BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

(Ban hành kèm theo Quyết số 1250/QĐ-ĐHTM ngày 05/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Hà Nội, 2026

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Số: 1250 /QĐ-ĐHTM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thủ tục hành chính đối với sinh viên chính quy Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về định chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 138/NQ-HĐT ngày 22/04/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị quyết số 166/NQ-HĐT và Nghị quyết số 148/NQ-HĐT;

Căn cứ Quyết định số 1119/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 22/07/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thương mại, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 961/QĐ-ĐHTM;

Căn cứ Quyết định số 913/QĐ-ĐHTM ngày 30/05/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định về công tác sinh viên chính quy của Trường Đại học Thương mại;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "*Quy định về thủ tục hành chính đối với sinh viên chính quy Trường Đại học Thương mại*" gồm 03 chương, 43 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2026-2027 và thay thế Quyết định số 516/QĐ-ĐHTM ngày 01/06/2020.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *BGH;*
- *Như điều 3;*
- *Lưu: VT, P.CTSV.*

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS. TS. Nguyễn Hoàng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Thủ tục hành chính đối với sinh viên chính quy Trường Đại học Thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1250 /QĐ-ĐHTM ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về thủ tục hành chính đối với sinh viên chính quy của Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: nội dung, quy trình, thẩm quyền, thời gian giải quyết và trách nhiệm của các Khoa/Viện, phòng, ban, viên chức, sinh viên và cựu sinh viên có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trường.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy định này áp dụng đối với sinh viên chính quy; các Khoa/Viện quản lý sinh viên chính quy; các đơn vị chức năng của Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan; cựu sinh viên có liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Trường.

b) Sinh viên chính quy quy định tại khoản này bao gồm sinh viên đang học các chương trình đào tạo chính quy, chương trình đào tạo song bằng quốc tế.

Điều 2. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính

1. Giải quyết công việc kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Bảo đảm thực hiện công khai về thủ tục, thời gian giải quyết; tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho sinh viên, cựu sinh viên và các tổ chức cá nhân có liên quan.

3. Thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ đến và trả lại kết quả thông qua một đầu mối, một đơn vị công tác theo quy định.

Điều 3. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính

Việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả cho sinh viên chính quy, người học đã tốt nghiệp chương trình đào tạo chính quy và các tổ chức, cá nhân liên quan được thực hiện vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu, trừ ngày nghỉ hè, nghỉ lễ, Tết và các ngày nghỉ khác theo quy định. Các trường hợp đặc biệt thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

Chương II

NỘI DUNG, HỒ SƠ, QUY TRÌNH THẨM QUYỀN, THỜI GIAN GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Cấp giấy xác nhận, giới thiệu và giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên

1. Đối tượng

a) Sinh viên xin xác nhận để phục vụ các mục đích: đi học, đi làm thêm, nhận phần thưởng của họ tộc, địa phương hoặc cơ quan của phụ huynh; làm thủ tục đăng ký số điện thoại; vào phòng thi trong trường hợp bị mất thẻ sinh viên và chưa được cấp lại.

b) Sinh viên xin cấp giấy giới thiệu để liên hệ với các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa.

c) Sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp nhưng chưa được cấp văn bằng tốt nghiệp có nhu cầu xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

2. Hồ sơ

a) Đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, sinh viên nộp Đơn xin cấp giấy xác nhận sinh viên theo mẫu M01.

b) Đối với đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, sinh viên nộp Đơn xin cấp giấy giới thiệu theo mẫu M02.

c) Đối với đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, sinh viên nộp Đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời theo mẫu M28.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên.

b) Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin và lập giấy xác nhận, giấy giới thiệu hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét giải quyết.

c) Trưởng Khoa/Viện hoặc Phó Trưởng Khoa/Viện được ủy quyền ký xác nhận.

d) Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện trả kết quả cho sinh viên theo đúng thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 5. Cấp giấy xác nhận sinh viên tại Phòng Công tác sinh viên

1. Đối tượng

Sinh viên xin xác nhận để người thân của sinh viên làm thủ tục giảm trừ thuế thu nhập cá nhân; làm thủ tục tạm hoãn nghĩa vụ quân sự; miễn lao động công ích tại địa phương; làm lại thẻ sinh viên; tham gia chương trình trao đổi sinh viên và các thủ tục khác có liên quan theo quy định.

2. Hồ sơ

Đơn xin cấp giấy xác nhận sinh viên theo mẫu M03.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên hoặc gửi qua địa chỉ email: ctsv@tmu.edu.vn.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin sinh viên và lập giấy xác nhận sinh viên, trình lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền ký xác nhận.

d) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 6. Xác nhận vay vốn tín dụng sinh viên

1. Đối tượng

Sinh viên có nhu cầu vay vốn tín dụng sinh viên theo quy định.

2. Hồ sơ

Giấy xác nhận theo mẫu M04.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào Giấy xác nhận vay vốn tín dụng và nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên hoặc gửi qua địa chỉ email: ctsv@tmu.edu.vn.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin và trình lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền ký xác nhận.

d) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên trả kết quả trực tiếp cho sinh viên trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 7. Xác nhận để sinh viên mua vé tháng xe buýt, các phương tiện giao thông công cộng khác

1. Đối tượng

Sinh viên có nhu cầu làm vé tháng xe buýt hoặc các phương tiện giao thông công cộng khác.

2. Hồ sơ

Bản đăng ký làm vé tháng xe buýt hoặc các phương tiện giao thông công cộng khác (theo mẫu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền).

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên điền đầy đủ thông tin, dán ảnh vào bản đăng ký và nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra thông tin trên bản đăng ký và trình lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền ký xác nhận.

d) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên trả bản đăng ký cho sinh viên trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 8. Xác nhận lý lịch sinh viên

1. Đối tượng

a) Sinh viên xin xác nhận lý lịch để đi thực tập tốt nghiệp.

b) Sinh viên xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp.

2. Hồ sơ

a) Đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này:

- Đơn xin xác nhận lý lịch để đi thực tập theo mẫu M05;

- Bản sơ yếu lý lịch.

b) Đối với đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều này:

- Bản sơ yếu lý lịch

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Đối với sinh viên xin xác nhận lý lịch để đi thực tập tốt nghiệp

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin và trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét, giải quyết;

- Trưởng Khoa/Viện hoặc Phó Trưởng Khoa/Viện được ủy quyền ký xác nhận;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện trả lý lịch cho sinh viên trong thời gian quy định.

b) Đối với sinh viên xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp

- Sinh viên nộp sơ yếu lý lịch cho cán bộ lớp hành chính; cán bộ lớp hành chính tổng hợp và nộp tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra, trình lãnh đạo Khoa/Viện nhận xét, ký xác nhận;

- Khoa/Viện chuyển bản sơ yếu lý lịch của sinh viên đã được ký xác nhận, đóng dấu về Phòng Công tác sinh viên;

- Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, lưu hồ sơ tốt nghiệp và trả sinh viên theo quy định.

4. Thời gian giải quyết

a) Đối với sinh viên xin xác nhận lý lịch để đi thực tập tốt nghiệp: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Đối với sinh viên xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp: Thực hiện theo kế hoạch của từng năm học.

Điều 9. Thủ tục miễn, giảm học phí

1. Đối tượng áp dụng

a) Sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định của Nhà nước và của Trường.

b) Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học; thời gian học lại, học bổ sung theo quy định.

2. Hồ sơ

Sinh viên nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu M06 và hồ sơ minh chứng tương ứng với từng đối tượng, cụ thể như sau:

a) Đối với sinh viên là thân nhân của người có công với cách mạng:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công với cách mạng có con thuộc diện miễn học phí;

- Bản sao có chứng thực thẻ thương binh, bệnh binh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương;

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên.

b) Đối với sinh viên khuyết tật:

- Bản sao có chứng thực giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp.

c) Đối với sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng:

- Bản sao có chứng thực quyết định hưởng trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên.

d) Đối với sinh viên hệ cử tuyển:

Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu M06.

đ) Đối với sinh viên người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ:

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên;

- Bản sao có chứng thực giấy xác nhận/chứng nhận/sổ hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan có thẩm quyền cấp.

e) Đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền:

- Giấy xác nhận thường trú ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền;

- Giấy xác nhận thông tin về cư trú do cơ quan có thẩm quyền cấp; (xác nhận của Công an xã/phường/đặc khu);

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên.

f) Đối với sinh viên thuộc đối tượng được giảm 70% học phí là người dân tộc thiểu số mà bản thân và cha hoặc mẹ có nơi thường trú tại thôn/bản đặc biệt khó khăn; xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền:

- Giấy xác nhận thường trú tại thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

- Giấy xác nhận thông tin về cư trú do cơ quan có thẩm quyền cấp (xác nhận của Công an xã/phường/đặc khu);

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên.

g) Đối với sinh viên thuộc đối tượng được giảm 50% học phí là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên:

- Bản sao có chứng thực quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp;

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Công tác sinh viên theo thông báo của Trường:

- Đối với sinh viên thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, e, f, g khoản 2 Điều này, sinh viên nộp 01 bộ hồ sơ minh chứng một lần cho toàn khóa học trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu khóa học và nộp đơn đề nghị miễn, giảm học phí vào đầu mỗi học kỳ theo thông báo của Phòng Công tác sinh viên;

- Đối với sinh viên thuộc trường hợp quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này, sinh viên nộp hồ sơ theo từng kỳ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu học kỳ.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện miễn, giảm học phí và trình lãnh đạo Phòng xem xét.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Hội đồng xét miễn, giảm học phí xem xét, đề xuất Ban Giám hiệu.

d) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền căn cứ đề xuất của Hội đồng xét miễn, giảm học phí để xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí cho sinh viên.

