

Số: 516 /QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 1 tháng 6 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thủ tục hành chính

đối với sinh viên đại học chính quy Trường Đại học Thương mại

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ “Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học”;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-ĐHTM-ĐT ngày 16/08/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy định về đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 258/QĐ-ĐHTM ngày 12/04/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy định về công tác sinh viên Trường Đại học Thương mại”;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-ĐHTM ngày 26/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Xét đề nghị của Ông 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 đại học chính quy tại Trường Đại học Thương mại gồm 03 chương, 42 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2020-2021 và thay thế Quyết định số 558/QĐ-ĐHTM-CTSV ngày 19/08/2013.

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

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Các phòng, khoa, đơn vị liên quan;
- Lưu VT, P.CTSV.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
THƯƠNG MẠI  
GS.TS Đinh Văn Sơn

## QUY ĐỊNH

### Thủ tục hành chính đối với sinh viên đại học chính quy

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 516/QĐ-ĐHTM ngày 01 tháng 6 năm 2020 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về nội dung, quy trình, thẩm quyền, thời gian và trách nhiệm của các khoa/viện (sau đây thống nhất gọi là khoa), phòng, ban, công chức, viên chức, sinh viên có liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Thương mại.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các khoa quản lý sinh viên chính quy thuộc Trường Đại học Thương mại.
2. Các phòng, ban chức năng và các đơn vị có liên quan.
3. Công chức, viên chức có liên quan.
4. Sinh viên thuộc chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

#### **Điều 3. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính**

1. Giải quyết công việc kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng Quy chế công tác học sinh sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường.
2. Bảo đảm thực hiện công khai về thủ tục, thời gian; tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho sinh viên.
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 4. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

Việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả cho sinh viên được thực hiện trong tất cả các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ hè, lễ, tết... theo quy định), các trường hợp đặc biệt 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 5. Giấy xác nhận, giới thiệu sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên**

##### 1. Đối tượng

- Sinh viên xin xác nhận để đăng ký tạm trú;
- Sinh viên xin chứng nhận sinh viên để đi học, đi làm thêm, nhận phần thưởng của họ tộc, địa phương, cơ quan bố mẹ; làm thủ tục đăng ký điện thoại; vào phòng thi trong trường hợp sinh viên bị mất thẻ sinh viên chưa được cấp lại;
- Sinh viên xin cấp giấy giới thiệu để liên hệ với các cơ quan hữu quan làm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa.

##### 2. Hồ sơ, thủ tục

a) Sinh viên xin xác nhận để đăng ký tạm trú: Theo mẫu của công an phường (xã) nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp công an phường (xã) nơi đăng ký tạm trú không có mẫu giấy chứng nhận đăng ký tạm trú riêng, sinh viên làm đơn theo mẫu (mẫu đơn M01).

b) Sinh viên xin chứng nhận sinh viên để đi học, đi làm thêm, nhận phần thưởng của họ tộc, địa phương, cơ quan bố mẹ; làm thủ tục đăng ký điện thoại hoặc để vào phòng thi trong trường hợp bị mất thẻ sinh viên chưa được cấp lại, làm đơn theo mẫu (mẫu đơn M02).

c) Sinh viên xin cấp giấy giới thiệu để liên hệ với các cơ quan hữu quan làm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, đi thực tập tốt nghiệp cuối khóa làm đơn theo mẫu (mẫu đơn M03).

##### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- a) Sinh viên nộp đơn, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên.
- b) Thư ký khoa tiếp nhận đơn, làm giấy xác nhận (hoặc giấy giới thiệu) trình lãnh đạo khoa giải quyết.
- c) Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận.
- d) Thư ký khoa trả kết quả cho sinh viên theo đúng thời gian quy định.

##### 4. Thời gian giải quyết

Kết quả cấp giấy xác nhận hoặc giấy giới thiệu được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ.

#### **Điều 6. Giấy xác nhận, giới thiệu 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 theo quy định của pháp luật; làm thẻ thư viện Quốc gia Việt Nam (sinh viên năm thứ 2 trở lên).

- Sinh viên xin cấp giấy giới thiệu để làm thủ tục đăng ký xe máy.

### 2. Hồ sơ, thủ tục

a) 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 theo quy định của pháp luật; làm thẻ thư viện Quốc gia Việt Nam mẫu đơn M04.

b) Sinh viên xin cấp giấy giới thiệu để làm thủ tục đăng ký xe máy mẫu đơn M05.

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn, xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Cán bộ chức năng nhận đơn, làm giấy xác nhận (hoặc giấy giới thiệu) trình lãnh đạo phòng giải quyết.

c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận.

d) Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

### 3. Thời gian giải quyết

Kết quả cấp giấy xác nhận hoặc giấy giới thiệu được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ.

## **Điều 7. Xác nhận để sinh viên vay vốn tín dụng**

### 1. Đối tượng

Sinh viên đại học chính quy có nhu cầu vay vốn tín dụng học sinh, sinh viên.

### 2. Hồ sơ, thủ tục

Giấy xác nhận sinh viên vay vốn tín dụng (mẫu đơn M06).

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp Giấy xác nhận ghi đầy đủ thông tin, xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Cán bộ chức năng tiếp nhận đơn và trình lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.

c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận.

d) Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

### 4. Thời gian giải quyết

Kết quả xác nhận được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy xác nhận hợp lệ.

#### **Điều 8. Xác nhận để sinh viên mua vé tháng xe buýt**

##### 1. Đối tượng

Sinh viên đại học chính quy có nhu cầu làm thẻ vé tháng xe buýt.

##### 2. Hồ sơ, thủ tục: Bản đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt (theo mẫu của Công ty xe buýt)

##### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào bản đăng ký làm thẻ vé tháng xe buýt, xuất trình thẻ sinh viên và nộp tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Cán bộ chức năng của Phòng tiếp nhận, đối chiếu thẻ sinh viên, kiểm tra đúng đủ thông tin trên phiếu và trình lãnh đạo phòng.

c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận.

d) Cán bộ chức năng trả xác nhận cho sinh viên trong thời gian quy định.

##### 4. Thời gian giải quyết

Trả xác nhận trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đơn hợp lệ.

