đại học Ngoại thương*), Cơ sở II thông báo điều kiện xét và thực hiện học phần tốt nghiệp đến tất cả sinh viên Khóa 56 và các Khóa ghép để biết và lưu ý thực hiện

1. Điều kiện thực tập tốt nghiệp (TTN) hoặc viết khóa luận tốt nghiệp (KLTN):

Tại thời điểm công bố danh sách chính thức đi TTTN hoặc viết KLTN, sinh viên phải:

- Đã tích lũy học phần thực tập giữa khóa.
- Không đang bị xếp hạng học lực yếu (*Điểm trung bình tích lũy hệ 4 phải từ 2,0 trở lên*).
- Sinh viên được xét, cho phép viết KLTN trong phạm vi **8 kỳ học chính thực tế** theo chương trình đào tạo (CTĐT) thiết kế cho 4 năm học (*trường hợp sinh viên có thời gian được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo các quyết định của Nhà trường thì không tính vào thời gian học thực tế*).

2. Đăng ký học lại, học cải thiện hoặc học bổ sung các học phần chưa tích lũy:

- **Khóa luận tốt nghiệp:** Trong thời gian viết Khóa luận tốt nghiệp, sinh viên được phép **học cải thiện 1 học phần với khối lượng không quá 3 tín chỉ** của CTĐT đang viết KLTN.

- **Thực tập tốt nghiệp:** Trong thời gian TTTN, sinh viên được phép **học lại, học cải thiện hoặc học bổ sung các học phần chưa tích lũy** với khối lượng không quá 3 tín chỉ của CTĐT đang thực tập tốt nghiệp.

3. Đối với sinh viên đang theo học chuyên ngành thứ 2:

- Trong thời gian thực hiện học phần tốt nghiệp của chuyên ngành chính, sinh viên chỉ được đăng ký tối đa thêm 15 tín chỉ của chuyên ngành đào tạo thứ 2.

- Sinh viên không được đăng ký thực hiện học phần tốt nghiệp cùng 1 lúc cả 2 chuyên ngành chính và chuyên ngành đào tạo thứ 2.

Lưu ý: Giao lớp trưởng bàn giao văn bản này cho các thành viên trong lớp theo hình thức phù hợp (*ví dụ: bản photo, qua email...*), lập danh sách, có ghi rõ hình thức bàn giao văn bản, lấy chữ ký của các thành viên trong lớp xác nhận về việc đã nhận văn bản này và cam kết sẽ lưu trữ đầy đủ, thực hiện đúng. Chậm nhất 5 ngày sau khi nhận được văn bản này, lớp trưởng nộp về cho GVCN danh sách nói trên. GVNC có nhiệm vụ lưu trữ các danh sách xác nhận này và báo cáo lãnh đạo đơn vị khi cần thiết.

Cơ sở II thông báo để sinh viên biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGĐ (*để báo cáo*);
- Admin (*đăng website QLĐT*);
- Các lớp trưởng (*để bàn giao cho thành viên trong lớp*);
- GVCN (*email cho người học*);
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đã ký

PGS, TS Nguyễn Thị Thu Hà