đ) Phòng Công tác sinh viên thông báo kết quả trên website Trường và chuyển quyết định đến Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị có liên quan để thực hiện.

Điều 10. Xác nhận ưu đãi giáo dục

1. Đối tượng

Sinh viên là con thương binh, bệnh binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và các đối tượng khác được hưởng ưu đãi khác trong giáo dục theo quy định.

2. Hồ sơ

Giấy xác nhận ưu đãi trong giáo dục theo mẫu M07, nộp theo từng học kỳ.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào Giấy xác nhận ưu đãi trong giáo dục và nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra thông tin và trình lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền ký xác nhận.

d) Phòng Công tác sinh viên trả kết quả cho sinh viên theo thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 11. Hỗ trợ chi phí học tập

1. Đối tượng

a) Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tại thời điểm xét hỗ trợ.

b) Không áp dụng đối với sinh viên thuộc các trường hợp: sinh viên hệ cử tuyển; sinh viên thuộc đối tượng chính sách được xét tuyển đào tạo theo địa chỉ; sinh viên học liên thông; sinh viên học chương trình thứ hai và học đại học sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

2. Hồ sơ

Sinh viên nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu M08;

b) Bản sao có chứng thực giấy xác nhận/giấy chứng nhận/sổ hộ nghèo, hộ cận nghèo do cơ quan có thẩm quyền cấp;

c) Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên;

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hỗ trợ chi phí học tập và trình lãnh đạo Phòng xem xét.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Ban Giám hiệu xem xét.

d) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xét duyệt và quyết định hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên.

đ) Phòng Công tác sinh viên thông báo kết quả trên website Trường và chuyển quyết định đến Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị có liên quan để thực hiện.

4. Thời gian thực hiện

a) Việc hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm học:

Lần 1: cấp 05 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hằng năm.

Lần 2: cấp 05 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau.

b) Sinh viên nộp hồ sơ theo từng học kỳ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu học kỳ.

Điều 12. Hỗ trợ học tập

1. Đối tượng

Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người, gồm: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ.

2. Hồ sơ

Sinh viên nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ học tập theo mẫu M09;

b) Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên;

c) Giấy xác nhận thông tin về cư trú do cơ quan có thẩm quyền cấp (Công an xã/phường/đặc khu).

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hỗ trợ học tập và trình lãnh đạo Phòng xem xét.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Ban Giám hiệu xem xét.

d) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xét duyệt và quyết định hỗ trợ học tập cho sinh viên.

đ) Phòng Công tác sinh viên thông báo kết quả trên website trường và chuyển quyết định đến Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị có liên quan để thực hiện.

4. Thời gian thực hiện

a) Việc hỗ trợ học tập được thực hiện 2 lần trong năm học:

Lần 1: cấp 06 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hằng năm.

Lần 2: cấp 06 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau.

b) Sinh viên nộp hồ sơ theo từng kỳ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu học kỳ.

Điều 13. Trợ cấp xã hội

1. Đối tượng

a) Sinh viên là người dân tộc ít người sinh sống tại vùng cao, vùng sâu, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, có hộ khẩu thường trú từ 03 năm trở lên.

b) Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.

c) Sinh viên là người khuyết tật theo quy định của pháp luật, có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 41% trở lên và có hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

d) Sinh viên có hoàn cảnh kinh tế đặc biệt khó khăn, thuộc hộ nghèo/cận nghèo, có ý thức vượt khó trong học tập; có kết quả học tập và rèn luyện đạt từ loại Khá trở lên trong học kỳ xét.

2. Hồ sơ

Sinh viên nộp Đơn xin trợ cấp xã hội theo mẫu M10 và hồ sơ minh chứng tương ứng với từng đối tượng, cụ thể như sau:

a) Đối với sinh viên quy định tại điểm a khoản 1 Điều này:

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh;

- Giấy xác nhận thông tin về cư trú do cơ quan có thẩm quyền cấp (Công an xã/phường/đặc khu).

- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc sinh viên có thời gian thường trú tại vùng cao, vùng sâu, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ 3 năm trở lên.

b) Đối với sinh viên quy định tại điểm b khoản 1 Điều này:

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng tử của cha và mẹ;

- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, có hoàn cảnh khó khăn và không có nguồn hỗ trợ tài chính thường xuyên.

c) Đối với sinh viên quy định tại điểm c khoản 1 Điều này

- Bản sao có chứng thực biên bản giám định y khoa hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động;

- Giấy xác nhận hoàn cảnh kinh tế khó khăn do cơ quan có thẩm quyền cấp (UBND xã/phường/đặc khu).

d) Đối với sinh viên quy định tại điểm d khoản 1 Điều này

- Giấy xác nhận hộ nghèo/cận nghèo tại thời điểm xét;

- Kết quả học tập và rèn luyện của học kỳ xét.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội và trình lãnh đạo Phòng xem xét.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Ban Giám hiệu xem xét.

d) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định trợ cấp xã hội cho sinh viên.

đ) Phòng Công tác sinh viên thông báo trên website Trường và chuyển quyết định trợ cấp đến các đơn vị có liên quan để thực hiện.

4. Thời gian thực hiện

Việc trợ cấp xã hội được thực hiện 02 lần trong năm học

Học kỳ I: Hoàn thành trước ngày 30/10 hằng năm.

Học kỳ II : Hoàn thành trước ngày 30/3 hằng năm.

Điều 14. Trợ cấp khó khăn đột xuất

1. Đối tượng

Sinh viên gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, bệnh nặng, tai nạn, bố (mẹ) mất hoặc các trường hợp đặc biệt khác cần được xem xét hỗ trợ theo quy định của Trường.

2. Hồ sơ

Sinh viên nộp Đơn xin trợ cấp khó khăn theo mẫu M11, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nơi sinh viên cư trú (UBND xã/phường/đặc khu) và các minh chứng hợp pháp liên quan (nếu có).

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn Phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên.

b) Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét, xác nhận.

c) Khoa/Viện chuyển hồ sơ đã được xác nhận đến Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

d) Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp và trình lãnh đạo Phòng xem xét.

đ) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Ban Giám hiệu xem xét.

e) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên.

f) Phòng Công tác sinh viên thông báo kết quả cho Khoa/Viện quản lý sinh viên và chuyển quyết định đến Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị có liên quan để thực hiện.

g) Khoa/Viện thông báo kết quả cho sinh viên theo quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 15. Mượn giấy tờ trong hồ sơ sinh viên

1. Đối tượng: Sinh viên có nhu cầu mượn giấy tờ trong hồ sơ nhập học đã nộp lưu tại Trường.

2. Hồ sơ

Sinh viên nộp, xuất trình các giấy tờ sau:

a) Đơn xin mượn giấy tờ trong hồ sơ sinh viên theo mẫu M12;

b) Thẻ sinh viên/Căn cước công dân/Căn cước để đối chiếu thông tin;

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào Đơn xin mượn giấy tờ trong hồ sơ sinh viên, nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên và xuất trình Thẻ sinh viên hoặc Căn cước công dân/Căn cước để đối chiếu.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận đơn, kiểm tra, đối chiếu thông tin và trình lãnh đạo Phòng xem xét, giải quyết.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền phê duyệt việc cho mượn giấy tờ.

d) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên bàn giao giấy tờ cho sinh viên theo nội dung được phê duyệt; thực hiện thu hồi giấy tờ theo thời hạn được duyệt và lưu hồ sơ theo quy định.

4. Thời gian giải quyết

Ngay sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 16. Nghỉ học ngắn hạn

1. Đối tượng

Sinh viên có nhu cầu nghỉ học ngắn hạn vì lý do cá nhân hoặc lý do chính đáng khác gồm, các trường hợp: nghỉ từ 01 đến 03 ngày; nghỉ trên 03 ngày đến không quá 10 ngày; nghỉ trên 10 ngày.

2. Hồ sơ

Sinh viên nộp hồ sơ gồm:

a) Đơn xin nghỉ học ngắn hạn theo mẫu M13;

b) Hồ sơ minh chứng phù hợp với từng trường hợp cụ thể, nếu có.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Đối với trường hợp nghỉ từ 01 đến 03 ngày:

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét, quyết định;

- Khoa/Viện lưu hồ sơ và trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

b) Đối với trường hợp nghỉ trên 03 ngày đến không quá 10 ngày:

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên.

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Khoa/Viện cho ý kiến và chuyển hồ sơ đến Phòng Công tác sinh viên.

- Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định; chuyển kết quả đến Khoa/Viện quản lý sinh viên để trả cho sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời gian quy định.

c) Đối với trường hợp nghỉ trên 10 ngày:

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên.

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Khoa/Viện cho ý kiến và chuyển hồ sơ đến Phòng Công tác sinh viên.

- Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định.

- Phòng Công tác sinh viên chuyển kết quả đến Khoa/Viện quản lý sinh viên để trả cho sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

a) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Khoa/Viện: trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Công tác sinh viên: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

c) Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 17. Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

1. Đối tượng

Sinh viên được xem xét nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm đau, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài không đủ điều kiện tiếp tục học tập trong học kỳ hiện tại;

c) Có nhu cầu nghỉ học vì lý do cá nhân.