#### **Điều 9. 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, thủ tục

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

- Đơn xin xác nhận lý lịch (mẫu đơn M08);

- Bản sơ yếu lý lịch.

b) Với sinh viên xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp: Bản sơ yếu lý lịch

##### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

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

- Sinh viên nộp đơn cùng bản sơ yếu lý lịch ghi đầy đủ thông tin, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn, sơ yếu lý lịch xem xét và trình lãnh đạo khoa xác nhận;

- Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận;

- Thư ký khoa trả lý lịch cho sinh viên trong thời gian quy định.

b) 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 nộp theo lớp hành chính tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận sơ yếu lý lịch của các lớp hành chính, trình lãnh đạo khoa ghi nhận xét cuối khóa, ký xác nhận;

- Thư ký khoa chuyển lý lịch sinh viên (đã ký, đóng dấu) đến Phòng Công tác sinh viên;

- Phòng Công tác sinh viên đưa vào hồ sơ tốt nghiệp trả sinh viên.

#### 4. Thời gian giải quyết

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.

Với sinh viên xác nhận lý lịch để hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp: Theo kế hoạch của từng năm học.

### **Điều 10. Cấp lại thẻ sinh viên, sổ quản lý sinh viên**

#### 1. Đối tượng

- Sinh viên làm mất thẻ, thẻ hỏng; sinh viên thay đổi khóa học, chuyển hệ đào tạo xin cấp lại thẻ sinh viên.

- Sinh viên làm mất sổ, sổ hỏng; sinh viên thay đổi khóa học xin cấp lại sổ quản lý sinh viên.

#### 2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin cấp lại thẻ sinh viên, sổ quản lý sinh viên (mẫu đơn M09).

#### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn, xuất trình chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân (nếu xin cấp lại thẻ); xuất trình thẻ sinh viên (nếu xin cấp lại sổ quản lý sinh viên) tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Cán bộ chức năng nhận đơn làm lại thẻ hoặc cấp lại sổ, trình lãnh đạo phòng.

c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận.

d) Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

#### 4. Thời gian giải quyết

Thẻ sinh viên, sổ quản lý sinh viên được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ.

### **Điều 11. Thủ tục miễn giảm học phí**

#### 1. Đối tượng

Sinh viên được miễn, giảm học phí theo các quy định hiện hành.

Thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lại, học bổ sung không được tính miễn, giảm học phí.

## 2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin miễn giảm học phí (mẫu đơn M10) cùng hồ sơ kèm theo, cụ thể với mỗi đối tượng:

a) Sinh viên là con của người có công với cách mạng được hưởng ưu đãi

- Giấy chứng nhận hưởng ưu đãi của cơ quan thương binh xã hội cấp huyện cấp trong đó xác nhận sinh viên là con của người có công với cách mạng;

- Bản sao công chứng thẻ thương bệnh binh của bố/mẹ hoặc giấy xác nhận của bố/mẹ được hưởng chính sách như thương bệnh binh (đối với con của thương bệnh binh);

- Bản sao công chứng giấy xác nhận liệt sỹ của bố/mẹ (đối với con liệt sỹ);

- Bản sao công chứng biên bản giám định y khoa bị nhiễm chất độc hóa học của bố/mẹ (đối với con của người hoạt động cách mạng bị nhiễm chất độc hóa học);

- Bản sao công chứng giấy khai sinh.

b) Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ

- Bản sao công chứng giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện cấp;

- Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã cấp hoặc xác nhận.

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

Bản sao công chứng Quyết định về việc trợ cấp xã hội của UBND cấp huyện.

d) Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo

- Bản sao công chứng giấy khai sinh;

- Bản sao công chứng giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận.

e) 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 và sinh viên dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

- Bản sao công chứng giấy khai sinh;

- Bản sao công chứng sổ hộ khẩu gia đình;

- Giấy chứng nhận vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

f) Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên

- Bản sao công chứng giấy khai sinh;
- Bản sao công chứng sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha/mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.

#### 4. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn, minh chứng, xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác sinh viên

- Đối tượng a, b, c, e, f: Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học sinh viên phải làm đơn (theo mẫu) có xác nhận của khoa quản lý kèm hồ sơ minh chứng nộp cho Phòng Công tác sinh viên. Các đối tượng này chỉ cần nộp hồ sơ minh chứng 01 lần trong toàn bộ khóa học. Những năm học sau, sinh viên nộp đơn xin miễn giảm có xác nhận của khoa quản lý theo quy định;

- Đối tượng d: Nộp đơn, hồ sơ minh chứng vào đầu mỗi học kỳ.

b) Cán bộ chức năng nhận đơn, hồ sơ miễn giảm, lập danh sách trình lãnh đạo phòng.

c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xem xét trình Ban Giám hiệu quyết định.

d) Hiệu trưởng Nhà trường (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí cho sinh viên.

e) Phòng Công tác sinh viên chuyển quyết định miễn giảm học phí cho các đơn vị có liên quan và thông báo cho sinh viên sau mỗi đợt miễn giảm.

### **Điều 12. 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.

#### 2. Hồ sơ, thủ tục

Giấy xác nhận ưu đãi giáo dục (mẫu đơn M11), sinh viên xác nhận theo từng học kỳ.

#### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp giấy xác nhận ghi đầy đủ thông tin; xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Cán bộ chức năng nhận giấy xác nhận trình lãnh đạo phòng.

c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận.

d) Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

#### 4. Thời gian giải quyết



Kết quả xác nhận được trả cho sinh viên trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy xác nhận hợp lệ.

### **Điều 13. Hỗ trợ chi phí học tập**

#### **1. Đối tượng**

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ; Thi đỗ vào học đại học hệ chính quy tại năm tham gia dự tuyển sinh theo đúng quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng;

- Chính sách này không áp dụng đối với sinh viên: Cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

#### **2. Hồ sơ, thủ tục (gồm 2 bộ)**

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, có xác nhận của khoa (mẫu đơn M12);

- Bản sao công chứng Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp;

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh.

