

Số: 366/TB -BVU

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 20 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc nhận Bằng tốt nghiệp đợt 2 năm 2023

Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu thông báo về việc nhận Bằng tốt nghiệp (bao gồm chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh, chứng nhận đạt chuẩn đầu ra Công nghệ thông tin và Ngoại ngữ (nếu có)) – đợt 2 năm 2023 như sau:

1. Đối tượng, thời gian và địa điểm

- **Đối tượng:** Người học tốt nghiệp theo Quyết định số 264/QĐ-BVU ngày 14/10/2023; 301/QĐ-BVU ngày 25/10/2023; 302/QĐ-BVU ngày 25/10/2023; 303/QĐ-BVU ngày 25/10/2023; 304/QĐ-BVU ngày 25/10/2023.

- **Thời gian:** 9h30 – 14h00 ngày 25/11/2023 (thứ Bảy).

- **Địa điểm:** Cơ sở 3, 951 Bình Giã, phường 10, TP. Vũng Tàu.

2. Quy trình nhận văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

- **Bước 1.** Người học **đóng lệ phí** tại phòng Tài chính – Kế toán (phòng 1.102 – cơ sở 1) hoặc chuyển khoản qua số tài khoản của Trường như sau:

Chủ tài khoản: Trường Đại học Bà Rịa Vũng Tàu

Số tài khoản: 050906666668 - Sacombank Vũng Tàu.

Nội dung chuyển khoản: Họ tên Sv + Mã SV+LPTN.

VD: NguyenVanA 19030187 LPTN

- **Bước 2.** Người học thực hiện **khảo sát** theo mã QR phía dưới trước khi đến nhận Bằng tốt nghiệp.



- **Bước 3.** Người học **lấy mã nhận Bằng tốt nghiệp** bao gồm chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) **tại Bàn số 1.**

- Bước 4.

+ **Sinh viên đại học** xuất trình CCCD / thẻ SV và biên lai thu lệ phí cấp để **nhận Bằng tốt nghiệp** bao gồm chứng chỉ và chứng nhận (nếu có) **tại Bàn số 2 / Bàn số 3.**

+ **Học viên cao học** xuất trình CCCD / thẻ học viên và biên lai thu lệ phí để **nhận bằng tốt nghiệp thạc sĩ tại Bàn số 3.**

3. Nhận thay bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận



Người nhận thay thực hiện quy trình sau:

- **Bước 1.** Chuẩn bị **hồ sơ nhận thay** văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) gồm có:

+ Giấy ủy quyền (có xác nhận của cơ quan chính quyền), nội dung ủy quyền ghi rõ: nhận thay bằng tốt nghiệp; chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh; chứng nhận đạt chuẩn đầu ra Công nghệ thông tin và Ngoại ngữ (nếu có);

+ Bản sao công chứng CCCD của người ủy quyền và người được ủy quyền.

- **Bước 2.** **Đóng lệ phí** cấp Bằng tốt nghiệp tại phòng Tài chính – Kế toán (phòng 1.102 – cơ sở 1) và giữ lại biên lai.

- **Bước 3.** Thông báo người ủy quyền thực hiện **khảo sát** theo mã QR phía trên.

- **Bước 4.** **Lấy mã nhận Bằng tốt nghiệp** bao gồm chứng chỉ, chứng nhận (nếu có) **tại Bàn số 1.**

- **Bước 5.** **Nhận Bằng tốt nghiệp**

+ **Nhận bằng tốt nghiệp đại học:** Trình biên lai thu lệ phí, hồ sơ nhận thay văn bằng và chứng chỉ cho cán bộ **tại Bàn số 2 / Bàn số 3** để nhận bằng tốt nghiệp đại học.

+ **Nhận bằng tốt nghiệp thạc sĩ:** Trình biên lai thu lệ phí, hồ sơ nhận thay văn bằng và chứng chỉ cho cán bộ **tại Bàn số 4** để nhận bằng tốt nghiệp thạc sĩ.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Các đơn vị;
- Công TTSV, TB egov;
- Lưu VT, QLĐT&ĐBCL.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**


Lê Văn Toàn