2. Hồ sơ

a) Đối với sinh viên quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:

- Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo mẫu M14;

- Bản sao có chứng thực quyết định điều động vào các lực lượng vũ trang.

b) Đối với sinh viên quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, hồ sơ gồm:

- Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo mẫu M14;

- Bản sao hồ sơ bệnh án hoặc giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc giấy tờ hợp pháp khác chứng minh tình trạng sức khỏe, thai sản, tai nạn theo quy định.

c) Đối với sinh viên quy định tại điểm c khoản 1 Điều này

- Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo mẫu M14 và đảm bảo các điều kiện sau:

+ Sinh viên chỉ được phép nộp đơn khi đã học hết ít nhất 1 học kỳ, có điểm trung bình chung tích luỹ học tập từ đầu khoá học đến thời điểm nộp đơn từ 2.00 trở lên theo thang điểm 4, không rơi vào các trường hợp đang thuộc diện cảnh báo kết quả học tập hoặc buộc thôi học;

+ Sinh viên nộp đơn xin bảo lưu kết quả học tập trong 02 tuần đầu tiên của học kỳ thì không phải nộp học phí của học kỳ đó. Trường hợp sinh viên nộp đơn từ tuần thứ 3 trở đi thì học phí phải nộp được tính theo tỷ lệ thời gian đã học trong học kỳ, cụ thể: nộp trong tháng thứ nhất đóng 20%, tháng thứ hai đóng 40%, tháng thứ ba đóng 60%, tháng thứ tư đóng 80% và tháng thứ năm đóng 100% tổng học phí của học kỳ.

+ Sinh viên có nguyện vọng bảo lưu kết quả học tập phải nộp đơn chậm nhất 01 tháng trước ngày thi kết thúc học phần đầu tiên theo lịch thi do Nhà trường công bố. Khoa/Viện quản lý sinh viên chính quy có trách nhiệm xác nhận thời điểm sinh viên nộp đơn xin bảo lưu kết quả học tập. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Quy trình, thẩm quyền và thời gian giải quyết đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo chính quy (không bao gồm sinh viên chương trình song bằng quốc tế)

a) Đối với sinh viên quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này:

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét, cho ý kiến;

- Trường hợp sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do sức khỏe, Khoa/Viện chuyển hồ sơ đến bộ phận Y tế thuộc Ban Quản lý sinh viên nội trú và Y tế để xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

- Khoa/Viện chuyển hồ sơ đã hoàn thiện đến Phòng Kế hoạch Tài chính trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Phòng Kế hoạch Tài chính xác nhận tình trạng học phí của sinh viên và chuyển hồ sơ đến Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng xem xét;

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định;

- Phòng Công tác sinh viên chuyển kết quả đến Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị có liên quan;

- Khoa/Viện trả kết quả cho sinh viên theo thời gian quy định.

b) Đối với sinh viên quy định tại điểm c khoản 1 Điều này

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét, cho ý kiến và chuyển hồ sơ đã có ý kiến của lãnh đạo Khoa/Viện

đến Phòng Kế hoạch Tài chính trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Phòng Kế hoạch Tài chính xác nhận tình trạng học phí, số tiền sinh viên phải nộp tương ứng với thời gian thực học (nếu có); đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày sinh viên hoàn thành nghĩa vụ tài chính;

- Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng xem xét;

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định;

- Phòng Công tác sinh viên chuyển kết quả đến Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị có liên quan;

- Khoa/Viện trả kết quả cho sinh viên theo thời gian quy định.

c) Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4. Quy trình, thẩm quyền và thời gian giải quyết đối với sinh viên thuộc chương trình song bằng quốc tế

Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, nộp hồ sơ tương ứng với từng đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này. Quy trình giải quyết do Viện Đào tạo quốc tế thực hiện và trình Ban Giám hiệu xem xét, ký quyết định.

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Viện Đào tạo quốc tế;

b) Chuyên viên Viện Đào tạo quốc tế tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Viện xem xét;

c) Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định;

d) Viện Đào tạo quốc tế chuyển quyết định cho Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan;

đ) Viện Đào tạo quốc tế trả kết quả cho sinh viên trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ và có sự chấp thuận của trường đối tác (nếu có).

Điều 18. Nghỉ học tham gia chương trình trao đổi sinh viên

1. Đối tượng

Sinh viên được Trường cử tham gia chương trình trao đổi tại các trường đối tác.

2. Hồ sơ

Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại gửi hồ sơ đến Phòng Công tác sinh viên, gồm:

a) Danh sách sinh viên được phê duyệt tham gia chương trình trao đổi sinh viên;

b) Thư mời hoặc văn bản tiếp nhận của trường đối tác;

c) Các tài liệu có liên quan khác, nếu có.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại chuyển hồ sơ đến Phòng Công tác sinh viên.

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình lãnh đạo Phòng xem xét.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định cử sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên.

d) Phòng Công tác sinh viên chuyển quyết định đến Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại, Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị có liên quan.

đ) Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại thông báo và trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Điều 19. Thôi học

1. Đối tượng

Sinh viên có nhu cầu thôi học vì lý do cá nhân không thuộc trường hợp bị buộc thôi học theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

2. Hồ sơ

Đơn xin thôi học theo mẫu M15, kèm theo hồ sơ minh chứng (nếu có).

3. Quy trình, thẩm quyền và thời gian giải quyết

a) Đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo chính quy (không bao gồm sinh viên chương trình song bằng quốc tế)

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét, xác nhận và chuyển hồ sơ đã được xác nhận đến Phòng Kế hoạch Tài chính.

- Phòng Kế hoạch Tài chính xác nhận tình trạng học phí, xác định số tiền sinh viên phải nộp (nếu có) và chuyển hồ sơ đến Phòng Công tác sinh viên sau khi sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có).

- Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng xem xét.

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định.

- Phòng Công tác sinh viên chuyển kết quả đến Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị có liên quan.

- Khoa/Viện trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

- Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo song bằng quốc tế

Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, nộp hồ sơ tương ứng với từng đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này. Quy trình giải quyết do Viện Đào tạo quốc tế thực hiện và trình Ban Giám hiệu xem xét, ký quyết định.

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Viện Đào tạo quốc tế;

- Chuyên viên Viện Đào tạo quốc tế tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Viện xem xét;

- Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định;

- Viện Đào tạo quốc tế chuyển quyết định cho Phòng công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan;

- Viện Đào tạo quốc tế trả kết quả cho sinh viên trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ và có sự chấp thuận của trường đối tác (nếu có).

Điều 20. Trở lại học tập

1. Đối tượng

Sinh viên đã hết thời gian được phép nghỉ học phải trở lại học tập theo quy định, bao gồm các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập do ốm đau, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị trong thời gian dài;

c) Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do cá nhân;

d) Được cử đi tham gia chương trình trao đổi sinh viên;

đ) Bị đình chỉ học tập.

2. Hồ sơ

Sinh viên phải nộp hồ sơ kèm theo minh chứng (nếu có) trước khi bắt đầu học kì ít nhất 01 tháng tương ứng với từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với sinh viên quy định tại điểm a khoản 1 Điều này

- Đơn xin quay trở lại học tập theo mẫu M16;

- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời;

- Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ quân sự hoặc quyết định xuất ngũ.

b) Đối với sinh viên quy định tại điểm b khoản 1 Điều này

- Đơn xin quay trở lại học tập theo mẫu M16;

- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời;

- Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định xác nhận sinh viên đủ điều kiện sức khỏe để trở lại học tập.

c) Đối với sinh viên quy định tại điểm c khoản 1 Điều này

- Đơn xin quay trở lại học tập theo mẫu M16, có xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật trong thời gian ở địa phương;

- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời.

d) Đối với sinh viên quy định tại điểm d khoản 1 Điều này

- Đơn xin quay trở lại học tập theo mẫu M17;

- Bản sao quyết định cử đi trao đổi sinh viên.

đ) Đối với sinh viên quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này

- Đơn xin quay trở lại học tập theo mẫu M16; có xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật trong thời gian ở địa phương;

- Bản sao quyết định đình chỉ học tập.

3. Quy trình, thẩm quyền và thời gian giải quyết

a) Đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo chính quy (không bao gồm sinh viên chương trình song bằng quốc tế)

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét, xác nhận; ghi đầy đủ thông tin về lớp hành chính được tiếp nhận trở lại học tập trong hồ sơ đã xác nhận. Đối với trường hợp đặc biệt như sắp hết thời hạn học tập tối đa, chuyển lùi khóa học …, Khoa/Viện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý đào tạo để cho ý kiến trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Sau đó, Khoa/Viện chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xác nhận về học phí;

- Phòng Kế hoạch Tài chính xác nhận tình trạng học phí, xác định số tiền sinh viên phải nộp (nếu có) và chuyển hồ sơ đến Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ và sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng xem xét;

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định;

- Phòng Công tác sinh viên chuyển kết quả đến Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị có liên quan;

- Khoa/Viện trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

- Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

b) Đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo song bằng quốc tế

Sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này, nộp hồ sơ tương ứng với từng đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này. Quy trình giải quyết do Viện Đào tạo quốc tế thực hiện và trình Ban Giám hiệu xem xét, ký quyết định.