#### **3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết**

a) Sinh viên nộp đơn, minh chứng, xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Cán bộ chức năng Phòng nhận đơn, hồ sơ lập danh sách sinh viên đúng đối tượng trình lãnh đạo phòng.

c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) kiểm tra trình Ban Giám hiệu quyết định.

d) Hiệu trưởng Nhà trường (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và ra quyết định hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên theo quy định.

e) Phòng Công tác sinh viên chuyển quyết định hỗ trợ chi phí học tập cho các đơn vị có liên quan và thông báo cho sinh viên sau mỗi đợt hỗ trợ.

#### **4. Kế hoạch thực hiện**

- Việc hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 cấp 5 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 cấp 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau;

- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ về Phòng Công tác sinh viên để Nhà trường giải quyết chế độ;

- Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập ở kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

#### **Điều 14. Trợ cấp xã hội**

##### **1. Đối tượng**

- a) Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao.
- b) Sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.
- c) Sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước.

d) Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện hộ nghèo: Sinh viên thuộc đối tượng này phải có kết quả học tập và rèn luyện học kỳ đạt từ loại Khá trở lên.

##### **2. Hồ sơ, thủ tục**

Đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (mẫu đơn M13) kèm theo các minh chứng, cụ thể với mỗi đối tượng:

- a) Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao
  - Bản sao công chứng Giấy khai sinh;
  - Bản sao công chứng sổ hộ khẩu (hoặc xác nhận là người dân tộc ở vùng cao).

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

Giấy xác nhận của phòng lao động thương binh xã hội trên cơ sở đề nghị của UBND cấp phường (xã).

- c) Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật 41% trở lên có khó khăn về kinh tế
  - Bản sao công chứng Biên bản giám định y khoa của cấp có thẩm quyền;
  - Giấy chứng nhận hoàn cảnh khó khăn do UBND cấp phường (xã) xác nhận.

- d) Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế vượt khó học tập

- Giấy xác nhận thuộc hộ nghèo;
- Xác nhận kết quả học tập và rèn luyện của khoa quản lý sinh viên từ khá trở lên.

##### **3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết**

a) Sau khi có kết quả học tập và rèn luyện của học kỳ, sinh viên đủ tiêu chuẩn làm đơn đề nghị Nhà trường xem xét trợ cấp (có minh chứng kèm theo) nộp khoa quản lý sinh viên chính quy (Học kỳ I đến 30/10; học kỳ II đến 30/3).

b) Các khoa quản lý sinh viên chính quy tập hợp và nộp danh sách sinh viên đề nghị xét trợ cấp xã hội cho Phòng Công tác sinh viên.

c) Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận đơn, danh sách từ các khoa kiểm tra hồ sơ, lập danh sách trình lãnh đạo phòng.

d) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xem xét trình Ban Giám hiệu quyết định.

e) Hiệu trưởng Nhà trường (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) xét duyệt hồ sơ và ra quyết định trợ cấp xã hội cho sinh viên theo quy định.

f) Phòng Công tác sinh viên chuyển quyết định trợ cấp cho các đơn vị có liên quan và thông báo cho sinh viên sau mỗi đợt trợ cấp.

#### 4. Kế hoạch thực hiện

Việc trợ cấp xã hội thực hiện 2 lần trong năm học (Học kỳ I đến 30/10; học kỳ II đến 30/3).

### **Điều 15. Trợ cấp khó khăn đột xuất**

#### 1. Đối tượng

Sinh viên gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, bệnh tật nặng, bố (mẹ) mất...

#### 2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn đề nghị (mẫu đơn M14) có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường) nơi sinh viên cư trú và các minh chứng hợp pháp khác (nếu có).

#### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn, hồ sơ, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên.

b) Thư ký khoa tiếp nhận đơn, hồ sơ trình lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận.

c) Thư ký khoa chuyển hồ sơ đã có xác nhận tới cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

d) Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng xem xét.

e) Lãnh đạo phòng xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định

f) Phòng Công tác sinh viên trả kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

g) Thư ký khoa thông báo kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

#### 4. Thời gian giải quyết

Thông báo kết quả giải quyết của Nhà trường cho sinh viên trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

## **Điều 16. Sinh viên xin mượn hồ sơ**

1. Đối tượng: Sinh viên đại học chính quy

2. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin mượn hồ sơ (mẫu đơn M15);
- Thẻ sinh viên;
- Chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- a) Sinh viên nộp đơn ghi đầy đủ thông tin; xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác sinh viên.
- b) Cán bộ chức năng đối chiếu thẻ sinh viên, tiếp nhận đơn chuyển lãnh đạo phòng.
- c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký duyệt.
- d) Cán bộ chức năng chuyển hồ sơ cần mượn cho sinh viên.

4. Thời gian giải quyết

Trong ngày tiếp nhận đơn hoặc trong ngày làm việc tiếp theo với tiếp nhận yêu cầu sau 04 (bốn) giờ chiều hàng ngày hoặc hồ sơ cũ lưu trữ trên kho của Trường.

## **Điều 17. Sinh viên nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả**

1. Đối tượng

Sinh viên bị ốm, bị tai nạn phải điều trị lâu dài; sinh viên được điều động vào các lực lượng vũ trang hoặc vì lý do hợp lệ khác phải xin nghỉ học.

2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin nghỉ học (mẫu đơn M17) hoặc đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả (mẫu đơn M16) kèm theo hồ sơ minh chứng tương ứng với từng trường hợp cụ thể:

a) Sinh viên bị ốm hoặc bị tai nạn phải điều trị lâu dài.

- Đơn xin nghỉ học (mẫu đơn M17);
- Bản photo công chứng hồ sơ bệnh án hoặc giấy xác nhận của cơ quan y tế tuyến huyện trở lên.

b) Sinh viên được điều động vào các lực lượng vũ trang

- Đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả (mẫu đơn M16);
- Bản photo công chứng quyết định điều động vào các lực lượng vũ trang.

c) Sinh viên nghỉ học vì lý do cá nhân

Đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả (mẫu đơn M16). Sinh viên chỉ được phép nộp đơn khi đã học hết ít nhất 1 học kỳ, có điểm trung bình chung tích lũy học tập từ đầu khoá học đến khi nộp đơn từ 2.00 trở lên (thang điểm 4). Sinh viên nộp đơn vào tuần đầu

tiên của học kì sẽ không phải đóng học phí cho học kì đó, từ tuần thứ hai của học kì, sinh viên phải đóng 100% học phí và nộp trước khi thi ít nhất một tháng. Thư ký khoa 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 quyết định).

