

Số: 1325 /TB-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2019

THÔNG BÁO

**Về việc nộp ảnh để dán bằng tốt nghiệp cho học sinh khóa 17T4
nộp bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp THCS (có công chứng);
Xác nhận thông tin của học sinh khóa 17T4 để in và cấp bằng tốt nghiệp.**

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục Đại học và chứng chỉ của hệ thống Giáo dục quốc dân”;

Căn cứ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành “Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng”;

Căn cứ Thông báo số 1338/TB-LTT-ĐT ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp THCS, THPT, TCCN/TCN (có công chứng); xác nhận thông tin của HS-SV khóa 17C1, 17C2, 17T4 (9+3), 18T2 (1N3T);

Nay Hiệu trưởng thông báo việc nộp ảnh để dán bằng tốt nghiệp cho học sinh khóa 17T4 và nhắc lại việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp, xác nhận thông tin của học sinh khóa 17T4, cụ thể như sau:

1. Nộp ảnh để dán bằng tốt nghiệp

- Mỗi học sinh nộp cho Giáo viên chủ nhiệm 02 ảnh màu 3 x 4 giống nhau, phong nền màu xanh dương, ảnh chụp không quá 6 tháng, mặc áo sơ mi đồng phục học lý thuyết.

- Giáo viên chủ nhiệm dán ảnh vào danh sách theo mẫu (không dán bằng keo 2 mặt).

* Những học sinh không nộp ảnh, sẽ **không được cấp bằng tốt nghiệp**.

2. Thông báo lần 2 về việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp và ký xác nhận thông tin học sinh

- Học sinh có tên trong danh sách (*đính kèm*): Nộp bản sao bằng tốt nghiệp THCS (có công chứng hoặc bản photocopy được GVCN đối chiếu bản gốc).

- Học sinh có tên trong danh sách (*đính kèm*): Kiểm tra thông tin và ký xác nhận về Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi sinh, dân tộc; **kê khai quê quán**. (Nếu có thay đổi, chỉnh sửa các thông tin nêu trên, học sinh phải nộp bản sao Giấy khai sinh).

* Những học sinh không nộp bản sao bằng tốt nghiệp THCS (có công chứng hoặc bản photocopy đã được đối chiếu bản gốc) sẽ **không được công nhận tốt nghiệp và không được cấp bằng tốt nghiệp**.

3. Thời gian, địa điểm nộp:

- Tất cả học sinh nộp 02 ảnh màu 3 x 4 cho Giáo viên chủ nhiệm của lớp;
- Những học sinh có tên trong danh sách (*đính kèm*): Kiểm tra thông tin và ký xác nhận về Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi sinh, dân tộc; **kê khai quê quán** và nộp bản sao bằng tốt nghiệp cho Giáo viên chủ nhiệm của lớp;
- Giáo viên chủ nhiệm: Nộp danh sách đã được dán ảnh học sinh theo mẫu; Danh sách ký xác nhận thông tin và bản sao bằng tốt nghiệp THCS (có công chứng hoặc bản photocopy được GVCN đối chiếu bản gốc), bản sao Giấy khai sinh (nếu có), nộp cho cô Thơ tại phòng Tuyển sinh - Đào tạo **trước ngày 29/02/2020**.

Yêu cầu: Các Trường khoa liên quan, Giáo viên chủ nhiệm các lớp phải thông báo và hướng dẫn, nhắc nhở để học sinh thực hiện tốt các nội dung trong thông báo này. /.

Nơi nhận:

- CVHT khóa 17T4;
- Các Trường đơn vị;
- Website trường;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, TS-ĐT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Đệ