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Viện Đào tạo quốc tế;

- Chuyên viên Viện Đào tạo quốc tế tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Viện xem xét;

- Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế được ủy quyền trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, quyết định;

- Viện Đào tạo quốc tế chuyển quyết định cho Phòng công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan;

- Viện Đào tạo quốc tế trả kết quả cho sinh viên Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ và có sự chấp thuận của trường đối tác (nếu có).

Điều 21. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên tham gia chương trình trao đổi tại trường đối tác

1. Đối tượng

Áp dụng đối với sinh viên đã kết thúc chương trình trao đổi tại trường đối tác và quay trở về Trường để tiếp tục học tập.

2. Hồ sơ

a) Đơn đăng ký công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo mẫu M18;

b) Kết quả học tập do trường đối tác xác nhận (bản chính).

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Ngay sau khi kết thúc thời gian trao đổi và làm thủ tục quay trở về Trường để tiếp tục học tập, sinh viên phải nộp hồ sơ đăng ký công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ về Phòng Quản lý đào tạo;

b) Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và tổng hợp danh sách trình lãnh đạo Phòng xem xét;

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Quản lý đào tạo được ủy quyền trình Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ xem xét, đề xuất Ban giám Hiệu;

d) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, căn cứ đề xuất của Hội đồng để xem xét, quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên;

đ) Phòng Quản lý đào tạo chuyển quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đến Phòng Kế hoạch Tài chính. Phòng Kế hoạch Tài chính thông báo học phí đến sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ học phí đối với các học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Sau đó, Phòng Kế hoạch Tài chính chuyển danh sách sinh viên đã hoàn thành học phí cho Phòng Quản lý đào tạo;

e) Phòng Quản lý đào tạo cập nhật kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo học kỳ sinh viên tham gia trao đổi lên hệ thống quản lý đào tạo trên phần mềm UIS; đồng thời thông báo cho sinh viên thông qua tài khoản học tập cá nhân.

4. Thời gian giải quyết

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng Quản lý đào tạo hoàn thành việc trình cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, đồng thời, chuyển quyết định đến Phòng Kế hoạch Tài chính.

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ học phí do Phòng Kế hoạch Tài chính chuyển đến, Phòng Quản lý đào tạo cập nhật kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ lên hệ thống quản lý đào tạo trên phần mềm UIS.

Điều 22. Thủ tục nhận lại hồ sơ

1. Đối tượng

a) Sinh viên đã tốt nghiệp;

b) Sinh viên thôi học hoặc bị buộc thôi học theo quy định.

2. Giấy tờ cần xuất trình, nộp khi nhận lại hồ sơ

a) Đối với quy định tại điểm a khoản 1 Điều này:

- Thẻ sinh viên/Căn cước công dân/Căn cước;

- Trường hợp nhận thay, người nhận thay phải xuất trình giấy uỷ quyền có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, kèm theo bản sao Căn cước công dân/ Căn cước của người ủy quyền và người được ủy quyền.

b) Đối với sinh viên quy định tại điểm b khoản 1 Điều này:

- Thẻ sinh viên/ Căn cước công dân/ Căn cước;

- Giấy xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính của Phòng Kế hoạch Tài chính và nghĩa vụ với Thư viện;

- Trường hợp nhận thay, người nhận thay phải xuất trình giấy uỷ quyền có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, kèm theo bản sao Căn cước công dân/ Căn cước của người ủy quyền và người được ủy quyền.

3. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

Sinh viên nhận hồ sơ theo kế hoạch bế giảng tại hội trường nơi tổ chức lễ bế giảng hoặc tại Phòng Công tác Sinh viên vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, trong giờ hành chính.

Điều 23. Sửa thông tin trên phần mềm quản lý sinh viên

1. Đối tượng

Sinh viên có thay đổi hoặc phát hiện sai sót về thông tin cá nhân trên phần mềm quản lý sinh viên, bao gồm: địa chỉ liên hệ, email, số điện thoại, thông tin hộ tịch và các thông tin cá nhân khác có liên quan.

2. Hồ sơ

- Đơn đề nghị sửa thông tin trên phần mềm quản lý theo mẫu M19;

- Thẻ sinh viên/ Căn cước công dân/ Căn cước, để đối chiếu thông tin;

- Bản sao có chứng thực giấy khai sinh, quyết định thay đổi hộ tịch hoặc giấy tờ hợp pháp khác đối với trường hợp thay đổi thông tin về dân tộc, giới tính hoặc thông tin về hộ tịch khác.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi thông tin kèm minh chứng tại Phòng Công tác sinh viên;

b) Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu thông tin sinh viên đề nghị sửa đổi với giấy tờ minh chứng; trình lãnh đạo Phòng xem xét và thực hiện cập nhật thông tin lên hệ thống quản lý đạo tạo trên phần mềm UIS;

c) Trường hợp thay đổi thông tin hộ tịch, chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu thông tin đề nghị điều chỉnh với giấy tờ hộ tịch và tài liệu minh chứng; trình lãnh đạo Phòng xem xét. Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên được ủy quyền trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định; Phòng Công tác sinh viên gửi thông báo thay đổi thông tin đến các đơn vị liên quan theo quy định và thực hiện cập nhật thông tin lên hệ thống quản lý đạo tạo trên phần mềm UIS.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy hồ sơ hợp lệ.

Điều 24. Xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần

1. Đối tượng

Sinh viên có nhu cầu đề nghị xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần đối với bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm kết hợp, bài tập lớn, dự án, thi trực tuyến theo quy định của Trường.

2. Hồ sơ

Đơn xin xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần theo mẫu M20.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục hoặc gửi qua địa chỉ email: bdtn@tmu.edu.vn.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tiếp nhận, kiểm tra thông tin, tổng hợp hồ sơ hợp lệ; thực hiện rút bài thi, sao đề thi, đáp án và lập biên bản theo học phần, chuyển cho bộ môn xem xét lại bài thi theo quy định.

c) Bộ môn thực hiện xem xét lại bài thi và gửi kết quả về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tổng hợp kết quả xem xét lại bài thi kết thúc học phần theo từng đợt; báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt đối với các trường hợp thay đổi điểm; đồng thời thực hiện điều chỉnh điểm, in và lưu trữ bảng điểm theo quy định.

4. Thời gian giải quyết

a) Thời gian sinh viên nộp đơn: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm trên hệ thống.

b) Thời gian trả kết quả: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo kết quả chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (trường hợp đặc biệt phải trình Ban Giám hiệu quyết định). Trường hợp có thay đổi điểm, kết quả được cập nhật trên tài khoản sinh viên. Trường hợp không thay đổi điểm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo kết quả trên website của Phòng.

Điều 25. Xác nhận kết quả học tập

1. Đối tượng

Sinh viên có nhu cầu xin xác nhận kết quả học tập.

2. Hồ sơ

Đơn xin xác nhận kết quả học tập theo mẫu M21.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

b) Chuyên viên Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tiếp nhận đơn, kiểm tra thông tin và in giấy xác nhận kết quả học tập và trình lãnh đạo Phòng xem xét ký xác nhận;

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục được Trưởng phòng ủy quyền ký xác nhận;

d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trả kết quả cho sinh viên theo thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (trường hợp đặc biệt phải trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định).

Điều 26. Cấp lại bảng điểm tốt nghiệp

1. Đối tượng

Người học đã tốt nghiệp chương trình đào tạo chính quy có nhu cầu đề nghị cấp lại bảng điểm toàn khóa.

2. Hồ sơ

a) Đơn xin cấp lại bảng điểm tốt nghiệp theo mẫu M22;

b) Căn cước công dân/Căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để đối chiếu thông tin.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Đối với người học đã tốt nghiệp chương trình đào tạo chính quy theo niên chế (từ khóa K41 trở về trước):

- Người học đã tốt nghiệp nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin, in bảng điểm cấp lại và trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét, ký xác nhận;

- Trưởng Khoa/Viện hoặc Phó Trưởng Khoa/Viện được ủy quyền ký xác nhận;

- Khoa/Viện trả kết quả cho người học đã tốt nghiệp theo thời gian quy định tại Văn phòng đơn vị.

b) Đối với người học đã tốt nghiệp chương trình đào tạo chính quy theo học chế tín chỉ từ khóa K42 đến K47, tốt nghiệp trong giai đoạn từ năm 2010 đến năm 2015:

- Người học đã tốt nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Quản lý đào tạo hoặc gửi qua địa chỉ email: phongdaotao@tmu.edu.vn;

- Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn, kiểm tra thông tin, in bảng điểm cấp lại và trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký xác nhận;

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Quản lý đào tạo được ủy quyền ký xác nhận;

- Phòng Quản lý đào tạo trả kết quả cho người học đã tốt nghiệp theo thời gian quy định.

c) Đối với người học đã tốt nghiệp chương trình đào tạo chính quy theo học chế tín chỉ từ khóa K48 trở đi và các khóa trước tốt nghiệp cùng khóa K48 hoặc tốt nghiệp từ năm 2016 trở về sau:

- Người học đã tốt nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục hoặc gửi qua địa chỉ email: bdtn@tmu.edu.vn;

- Chuyên viên Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin, in bảng điểm cho sinh viên và trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký xác nhận;

- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục được Trưởng phòng ủy quyền ký xác nhận;

- Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục trả kết quả cho người học đã tốt nghiệp theo thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đặc biệt trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định).