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

#### a) Sinh viên bị ốm hoặc bị tai nạn phải điều trị lâu dài

- Sinh viên nộp đơn xin nghỉ học kèm theo các minh chứng, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên (trong vòng một tuần kể từ ngày ốm);

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn, các minh chứng trình lãnh đạo khoa xem xét, giải quyết theo đúng thẩm quyền:

+ Đối với trường hợp xin nghỉ từ 03 ngày trở xuống; lưu bản chính, trả bản sao đơn xin nghỉ học có ý kiến của lãnh đạo khoa cho sinh viên trong thời gian quy định.

+ Đối với trường hợp xin nghỉ trên 03 ngày, thư ký khoa chuyển hồ sơ đã có ý kiến của lãnh đạo khoa cho cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng:

+ Nếu sinh viên xin nghỉ trên 03 ngày đến không quá 10 ngày: Lãnh đạo Phòng Công tác sinh viên xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

+ Nếu sinh viên xin nghỉ trên 10 ngày: Lãnh đạo Phòng Công tác sinh viên xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên trả kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan;

- Thư ký khoa quản lý sinh viên trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

b) Sinh viên được điều động vào các lực lượng vũ trang; nghỉ học vì lý do cá nhân (nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả)

- Sinh viên nộp đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả (ghi rõ điểm trung bình chung tích lũy), có ý kiến của gia đình, kèm theo các minh chứng (nếu có), xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên.

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn, các minh chứng trình lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận;

- Thư ký khoa chuyển hồ sơ đã có ý kiến của lãnh đạo khoa cho cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng;

- Lãnh đạo Phòng Công tác sinh viên xem xét trình Hiệu trưởng quyết định;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên trả kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan;

- Thư ký khoa quản lý sinh viên trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

#### 4. Thời gian giải quyết

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường khoa quản lý sinh viên: Trả hồ sơ trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Phòng Công tác sinh viên: Trả hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ;

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng: Trả hồ sơ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

### **Điều 18. Sinh viên xin thôi học**

#### 1. Đối tượng

Sinh viên xin 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).

#### 2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin thôi học (mẫu đơn M18) kèm theo hồ sơ minh chứng tương ứng.

#### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn xin thôi học kèm theo các minh chứng, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên.

b) Thư ký khoa tiếp nhận đơn, các minh chứng trình lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận.

c) Thư ký khoa chuyển hồ sơ đã có xác nhận của khoa tới cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

d) Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng.

e) Lãnh đạo phòng xem xét, trình Ban Giám hiệu quyết định.

f) Phòng Công tác sinh viên trả kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ

g) Thư ký khoa quản lý sinh viên trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

#### 4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định).

#### **Điều 19. Sinh viên xin trở lại học tập**

##### 1. Đối tượng

Sinh viên sau khi nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tập tiếp.

##### 2. Hồ sơ, thủ tục

Trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 2 tuần sinh viên phải nộp đơn xin trở lại học tập (mẫu đơn M19) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi sinh viên cư trú (UBND xã, phường) kèm theo hồ sơ minh chứng tương ứng với từng trường hợp cụ thể:

##### a) Đối với sinh viên nghỉ học vì lý do sức khỏe

- Đơn xin trở lại học tập;
- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời;
- Giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (bệnh viện cấp huyện trở lên) về việc xác nhận sinh viên đảm bảo sức khỏe trở lại học.

##### b) Đối với sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ sau khi được điều động vào lực lượng vũ trang

- Đơn xin trở lại học tập;
- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời;
- Giấy xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ khi được điều động vào lực lượng vũ trang.

##### c) Đối với sinh viên bị đình chỉ học tập

- Đơn xin trở lại học tập 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.

##### d) Với sinh viên hết thời gian nghỉ vì lý do cá nhân

- Đơn xin trở lại học tập;
- Bản sao quyết định nghỉ học tạm thời.

##### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên.

b) Thư ký khoa tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận.

c) Thư ký khoa chuyển hồ sơ đã có xác nhận tới cán bộ chức năng hồ sơ của Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

d) Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng.

e) Lãnh đạo phòng xem xét trình Ban Giám hiệu quyết định.

f) Phòng Công tác sinh viên trả kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

g) Thư ký khoa quản lý sinh viên trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

4. Thời gian giải quyết: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định).

#### **Điều 20. Thủ tục nhận lại hồ sơ**

##### 1. Đối tượng

Sinh viên đại học chính quy tốt nghiệp theo khóa học; sinh viên tốt nghiệp không theo đúng khóa; sinh viên thôi học, buộc thôi muốn nhận lại hồ sơ.

##### 2. Hồ sơ, thủ tục

a) Đối với sinh viên tốt nghiệp theo khóa học; tốt nghiệp không theo đúng khóa học hoặc tốt nghiệp nhưng chưa nhận hồ sơ

- Nộp lại thẻ sinh viên;

- Nếu nhận hộ phải có giấy uỷ quyền kèm theo chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân photo của cả 2.

b) Đối với sinh viên thôi học, buộc thôi

- Nộp lại thẻ sinh viên;

- Nộp lại giấy chứng nhận thanh toán có đầy đủ xác nhận của các phòng ban (mẫu đơn M27);

- Nếu nhận hộ phải có giấy uỷ quyền kèm theo chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân photo của cả 2.

##### 3. Thời gian và địa điểm trả hồ sơ

a) Với sinh viên tốt nghiệp theo khóa học: Trả hồ sơ tại hội trường tổ chức buổi lễ tốt nghiệp.

b) Với sinh viên tốt nghiệp không theo đúng khóa học hoặc tốt nghiệp nhưng chưa nhận hồ sơ, sinh viên thôi học, buộc thôi: nhận tại Phòng Công tác sinh viên vào các buổi chiều từ thứ 3 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành chính.

#### **Điều 21. Sửa thông tin sinh viên trên phần mềm quản lý**

##### 1. Đối tượng

Sinh viên bị sai sót thông tin hoặc thay đổi thông tin trên trang cá nhân.

##### 2. Hồ sơ, thủ tục



- Đơn đề nghị sửa thông tin trên phần mềm quản lý (mẫu đơn M20);

- Thẻ sinh viên;

- Các minh chứng liên quan (nếu có)

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn đề nghị sửa, xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu những thông tin sinh viên đề nghị, báo cáo với lãnh đạo phòng.

c) Lãnh đạo phòng xem xét trình Ban Giám hiệu quyết định.

d) Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên chuyển cho Trung tâm Công nghệ thông tin xử lý trực tiếp trên phần mềm.

### 4. Thời gian giải quyết

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

## **Điều 22. Xem xét lại kết quả chấm thi học phần**

### 1. Đối tượng

Sinh viên có nhu cầu đề nghị xem xét lại kết quả bài thi học phần (Chỉ áp dụng cho bài thi tự luận, bài thi trắc nghiệm kết hợp).

### 2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn đề nghị xem xét lại kết quả thi kết thúc học phần (mẫu đơn M21)

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn đề nghị, xuất trình thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân tại Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

b) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục tập hợp đơn đề nghị, các bài thi kết thúc học phần của người học và tổ chức xem xét, chấm lại bài thi.

c) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục tổng hợp kết quả chấm lại bài thi kết thúc học phần theo từng đợt và báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt trường hợp thay đổi điểm, sau đó thực hiện sửa điểm, in và lưu trữ bảng điểm theo quy định.

### 4. Thời gian giải quyết

- Thời gian sinh viên nộp đơn: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thi kết thúc học phần.

- 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 đơn hợp lệ (những trường hợp đặc biệt phải trình Ban Giám hiệu quyết định).

## **Điều 23. Xác nhận kết quả học tập**

### 1. Đối tượng

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

### 2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin xác nhận kết quả học tập (mẫu đơn M22)

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn, lệ phí theo quy định, xuất trình thẻ sinh viên tại Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

b) Cán bộ chức năng Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục nhận đơn, in xác nhận kết quả học tập trình lãnh đạo Phòng ký.

c) Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận.

d) Cán bộ chức năng 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 tiếp nhận đơn hợp lệ (những trường hợp đặc biệt phải trình Ban Giám hiệu quyết định).

## **Điều 24. Cấp lại bằng điểm tốt nghiệp**

### 1. Đối tượng

Sinh viên đề nghị cấp lại bằng điểm toàn khóa.

### 2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn đề nghị cấp lại bằng điểm (mẫu đơn M23)

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Đối với sinh viên đại học chính quy theo học chế niên chế (sinh viên K41 trở về trước)

- Sinh viên nộp đơn, xuất trình giấy tờ tùy thân tại văn phòng khoa quản lý sinh viên;

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn, làm lại bằng điểm cho sinh viên, trình lãnh đạo khoa;

- Trưởng khoa (hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền) ký xác nhận;

- Thư ký khoa trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

b) Đối với sinh viên đại học chính quy theo học chế tín chỉ

- Với sinh viên các khóa từ K42 đến K47 tốt nghiệp từ năm 2006 đến 2015:

+ Sinh viên nộp đơn, xuất trình giấy tờ tùy thân tại Phòng Quản lý đào tạo;

+ Cán bộ chức năng nhận đơn, in bằng điểm cấp lại trình lãnh đạo phòng;

+ Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận;

+ Cán bộ chức năng trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

- Với sinh viên các khóa từ K48 và các khóa cũ tốt nghiệp cùng K48 (tốt nghiệp từ năm 2016) về sau:

+ Sinh viên nộp đơn, xuất trình giấy tờ tùy thân tại Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;

+ Cán bộ chức năng nhận đơn, in bảng điểm cho sinh viên trình lãnh đạo phòng;

+ Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) ký xác nhận;

+ Cán bộ chức năng 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 tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (những trường hợp đặc biệt phải trình Ban Giám hiệu quyết định).

### **Điều 25. Sinh viên xin hoãn thi**

1. Đối tượng: Sinh viên xin hoãn thi

2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn xin hoãn thi (có thể do sinh viên hoặc người đại diện viết, mẫu đơn M24).

Nếu sinh viên hoãn thi vì lý do sức khỏe phải kèm xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên hoặc của Trạm Y tế Trường Đại học Thương mại; các tình huống khác cần có xác thực của nơi xảy ra sự việc và ý kiến của khoa quản lý sinh viên.

3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn, kèm các minh chứng tại văn phòng khoa quản lý sinh viên.

b) Thư ký khoa tiếp nhận đơn, hồ sơ trình lãnh đạo khoa cho ý kiến.

c) Thư ký khoa nộp đơn, hồ sơ cho Phòng Quản lý đào tạo.

d) Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo xem xét ra quyết định.

e) Phòng Quản lý đào tạo xử lý trên hệ thống quản lý đào tạo, trả hồ sơ cho sinh viên (thông qua khoa quản lý sinh viên).

4. Thời gian giải quyết

Sinh viên nộp đơn, hồ sơ ít nhất 1 ngày trước buổi thi. Trường hợp đặc biệt, chậm nhất 7 ngày sau ngày thi sinh viên phải nộp hồ sơ về khoa để chuyển Phòng Quản lý đào tạo xử lý kịp thời.

### **Điều 26. Sinh viên chuyển trường**

1. Đối tượng

Sinh viên trường khác muốn chuyển đến học tại Trường Đại học Thương mại và sinh viên Trường Đại học Thương mại có nhu cầu chuyển đi học trường khác khi có đủ các điều kiện được chuyển trường theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo.

## 2. Hồ sơ, thủ tục

### a) Đối với sinh viên chuyển đến

Điều kiện bắt buộc: Điểm xét tuyển đầu vào phải bằng hoặc cao hơn điểm chuẩn của Trường Đại học Thương mại tương ứng với mỗi ngành, chuyên ngành của khóa xin chuyển đến.

- Đơn xin chuyển trường có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi (mẫu đơn M25);

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

- Kết quả học tập và điểm rèn luyện sinh viên;

- Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: Gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập.