Điều 27. Sinh viên xin hoãn thi

1. Đối tượng: Sinh viên xin hoãn thi vì lý do sức khỏe

2. Hồ sơ

- Đơn xin hoãn thi theo mẫu M23 do sinh viên hoặc người đại diện hợp pháp lập;

- Giấy xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền hoặc của bộ phận Y tế thuộc Ban Quản lý sinh viên nội trú và Y tế của Trường;

- Đối với các trường hợp khác, phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi xảy ra sự việc và ý kiến của Khoa/Viện quản lý sinh viên.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

b) Khoa/Viện tiếp nhận; phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, xác thực hồ sơ; cho ý kiến và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý đào tạo.

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Quản lý đào tạo được ủy quyền xem xét hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thì quyết định cho phép hoãn thi. Chuyên viên phụ trách cập nhật lên hệ thống quản lý đào tạo trên phần mềm UIS và trả kết quả cho sinh viên (thông qua Khoa/Viện quản lý sinh viên).

4. Thời gian giải quyết

Sinh viên nộp hồ sơ chậm nhất 01 ngày trước buổi thi. Trường hợp đặc biệt, cần bổ sung hồ sơ sinh viên phải nộp trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày thi về Khoa/Viện quản lý để chuyển Phòng Quản lý đào tạo xem xét, xử lý.

Điều 28. Sinh viên chuyển trường

1. Đối tượng

a) Sinh viên trường khác có nhu cầu chuyển đến học tại Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi là sinh viên chuyển đến);

b) Sinh viên Trường Đại học Thương mại có nhu cầu chuyển đi học trường khác (sau đây gọi là sinh viên chuyển đi) khi có đủ các điều kiện được chuyển trường theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Hồ sơ

a) Đối với sinh viên quy định tại điểm a khoản 1 Điều này:

- Đơn xin chuyển trường theo mẫu M24 có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi;

- Giấy báo trúng tuyển vào trường sinh viên đang học;

- Giấy xác nhận kết quả học tập và kết quả luyện của sinh viên.

b) Đối với sinh viên quy định tại điểm b khoản 1 Điều này

- Đơn xin chuyển trường theo mẫu M23 có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến;

- Giấy báo trúng tuyển vào trường sinh viên;

- Giấy xác nhận kết quả học tập và kết quả rèn luyện của sinh viên;

- Các giấy tờ khác (nếu có).

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Đối với sinh viên quy định tại điểm a khoản 1 Điều này

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý đào tạo.

- Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận hồ sơ; phối hợp với Phòng Truyền thông và Tuyển sinh để xác định năng lực đào tạo và điều kiện trúng tuyển; trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định việc tiếp nhận sinh viên.

- Phòng Quản lý đào tạo trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định đồng thời chuyển kết quả về Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan.

b) Đối với sinh viên quy định tại điểm b khoản 1 Điều này

- Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý đào tạo.

- Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định cho phép sinh viên chuyển trường.

- Phòng Quản lý đào tạo trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định đồng thời chuyển kết quả về Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định).

Điều 29. Sinh viên xin chuyển hình thức đào tạo

1. Đối tượng

Sinh viên bị buộc thôi học do kết quả học tập kém hoặc thôi học tự nguyện, có nhu cầu chuyển hình thức đào tạo khác theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

2. Hồ sơ

- Đơn xin chuyển hình thức đào tạo theo mẫu M25;

- Giấy xác nhận kết quả học tập của sinh viên;

- Quyết định thôi học.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại đơn vị quản lý hình thức đào tạo được chuyển đến;

b) Chuyên viên của đơn vị quản lý hình thức đào tạo được chuyển đến tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo đơn vị xem xét;

c) Lãnh đạo đơn vị xem xét trình Ban Giám hiệu quyết định;

d) Đơn vị quản lý hình thức đào tạo được chuyển đến trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định đồng thời chuyển kết quả đến các đơn vị liên quan.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

Điều 30. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ

1. Đối tượng

Người học đã được cấp văn bằng, chứng chỉ nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của Trường.

2. Hồ sơ

- Phiếu đề nghị theo mẫu M27;

- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại;

- Giấy tờ chứng minh có sai sót trên văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn tới cơ sở dữ liệu trích xuất thông tin chứng minh sai sót do lỗi của Trường.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Người học đã được cấp văn bằng nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý đào tạo.

b) Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin, xem xét đối chiếu hồ sơ người học đã nộp; trình lãnh đạo Phòng xem xét. Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, lãnh đạo đơn vị trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

c) Phòng Quản lý đào tạo trả kết quả trực tiếp cho sinh viên trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 31. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

1. Đối tượng

Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan có thẩm quyền quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch;

b) Được xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

c) Được bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch;

d) Được đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại khai sinh;

đ) Trường hợp thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ sai do người học cung cấp và không có lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Hồ sơ

a) Phiếu đề nghị theo mẫu M27;

b) Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Bản sao công chứng trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Bản sao công chứng giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Bản sao công chứng Căn cước công dân/Căn cước/hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Người đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý đào tạo hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý đào tạo;

b) Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin, xem xét đối chiếu hồ sơ người học gửi để trình lãnh đạo Phòng xem xét;

c) Lãnh đạo Phòng xem xét trình Ban Giám hiệu quyết định;

d) Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo trả kết quả trực tiếp cho người học trong thời gian quy định. Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trong văn bằng, chứng chỉ.

4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 32. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Đối tượng

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

b) Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

c) Trong trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đã chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự, những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc: cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

2. Hồ sơ

a) Phiếu đề nghị theo mẫu M27;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Căn cước công dân/Căn cước/ Căn cước điện tử hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

c) Trường hợp ủy quyền phải có giấy ủy quyền ghi rõ mối quan hệ với người được cấp văn bằng, chứng chỉ, có xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương kèm theo Căn cước công dân/Căn cước/ Căn cước điện tử của người được ủy quyền;

d) Trường hợp người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ đã chết mà cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế khác của họ có nhu cầu được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ thì phải xuất trình giấy tờ hoặc đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

đ) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu phải trả cước phí bưu điện cho Trường. Phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao và quy định của Trường.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ nộp hồ sơ sơ tại Phòng Quản lý đào tạo hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý đào tạo;

b) Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin, xem xét đối chiếu hồ sơ người học căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để in, trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu;

c) Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo trả kết quả trực tiếp cho người học/người được ủy quyền trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

a) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15h00.

b) Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn

cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

Điều 33. Xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1. Đối tượng

- Người được Trường Đại học Thương mại cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Tổ chức, cá nhân, cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động có nhu cầu kiểm tra, xác minh tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ của người được Trường Đại học Thương mại cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Hình thức xác minh

a) Văn bằng, chứng chỉ đã có trên cơ sở dữ liệu của Trường

Tra cứu văn bằng, chứng chỉ đã cấp trên cổng thông tin điện tử của Trường tại địa chỉ: https://congdaotao.tmu.edu.vn/

b) Văn bằng, chứng chỉ chưa có trên cơ sở dữ liệu của Trường, tổ chức/cá nhân phải gửi hồ sơ yêu cầu xác minh

- Trường hợp người được Trường cấp văn bằng, chứng chỉ yêu cầu xác minh, hồ sơ bao gồm:

+ Phiếu yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ trong đó ghi rõ tổ chức nhận kết quả xác minh;

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ cần xác minh kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực căn cước công dân/căn cước hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

+ 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường.

- Trường hợp tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động yêu cầu xác minh, hồ sơ gồm:

+ Công văn yêu cầu Trường xác minh văn bằng, chứng chỉ;

+ Bản sao văn bằng, chứng chỉ cần xác minh;

+ 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho Trường.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Bên yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện/mail theo địa chỉ xacminhvanbangchungchi@tmu.edu.vn 01 (một) bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý đào tạo;

b) Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ làm công văn trả lời, trình Ban Giám hiệu ký, đóng dấu và trả lời xác minh cho bên gửi yêu cầu;

c) Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu xác minh hoặc không xác minh được cho bên yêu cầu Phòng Quản lý đào tạo trả lời bằng văn bản cho bên yêu cầu và nêu rõ lý do.

4. Thời gian giải quyết

a) Trong vòng 03 ngày làm việc. Trường hợp yêu cầu xác minh từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được xác định từ thời điểm Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến.

b) Đối với trường hợp văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường không thể đáp ứng được thời hạn đã quy địnhthì thời hạn trả lời xác minh được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với bên gửi yêu cầu xác minh.

Điều 34. Làm thủ tục đền bù bảo hiểm thân thể

1. Đối tượng

Sinh viên bị ốm, bị tai nạn nằm viện; bị chết do ốm đau, bệnh tật, tai nạn đã tham gia bảo hiểm thân thể tự nguyện.