### b) Đối với sinh viên chuyển đi

- Đơn xin chuyển trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến (mẫu đơn M25);

- Giấy báo trúng tuyển vào trường sinh viên;

- Kết quả học tập và điểm rèn luyện sinh viên;

- Các minh chứng của lý do xin chuyển trường: gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển trường đến gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập.

## 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý đào tạo

b) Cán bộ chức năng Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị các tài liệu liên quan trình lãnh đạo phòng xem xét.

c) Lãnh đạo phòng xem xét trình Ban Giám hiệu quyết định.

d) Phòng Quản lý đào tạo trả kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định đồng thời chuyển kết quả về khoa quản lý sinh viên và 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 27. Sinh viên xin chuyển hệ/ hình thức đào tạo**

### 1. Đối tượng

Sinh viên chính quy của Trường bị buộc thôi học do kết quả học tập kém có nhu cầu chuyển hệ/ hình thức đào tạo theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo và quy định của Trường.

### 2. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn xin chuyển hệ/ hình thức đào tạo (mẫu đơn M28);
- Kết quả học tập và điểm rèn luyện 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 hệ/ hình thức đào tạo được chuyển đến
- b) Cán bộ chức năng của đơn vị quản lý hệ/ 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 hệ/ 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 28. Cấp lại văn bằng, chứng chỉ**

### 1. Đối tượng

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

### 2. Hồ sơ, thủ tục

- Đơn đề nghị cấp lại văn bằng, chứng chỉ;
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị cấp lại;
- Giấy tờ chứng minh viết sai văn bằng, chứng chỉ.

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- a) Người có yêu cầu cấp lại văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp một bộ hồ sơ hoặc gửi qua đường bưu điện cho Phòng Quản lý đào tạo.
- b) Phòng Quản lý đào tạo khi nhận được hồ sơ hợp lệ kiểm tra xem xét đối chiếu hồ sơ người học gửi để trình hiệu trưởng quyết định việc cấp lại văn bằng, chứng chỉ; nếu không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Trường hợp mẫu văn bằng, chứng chỉ tại thời điểm cấp văn bằng, chứng chỉ đã thay đổi, Trường sẽ sử dụng mẫu văn bằng, chứng chỉ hiện hành để cấp cho người được cấp lại văn bằng, chứng chỉ.

#### 4. Thời gian giải quyết

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

### **Điều 29. Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

#### 1. Đối tượng

Người 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 việc sinh.

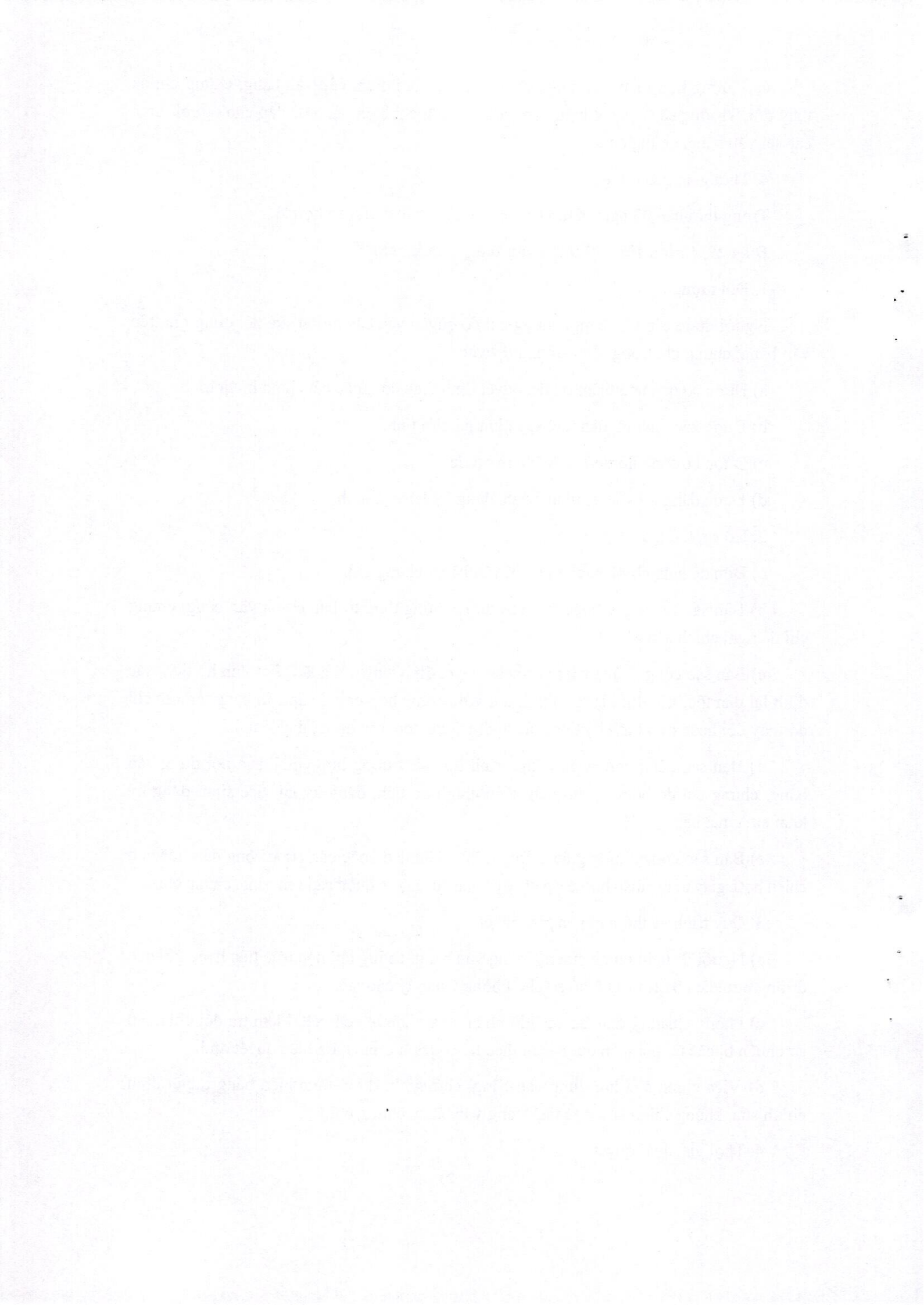
#### 2. Hồ sơ, thủ tục

- a) Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.
- b) Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.
- 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 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 do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.
- e) Bản sao công chứng giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc 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 trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ cho Phòng Quản lý đào tạo.
- c) Phòng Quản lý đào tạo sau khi nhận hồ sơ hợp lệ xem xét, kiểm tra đối chiếu hồ sơ chuẩn bị các tài liệu liên quan kèm theo hồ sơ trình Ban Giám hiệu quyết định.
- d) 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### **Điều 30. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

#### 1. Đối tượng

Người học có nhu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

#### 2. Hồ sơ, thủ tục

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ.

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân 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 chứng minh nhân dân/căn cước công dân 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 chứng minh quan hệ với người đã chết.

e) Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường.

Lệ 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 trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 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 để in, trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu và cấp bản sao cho người yêu cầu.

#### 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 03 (ba) giờ chiều.

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 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

### **Điều 31. 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, cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động là người được Trường Đại học Thương mại cấp văn bằng, chứng chỉ.

#### **2. Hồ sơ, thủ tục**

a) Trường hợp người được cấp văn bằng, chứng chỉ đến xin làm xác minh văn bằng, chứng chỉ hồ sơ bao gồm:

- Đơn trình bày lý do cần xác minh và đơn vị nhận xác minh;

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

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

b) Với tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động

- Công văn đề nghị 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;

- Bên yêu cầu xác minh văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí xác minh. Lệ phí xác minh 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 xác minh văn bằng, chứng chỉ và quy định của Trường.

#### **3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết**

a) Bên đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 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 05 (năm) 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.

c) 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 định thì thời hạn trả lời xác minh được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với bên gửi đề nghị xác minh.

### **Điều 32. Sinh viên 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, thủ tục

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

- Sinh viên làm đơn đề nghị đền bù bảo hiểm;

- Giấy ra viện, bản sao bệnh án;

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

b) Đối 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 bố (mẹ) đi làm thủ tục thì photo công chứng sổ hộ khẩu gia đình. Nếu người khác đi nhận thay phải có giấy ủy quyền của gia đình có xác nhận của địa phương kèm chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân của người được ủy quyền.

#### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên hoặc phụ huynh nộp hồ sơ tại Phòng Kế hoạch tài chính.

b) Cán bộ chức năng Phòng Kế hoạch tài chính nhận hồ sơ, kiểm tra đối chiếu hồ sơ và chuyển cơ quan bảo hiểm thân thể.

c) Cán bộ chức năng 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 33. Xác nhận về học phí, cấp biên lai thu học phí**

1. Xác nhận học phí để sinh viên bảo lưu, thôi học, quay trở lại học tập.

a) Đối tượng

Sinh viên có nhu cầu xin bảo lưu, thôi học hoặc quay trở lại học tập phải xác nhận hoàn thành việc nộp học phí.

b) Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Tùy trường hợp, sinh viên làm đơn theo (các mẫu đơn M16, M18 hoặc M19) có ý kiến của gia đình nộp tại văn phòng khoa quản lý;

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn sinh viên và xác nhận việc nộp học phí của sinh viên tại Phòng Kế hoạch tài chính;

- Cán bộ chức năng của Phòng Kế hoạch tài chính trực tiếp thu học phí hoặc kiểm tra việc nộp học phí qua tài khoản của sinh viên, trình lãnh đạo phòng;

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xác nhận việc hoàn thành nộp học phí của sinh viên;

- Cán bộ chức năng của Phòng trả lại đơn của sinh viên cho thư ký khoa.

c) Thời gian giải quyết

Trả lại đơn sinh viên trong thời hạn 03 ngày làm việc.

2. Cấp biên lai thu học phí

a) Đối tượng

Sinh viên nộp học phí qua tài khoản có nhu cầu lấy biên lai.

b) Quy trình và thẩm quyền giải quyết

- Sinh viên có nhu cầu lấy biên lai thu học phí làm đơn ghi đầy đủ họ, tên, mã sinh viên nộp tại Phòng Kế hoạch tài chính;

- Cán bộ chức năng của Phòng Kế hoạch tài chính tiếp nhận, kiểm tra việc nộp học phí qua tài khoản của sinh viên, ghi biên lai, trình lãnh đạo phòng;

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền) xem xét, giải quyết;

- Cán bộ chức năng của Phòng trả biên lai thu học phí cho sinh viên.

c) 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 34. Lùi thời gian đóng học phí**

1. Đối tượng

Lùi thời gian đóng học phí đối với các trường hợp sinh viên có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn, không nộp học phí đúng thời gian quy định.

2. Hồ sơ, thủ tục

Đơn đề nghị (mẫu đơn M26) có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường) nơi sinh viên cư trú.

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Đầu học kỳ, sinh viên nộp đơn, xuất trình thẻ sinh viên tại văn phòng khoa quản lý sinh viên.

b) Trường hợp sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí tối đa là 02 tháng tính từ đầu học kỳ

- Thư ký khoa tiếp nhận đơn và trình lãnh đạo khoa;

- Lãnh đạo khoa 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 02 tháng:

- Thư ký khoa tiếp nhận tiếp nhận đơn và chuyển cho cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn hợp lệ;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận đơn và trình lãnh đạo phòng;

- Lãnh đạo phòng trình Ban Giám hiệu quyết định;

- Cán bộ chức năng Phòng Công tác sinh viên trả kết quả về khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan;

- Thư ký khoa quản lý sinh viên thông báo kết quả cho sinh viên trong thời gian quy định.

### 4. Thời gian giải quyết

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn nếu sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí tối đa 02 tháng.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đơn nếu sinh viên xin lùi thời hạn nộp học phí trên 02 tháng.