2. Hồ sơ

a) Đối với trường hợp sinh viên bị ốm đau, bị tai nạn nằm viện

- Đơn đề nghị đền bù bảo hiểm;

- Giấy ra viện, bản sao bệnh án, giấy chứng nhận phẫu thuật;

- Các giấy tờ, hồ sơ liên quan (nếu có);

- Thẻ sinh viên và bảo sao Căn cước công dân/Căn cước;

- Giấy yêu cầu thanh toán bảo hiểm có chữ ký đóng dấu xác nhận của nhà trường;

- Biên bản tai nạn.

b) Đối với trường hợp sinh viên bị chết do ốm đau bệnh tật, tai nạn

- Người thân (cha, mẹ, anh, chị, em ruột) làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm;

- Giấy chứng tử của cơ quan pháp luật;

- Nếu tai nạn chết người cần có Biên bản khám nghiệm hiện trường,biên bản khám nghiệm tử thi, công văn, quyết định điều tra vụ án của công an.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên hoặc phụ huynh nộp hồ sơ tại Phòng Kế hoạch Tài chính;

b) Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu hồ sơ và chuyển cơ quan bảo hiểm thân thể;

c) Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính thông báo cho sinh viên hoặc người nhà về thời gian chi trả của bên bảo hiểm thân thể.

4. Thời gian giải quyết

Giải quyết trực tiếp ngay sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 35. Xin cấp lại hóa đơn học phí

1. Đối tượng

Sinh viên đã nộp học phí qua tài khoản có nhu cầu cấp lại hóa đơn học phí.

2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên có nhu cầu cấp lại hóa đơn học phí làm đơn ghi đầy đủ họ, tên, mã sinh viên, email nhận hóa đơn, nộp trực tiếp tại Phòng Kế hoạch Tài chính hoặc gửi qua địa chỉ email: Phongkehoachtaichinh@tmu.edu.vn

b) Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính tiếp nhận, kiểm tra việc nộp học phí qua tài khoản của sinh viên, báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét;

c) Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Kế hoạch Tài chính được ủy quyền xem xét, giải quyết;

d) Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính cấp lại hóa đơn học phí qua địa chỉ email cho sinh viên.

3. Thời gian giải quyết

Trả biên lai trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận danh sách sinh viên hợp lệ.

Điều 36. Lùi thời gian đóng học phí

1. Đối tượng

Sinh viên có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn, không thể nộp học phí đúng thời hạn theo quy định của Nhà trường, được xem xét lùi thời hạn nộp học phí.

2. Hồ sơ

Đơn xin lùi thời hạn nộp học phí theo mẫu M26, có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường/đặc khu) nơi sinh viên cư trú về hoàn cảnh khó khăn của gia đình.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Văn phòng Khoa/Viện quản lý sinh viên;

b) Trường hợp sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí tối đa là 03 tháng, tính từ đầu học kỳ:

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin và trình lãnh đạo Khoa/Viện xem xét;

- Lãnh đạo Khoa/Viện giải quyết theo thẩm quyền và thông báo kết quả bằng văn bản cho Phòng Quản lý đào tạo (để quản lý lớp học phần), Phòng Kế hoạch Tài chính (để quản lý thu nộp học phí) và sinh viên (để chấp hành).

c) Trường hợp sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí trên 03 tháng:

- Khoa/Viện tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phòng Kế hoạch Tài chính trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ;

- Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính tiếp nhận hồ sơ, xin ý kiến lãnh đạo Phòng và chuyển cho Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ;

- Chuyên viên Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét, báo cáo Ban Giám hiệu quyết định; Trả kết quả về Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ;

- Chuyên viên hành chính đào tạo Khoa/Viện quản lý sinh viên thông báo kết quả cho sinh viên theo thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí tối đa 03 tháng;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí trên 03 tháng;

Điều 37. Xác nhận sinh viên hoàn thành nghĩa vụ hoàn trả tài liệu Thư viện Trường

1. Đối tượng

Áp dụng đối với sinh viên khi tốt nghiệp còn nợ tài liệu tại Thư viện Trường.

2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Trước ngày 30 tháng 4 và 30 tháng 11 hàng năm, Thư viện Trường thông báo danh sách sinh viên còn nợ tài liệu tới Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan;

b) Khoa/Viện quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan thông báo danh sách sinh viên còn nợ tài liệu tới các sinh viên có tên quy định tại điểm a khoản này;

c) Sinh viên còn nợ tài liệu đến Thư viện để trả đầy đủ tài liệu cho bộ phận chức năng;

d) Bộ phận chức năng của Thư viện kiểm, nhận đầy đủ tài liệu sinh viên trả, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền xem xét, xác nhận;

đ) Thư viện trả xác nhận cho sinh viên;

e) Sau khi nhận giấy xác nhận đã trả đầy đủ tài liệu, sinh viên mang giấy này đến Phòng Công tác sinh viên và Phòng Quản lý đào tạo nhận lại hồ sơ, quyết định, bảng điểm và bằng tốt nghiệp.

3. Thời gian giải quyết

Thư viện trả xác nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi sinh viên hoàn tất việc trả tài liệu còn nợ.

Điều 38. Xác nhận tình trạng sức khỏe

1. Đối tượng

Áp dụng đối với sinh viên khi đến khám tại Bộ phận Y tế thuộc Ban Quản lý sinh viên nội trú và Y tế để giải quyết các thủ tục liên quan như hoãn thi, nghỉ học hoặc các trường hợp khác cần xác nhận sức khỏe.

2. Hồ sơ

Đơn xin nghỉ học hoặc hoãn thi vì lý do sức khỏe.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại bộ phận Y tế trường;

b) Cán bộ Y tế tiếp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo Ban Quản lý sinh viên nội trú và Y tế trường xem xét;

c) Ban Quản lý sinh viên nội trú và Y tế trường thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định hiện hành, để xác nhận tình trạng sức khỏe của sinh viên;

d) Bộ phận Y tế trường trả kết quả xác nhận trực tiếp cho sinh viên.

4. Thời gian giải quyết

Kết quả xác nhận được trả ngay trong ngày làm việc (trừ các trường hợp đặc biệt).

Điều 39. Các thủ tục hành chính khác

Tùy trường hợp cụ thể, Nhà trường giải quyết theo phân cấp quản lý hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị có liên quan

1. Cụ thể hóa các nội dung Quy định trong tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả cho sinh viên, cựu sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

2. Tổ chức phân công, phân cấp trong nội bộ từng đơn vị để triển khai các công việc liên quan.

3. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và thời gian quy định.

4. Phối hợp để thực hiện tốt các công việc liên quan theo chức trách, nhiệm vụ của từng đơn vị.

5. Thường xuyên kiểm tra đôn đốc tình hình thực hiện nội dung Quy định này trong đơn vị mình quản lý; rà soát, đánh giá tình hình thực hiện công việc.

Điều 41. Trách nhiệm của chuyên viên các đơn vị liên quan trong tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

1. Kiểm tra và hướng dẫn sinh viên, cựu sinh viên nộp hồ sơ theo đúng quy định.

2. Khi tiếp nhận hồ sơ phải vào Sổ theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết công việc và ghi rõ ngày nhận, ngày hẹn trả kết quả, thống kê đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ theo quy định.

3. Có thái độ đúng mực, nhiệt tình, tác phong lịch sự.

Điều 42. Trách nhiệm của sinh viên/người học đã tốt nghiệp

1. Nộp đủ và đúng hạn các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin kê khai trong hồ sơ.

3. Có trang phục, tác phong lịch sự khi đến nộp hồ sơ và nhận kết quả.

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng từ năm học 2026-2027. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Việc sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Quy định do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các đơn vị thuộc Trường, cá nhân và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu (qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét và giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS. TS. Nguyễn Hoàng

PHỤ LỤC

Mẫu đơn, giấy chứng nhận dùng cho sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1250/QĐ-ĐHTM
Ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Đại học Thương mại)

(Sinh viên có thể tải các mẫu đơn trên trang Cổng đào tạo)

1. Đơn xin cấp Giấy xác nhận sinh viên (VP Khoa/Viện)
2. Đơn xin cấp Giấy giới thiệu
3. Đơn xin cấp Giấy xác nhận sinh viên (Phòng CTSV)
4. Giấy xác nhận (Vay vốn tín dụng)
5. Đơn xin xác nhận lý lịch để đi thực tập (VP Khoa/Viện)
6. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí
7. Giấy xác nhận ưu đãi trong giáo dục
8. Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập
9. Đơn đề nghị hỗ trợ học tập
10. Đơn xin trợ cấp xã hội
11. Đơn xin trợ cấp khó khăn
12. Đơn xin mượn giấy tờ trong hồ sơ sinh viên
13. Đơn xin nghỉ học (ngắn hạn)
14. Đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả học tập
15. Đơn xin thôi học
16. Đơn xin quay trở lại học tập
17. Đơn xin quay trở lại học tập (sau khi hoàn thành chương trình trao đổi sinh viên)
18. Đơn đăng ký công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ
19. Đơn đề nghị sửa thông tin trên phần mềm quản lý
20. Đơn xin xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần
21. Đơn xin xác nhận kết quả học tập
22. Đơn xin cấp lại bảng điểm tốt nghiệp
23. Đơn xin hoãn thi
24. Đơn xin chuyển trường
25. Đơn xin chuyển hình thức đào tạo
26. Đơn xin lùi thời gian đóng học phí
27. Phiếu đề nghị
28. Đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN

Kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa/Viện .....

Tên em là: .....Số điện thoại.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Khoa/Viện cấp giấy chứng nhận sinh viên với lý do:.....

.....

Em xin cam đoan sử dụng giấy xác nhận sinh viên đúng theo lý do đã trình bày trên.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ghi chú: Mẫu này dùng cho sinh viên khi cần xin xác nhận trong các trường hợp: đi học, đi làm thêm; nhận phần thưởng của họ tộc/địa phương/cơ quan của phụ huynh; làm thủ tục đăng ký số điện thoại; vào phòng thi khi bị mất thẻ sinh viên và chưa được cấp lại. Việc xác nhận do Khoa/Viện quản lý trực tiếp thực hiện).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa/Viện.....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Ban chủ nhiệm Khoa/Viện cấp giấy Giấy giới thiệu cho em với lý do:.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN

Kính gửi: Phòng Công tác sinh viên, Trường Đại học Thương mại

Tên em là: .....Số điện thoại.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cấp giấy xác nhận sinh viên với lý do:.....

.....

.. ..

Em xin cam đoan sử dụng giấy xác nhận sinh viên đúng theo lý do đã trình bày như trên.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ghi chú: Mẫu này dùng cho sinh viên khi cần xin xác nhận để: giảm trừ thuế thu nhập cá nhân cho người thân; tạm hoãn nghĩa vụ quân sự; miễn lao động công ích tại địa phương; làm lại thẻ sinh viên; tham gia chương trình trao đổi sinh viên... nộp tại Phòng Công tác sinh viên).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên:……

Ngày sinh:……/……/……..Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Số CCCD/Căn cước:…… Ngày cấp:……/……../.....Nơi cấp:……..

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN): **TMU**

Tên trường: **Đại học Thương mại**

Ngành học:……

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề): **Đại học**

Khoá:20…. - 20…… Loại hình đào tạo: **Chính quy**

Lớp:……Mã sinh viên:……

Khoa/Viện:……

Ngày nhập học:…../……/20…..…Thời gian ra trường (tháng/ năm):…../…../20…..

(Thời gian học tại trường:..... tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng ..... ……đồng.

Thuộc diện: + Không miễn giảm ☐
+ Giảm học phí ☐
+ Miễn học phí ☐

Thuộc đối tượng: + Mồ côi ☐
+ Không mồ côi ☐

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị) ..... không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.
- Số tài khoản của nhà trường: ***9527.1.1055541 tại KBNN khu vực I – PGD số 10***

Hà Nội, ngày …… tháng.....năm 20…

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTSV

(Dùng cho sinh viên xác nhận để vay vốn tín dụng sinh viên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LÝ LỊCH ĐỂ ĐI THỰC TẬP

Kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa/Viện.....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Ban chủ nhiệm Khoa/Viện xác nhận Sơ yếu lý lịch cho em để em nộp cho:.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

Kính gửi: Trường Đại học Thương mại

Họ và tên:.....Số căn cước/căn cước công dân:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh:.....
Lớp:.....Khóa:.....Khoa/Viện:.....
Mã sinh viên:.....Số điện thoại:.....
Thuộc đối tượng: (*Ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP)*
.....
.....

Căn cứ vào Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí quy định hiện hành.

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường: **Đại học Thương Mại**

Địa chỉ: **79 Hồ Tùng Mậu, Từ Liêm, Hà Nội**

Số điện thoại liên hệ: **(024) 376432191**

Xác nhận sinh viên: ..... .

Số CCCD/Căn cước số: ..... Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Hiện đang học Khoa/Viện:
.....

Năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học:.....

Khóa học ..... Thời gian khóa học .....(năm);

Hình thức đào tạo: .....

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định./.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...
TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTSV

(Dùng cho sinh viên xác nhận để hưởng ưu đãi trong giáo dục)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Kính gửi: Trường Đại học Thương mại

Họ và tên sinh viên :……Dân tộc:……..

Ngày, tháng, năm sinh:……..

Nơi sinh:……

Lớp…….....Khóa:……..

Khoa/Viện:…….....

Mã sinh viên:……SĐT……

Thuộc đối tượng: (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ*)

……

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....
Người làm đơn
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

Kính gửi: Trường Đại học Thương mại

Họ và tên sinh viên :……Dân tộc:……..

Thường trú tại: .....

Sinh ngày::……..

Dân tộc:……

Hiện đang học tại lớp…..... Mã sinh viên:……

Khóa:……..Khoa/Viện:…….....

Trường Đại học Thương mại

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
Nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)

... .,ngày... ...tháng... ...năm....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi: Trường Đại học Thương mại

Tôi tên là: ..... MSV:.....Lớp:.....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh:.....

Khoá học: ..... Ngành học:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Hộ khẩu thườngtrú:.....

Địa chỉ liên lạc khi cần:.....

Thuộc diện là: *(đánh dấu (X) vào ô tương ứng)*

1.	SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.	
2.	SV là người tàn tật gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật được Hội Đồng Giám định Y khoa xác nhận.	
3.	SV là người dân tộc ít người thường trú từ 3 năm trở lên tại vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	
4.	Sinh viên thuộc hộ nghèo có kết quả học tập và rèn luyện từ khá trở lên	

Hồ sơ kèm theo gồm:

1. .....

2. .....

3. .....

Đề nghị Nhà trường xem xét giải quyết cho tôi được hưởng trợ cấp xã hội theo chế độ chính sách của Nhà nước.

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN TRỢ CẤP KHÓ KHĂN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Khoa/Viện.....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước: ..... Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xét trợ cấp khó khăn cho em, lý do:

.....

.....

.....

Em xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật.

Xác nhận của chính quyền địa phương

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa/Viện QLSV
Trưởng Khoa/Viện

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MƯỢN GIẤY TỜ TRONG HỒ SƠ SINH VIÊN

Kính gửi: Phòng Công tác sinh viên, Trường Đại học Thương mại.

Họ và tên: ..... MSV: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Sinh viên lớp: ..... Khoa/Viện: .....

Khóa: .....

Giấy tờ cần mượn:

1. ....

2. .....

3. .....

Lý do mượn: .....

Thời gian mượn: Từ ngày.....đến ngày .....

Em xin cam đoan sử dụng đúng mục đích và trả giấy tờ đúng hạn. Nếu vi phạm, em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường về mọi hình thức kỷ luật.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ...tháng ... năm ...

NGƯỜI NHẬN ĐƠN

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA PHÒNG CTSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC (NGẮN HẠN)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Khoa/Viện……

Tên em là: .....Số điện thoại.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước: …… Ngày cấp: ……/……/……Nơi cấp: ……

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em nghỉ học……ngày, từ ngày……đến ngày… ..... với lý do:

……..

……..

……...

Em xin cam đoan sẽ trở lại học tập bình thường sau khi hết thời gian nghỉ học.

Xác nhận của Khoa/Viện QLSV
Trưởng Khoa/Viện

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Khoa/Viện……

Tên em là: .....Số điện thoại.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước: …… Ngày cấp: ……/……/……Nơi cấp: ……

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em được nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập; thời gian……, lý do:……..

……

Em xin cam đoan sẽ trở lại học tập bình thường sau khi hết thời gian nghỉ học.

Điểm TBCTL:

Học phí đã đóng đến hết tháng.....năm 20.....

Tổng số tín chỉ đăng ký trong kỳ :

Số tín chỉ đã học và thi trong kỳ :

Số tín chỉ chưa học trong kỳ :

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Ý kiến của phụ huynh sinh viên

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa/Viện QLSV

Xác nhận về học phí của Phòng KHTC

Ý kiến của Phòng CTSV

Ý kiến của Ban QLSVNT & Y tế
(dành cho sinh bảo lưu vì lý do sức khỏe)

M15

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Khoa/Viện.....

Tên em là: .....Số điện thoại.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước: ..... Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em được thôi học, lý do :

.....

.....

.....

Em xin cam đoan lý do trình bày trên là đúng.

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Ý kiến của phụ huynh sinh viên

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa/Viện QLSV

Ý kiến của Phòng CTSV

Xác nhận về học phí của Phòng KHTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM *M16*
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN QUAY TRỞ LẠI HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Khoa/Viện……

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước: …… Ngày cấp: ……/……/……Nơi cấp: ……

Là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em được Nhà trường cho nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả; theo quyết định số ...../QĐ-ĐHTM, ngày.....tháng.....năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Nay em làm đơn này xin Ban Giám hiệu, các phòng, ban chức năng Nhà trường cho phép em được tiếp tục trở lại học tập từ học kỳ..... năm học 20..... - 20....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa/Viện QLSV

Ý kiến của Phòng QLĐT

Xác nhận về học phí của Phòng KHTC

Ý kiến của Ban QLSVNT & Y tế
(dành cho sinh bảo lưu vì lý do sức khỏe)

Ý kiến của Phòng CTSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN QUAY TRỞ LẠI HỌC TẬP

(Sau khi hoàn thành chương trình trao đổi sinh viên)
Học kỳ……Năm học ……

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Phòng Quản lý khoa học và đối ngoại;
- Khoa/Viện……

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước: …… Ngày cấp: ……/……/……Nơi cấp: …….

Là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....Khoa/viện: .....

Em được Nhà trường cử đi học tập trao đổi tại …… theo quyết định số..... /QĐ-ĐHTM, ngày.....tháng.....năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại.

Nay em làm đơn này xin Ban Giám hiệu, các phòng, ban chức năng Nhà trường cho phép em được tiếp tục trở lại học tập từ học kỳ..... năm học 20..... - 20…...

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Phòng Quản lý KH&ĐN

Ý kiến của Phòng CTSV

Ý kiến của Khoa/Viện QLSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

M18

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

Kính gửi: **- Ban Giám hiệu**
- Phòng Quản lý đào tạo
- Khoa/Viện quản lý chuyên ngành đào tạo

Tên em là: .....
Ngày, tháng, năm sinh: .....
Số CCCD/Căn cước : .....Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp:.....
Là sinh viên lớp: .....Mã sinh viên: .....
Căn cứ vào kết quả học tập đã được tích lũy trong chương trình trao đổi sinh viên theo theo quyết định số..... /QĐ- ĐHTM, ngày.....tháng.....năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại, em xin đăng ký xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (CNKQHT&CĐTC) trình độ đại học chương trình trao đổi sinh viên học kỳ..... năm học..... tại..... ....., bao gồm các học phần:

TT	**Học phần đã hoàn thành tại trường đối tác**			**Học phần CNKQHT&CĐTC tại Trường Đại học Thương mại**			**Ghi chú**
	Tên học phần	Số TC	Điểm	Tên học phần	Mã HP	Số TC	
	(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Kính đề nghị Ban Giám hiệu và Phòng Quản lý đào tạo xem xét cho em được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các học phần nêu trên.
Em xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của Hội đồng khoa/viện

Người đăng ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

1) Hướng dẫn điền thông tin trong bảng:
- Sinh viên chỉ đăng ký CNKQHT&CĐTC các học phần (chưa học *hoặc* đã học nhưng chưa đạt) thuộc CTĐT của sinh viên đang theo học tại Trường Đại học Thương mại.
- Sinh viên phải điền đầy đủ, chính xác các thông tin trong bảng.
- Cột (3): phải ghi rõ điểm kèm thông tin thang điểm theo quy định của trường đối tác (VD: 92/100; 8/10; 16,5/20;...) để Nhà trường xem xét quy đổi điểm tương đương.
- Cột (7): phải ghi chú rõ "HP có trong danh mục tương đương"/"HP không có trong danh mục tương đương".

2) Trường hợp "HP không có trong danh mục tương đương", sinh viên phải xin ý kiến của Hội đồng khoa/viện đối với học phần này trước khi nộp hồ sơ sang Phòng Quản lý đào tạo.

3) Hội đồng khoa/viện xem xét và có ý kiến rõ: Đồng ý/Không đồng ý với HP không có trong danh mục tương đương.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA THÔNG TIN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ

Kính gửi:
- Ban Giám hiệu Trường Đại họcThương mại;
- Phòng Công tác sinh viên;

Họ và tên:..... Mã sinh viên:.....

Ngày,tháng,năm sinh:.....

Lớp:..... Khoa/Viện:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Lý do: Thông tin hồ sơ trên trang cá nhân còn có một số sai sót. Kính đề nghị Nhà trường chỉnh sửa, cụ thể như sau:

- Thông tin hiện tại trên trang cá nhân:.....

.....

....

.....

- Đề nghị sửa lại:.....

.....

....

Em xin cam đoan những thông tin đề nghị trên là đúng với hồ sơ cá nhân; nếu có bất kỳ sai sót hoặc khai báo không trung thực, em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XEM XÉT LẠI KẾT QUẢ BÀI THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Trường Đại học Thương mại

Họ và tên sinh viên.....Ngày sinh.....

Mã sinh viên:..... Lớp hành chính:.....

Điện thoại liên hệ:..... Lớp học phần:.....

Đề nghị xem xét lại kết quả bài thi kết thúc học phần sau:

Tên học phần	Mã LHP	Ngày thi	Điểm thi

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Phòng KT&ĐBCLGD

Ngày nhận đơn:... .....

Người nhận đơn: .....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
Trường Đại học Thương mại

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Là sinh viên lớp hành chính:.....

Mã sinh viên:..... Điện thoại liên hệ:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục xác nhận kết quả học tập từ học kỳ.....năm học 202....- 202....đến học kỳ .... năm học 202.... – 202.... cho em.

Lý do:.....

.....

.....

Em xin cam đoan sử dụng xác nhận đúng theo lý do đã trình bày ở trên.

Phòng KT&ĐBCLGD

Ngày nhận đơn:.....

Người nhận đơn:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Trường Đại học Thương mại

Khoa/Viện/Phòng:.....

Tên tôi là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Là sinh viên lớp hành chính:..... Mã sinh viên:.....Điện thoại liên hệ.....

Quyết định tốt nghiệp ngày:.....tháng.....năm.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Khoa/Viện/Phòng ..... cấp lại bảng điểm tốt nghiệp cho tôi.

Lý do: .....

.....

Xin trận trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Ngày nhận đơn:.....

Người làm đơn

Người nhận đơn:.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập -Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: - Phòng Quản lý đào tạo;
- Trưởng Khoa/Viện .....

Tên em là: .....
Số điện thoại liên lạc:.....
Là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....
Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em được hoãn thi các học phần sau trong học kỳ..... năm học .....:
1. Học phần:..... Mã lớp học phần:.....
2. Học phần:..... Mã lớp học phần:.....
3. Học phần:..... Mã lớp học phần:.....
4. Học phần:..... Mã lớp học phần:.....
5. Học phần:..... Mã lớp học phần:.....
6. Học phần:..... Mã lớp học phần:.....
7. Học phần:..... Mã lớp học phần:.....
8. Học phần:..... Mã lớp học phần:.....
9. Học phần:.....Mã lớp học phần:.....
với lý do như sau (*ghi cụ thể lý do kèm theo các minh chứng*):
.....
.....
.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Khoa/Viện QLSV
Trưởng Khoa/Viện

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Phòng Quản lý đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập -Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại;
- Hiệu trưởng Trường.....

Tên em là:.....Sinh ngày:.....

Quê quán, ghi rõ xã (phường), tỉnh (thành phố):.....

.....

Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường:.....

.....

Hiện là sinh viên đang học năm thứ:..... Lớp:..... Khóa:.....

Ngành học:..... Hệ đào tạo:.....

Khoa:..... Trường: ..... MSSV:.....

- Trong kỳ thi tuyển sinh vào Trường:.....

em đã đạt được ..... điểm. Điểm trúng tuyển của nhà trường là.....

- Kết quả học tập của em từ khi vào trường đến thời điểm xin chuyển trường *(có xác nhận của Nhà trường kèm theo).*

- Trong thời gian học tại trường em không vi phạm kỷ luật *(có xác nhận của Nhà trường kèm theo).*

- Em không thuộc diện dự thi vào Trường:.....

Nhưng em đã trúng tuyển vào Trường:.....

Em có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ.....

Ngành học:..... Trường:.....

Với lý do:.....

.....,ngày ..... tháng ..... năm20.....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐANG HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóngdấu)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN HÌNH THỨC ĐÀO TẠO

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;
- Khoa/Viện: .....

Em tên là: ..... Ngày sinh: .....

Mã sinh viên: ..... Khoa/Viện .....Lớp .....

Nay em làm đơn này xin được chuyển từ chương trình đào tạo Đại học chính quy ngành..... sang hình thức đào tạo ..... ngành ....của Trường.

Lý do:.....

.....

Kính mong Nhà trường quan tâm giải quyết. Em xin chân thành cảm ơn.

Ý kiến của Khoa/Viện QLSV
Trưởng Khoa/Viện

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

***(Ghi chú**: Kèm theo đơn này là Bảng kết quả học tập của các học phần đã tích lũy được, sinh viên xin tại Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục).*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN LÙI THỜI HẠN ĐÓNG HỌC PHÍ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;
- Phòng Công tác sinh viên; Phòng Kế hoạch tài chính;
- Khoa/Viện .....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước:..... Ngày cấp:……/……../.....Nơi cấp:.....

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em được lùi thời hạn đóng học phí, thời gian lùi là… .....tháng, lý do:

……

……

……

Em xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật.

Ý kiến của Khoa/Viện QLSV
Trưởng Khoa/Viện

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Cấp bản sao từ sổ gốc/cấp lại/chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Kính gửi: **Trường Đại học Thương mại**

Tên tôi là:.....
Sinh ngày:.....
Số định danh cá nhân:.....
Đã được cấp (tên văn bằng, chứng chỉ)[1] .....
do Trường Đại học Thương mại cấp
Số hiệu/hoặc số vào sổ gốc [2]: .....
Đề nghị: Cấp[3]..... bản sao từ sổ gốc ☐ Cấp lại ☐ Chỉnh sửa nội dung ☐
Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa [4]:.....
.....
.....
Hồ sơ kèm theo hoặc đường dẫn trích xuất thông tin để giải quyết thủ tục hành chính[5]:
.....
.....
.....
Thông tin khác (nếu có):.....
Số điện thoại, E-mail, địa chỉ liên hệ[6]:.....
.....

....., ngày .....tháng ..... năm 20....
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(chữ ký, họ và tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ tên văn bằng. Ví dụ: Bằng cử nhân

(2) Ghi đầy đủ số hiệu hoặc số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ: Ví dụ: TMU.7.000001

(3) Ghi số lượng bản sao đề nghị cấp.

(4) Ghi rõ lý do cấp lại/nội dung đề nghị chỉnh sửa. Ví dụ: Họ tên sai so với giấy khai sinh/ Sửa ngày tháng năm sinh từ "07/01/1990" thành "01/7/1990".

(5) Liệt kê hồ sơ kèm theo hoặc gắn đường dẫn trích xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu của cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính nếu thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

(6) Thông tin để Trường trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc liên hệ.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

Kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa/Viện.....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CCCD/Căn cước:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Hiện là sinh viên lớp:..... Mã sinh viên:.....

Em làm đơn này kính đề nghị Ban chủ nhiệm Khoa/Viện cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để em nộp cho: .....

....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)