**Điều 35. Xác nhận sinh viên đã hoàn tất việc thanh toán các tài liệu với Trung tâm Thông tin thư viện.**

#### 1. Đối tượng

Áp dụng đối với sinh viên khi tốt nghiệp còn nợ tài liệu tại Trung tâm Thông tin thư viện

#### 2. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Trước ngày 30 tháng 4 và 30 tháng 11 hàng năm, Trung tâm Thông tin Thư viện thông báo danh sách sinh viên còn nợ tài liệu tới các khoa quản lý sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan.

b) Các khoa quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan thông báo tới các sinh viên có tên trong danh sách trên.

c) Sinh viên còn nợ tài liệu đến Trung tâm Thông tin Thư viện trả tài liệu còn nợ cho cán bộ chức năng.

d) Cán bộ chức năng của Trung tâm Thông tin 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.

e) Cán bộ chức năng của Trung tâm Thông tin thư viện trả xác nhận cho sinh viên.

f) Sau khi nhận giấy xác nhận đã trả đủ tài liệu, sinh viên mang giấy xác nhận 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

Trung tâm Thông tin 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 36. Xác nhận việc chấp hành Quy chế sinh viên nội trú**

### 1. Đối tượng

Ban quản lý Khu Nội trú xác nhận việc chấp hành Quy chế sinh viên nội trú cho sinh viên ở Khu Nội trú của Trường Đại học Thương mại.

### 2. Hồ sơ, thủ tục: Sổ quản lý sinh viên

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Trước nửa tháng cuối mỗi học kỳ, sinh viên nộp sổ quản lý sinh viên tại Ban Quản lý Khu Nội trú.

b) Cán bộ chức năng của Khu Nội trú tiếp nhận và trình Ban Quản lý Khu Nội trú.

c) Trưởng ban (hoặc Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền) xem xét, xác nhận.

d) Cán bộ chức năng của Khu Nội trú trả sổ quản lý sinh viên đã có xác nhận cho sinh viên.

### 4. Thời gian giải quyết

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận sổ quản lý sinh viên.

## **Điều 37. Xác nhận tình trạng sức khỏe**

### 1. Đối tượng

Trạm y tế xác nhận tình trạng khám sức khỏe khi sinh viên đến khám tại Y tế trường để giải quyết các thủ tục liên quan như hoãn thi, nghỉ học.

### 2. Hồ sơ, thủ tục

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

### 3. Quy trình và thẩm quyền giải quyết

a) Sinh viên nộp đơn xin nghỉ học, hoãn thi vì lý do sức khỏe tại Trạm y tế Trường.

- b) Cán bộ chức năng của Trạm y tế tiếp nhận và trình lãnh đạo Trạm xem xét.
- c) Lãnh đạo Trạm y tế thực hiện các tác nghiệp cần thiết theo quy định hiện hành, xác nhận tình trạng sức khỏe của sinh viên.
- d) Cán bộ chức năng của Trạm y tế trả xác nhận cho sinh viên.

#### 4. Thời gian giải quyết

Trả kết quả trong ngày làm việc (Trừ các trường hợp đặc biệt).

#### **Điều 38. 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 39. Trách nhiệm của Trưởng các khoa, viện, phòng, tổ chức 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 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 40. Trách nhiệm của cán bộ chức năng (theo phân công của đơn vị) trong tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**

1. Kiểm tra và hướng dẫn 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 41. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Có trang phục, tác phong lịch sự.
2. Nộp đủ và đúng hạn các giấy tờ hợp lệ theo quy định.
3. Chịu trách nhiệm về tính trung thực của các thông tin kê khai trong hồ sơ.

#### **Điều 42. Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng đối với sinh viên thuộc hình thức giáo dục chính quy trình độ đào tạo đại học của Trường Đại học Thương mại từ năm học 2020-

2021. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản trong Quy định do Hiệu trưởng quyết định

Các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường; cá nhân và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

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

 **HIỆU TRƯỞNG**  
**GS.TS Đinh Văn Sơn**

## PHỤ LỤC

### Mẫu đơn, giấy chứng nhận dùng cho sinh viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 516/QĐ-ĐHTM

ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Đại học Thương mại)

(Sinh viên có thể tải các mẫu đơn, giấy chứng nhận này từ website của Trường:

<http://www.tmu.edu.vn>)

1. Đơn xin tạm trú - M01
2. Đơn xin cấp Giấy chứng nhận sinh viên (VP Khoa) - M02
3. Đơn xin cấp Giấy giới thiệu đi tìm hiểu thực tế, đi học, đi làm thêm - M03
4. Đơn xin cấp Giấy chứng nhận sinh viên (Phòng CTSV) - M04
5. Đơn xin cấp Giấy giới thiệu đăng kí xe gắn máy - M05
6. Mẫu giấy xác nhận vay vốn ngân hàng - M06
7. Giấy cam kết trả nợ ngân hàng - M07
8. Đơn xin xác nhận lý lịch để đi thực tập - M08
9. Đơn xin làm lại thẻ sinh viên/sổ quản lý sinh viên - M09
10. Đơn xin miễn, giảm học phí - M10
11. Giấy xác nhận ưu đãi giáo dục - M11
12. Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập - M12
13. Đơn xin trợ cấp xã hội - M13
14. Đơn xin trợ cấp khó khăn - M14
15. Đơn xin mượn hồ sơ - M15
16. Đơn xin nghỉ học tạm thời bảo lưu kết quả - M16
17. Đơn xin nghỉ học - M17
18. Đơn xin thôi học - M18
19. Đơn xin trở lại học tập - M19
20. Đơn đề nghị sửa thông tin trên phần mềm quản lý - M20
21. Đơn xin xem xét lại kết quả thi học phần - M21
22. Đơn xin xác nhận kết quả học tập - M22
23. Đơn xin cấp lại bảng điểm tốt nghiệp - M23
24. Đơn xin hoãn thi - M24
25. Đơn xin chuyển trường - M25
26. Đơn xin lùi thời gian đóng học phí - M26
27. Giấy chứng nhận thanh toán - M27
28. Đơn xin chuyển hệ/ hình thức đào tạo - M28



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

**ĐƠN XIN TẠM TRÚ**

Kính gửi: Công an Phường (Xã) .....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày:..... Tại: .....

Hộ khẩu thường trú:.....

Sinh viên lớp:.....

Khoa: .....

Số CMTND:..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Hiện đang tạm trú tại nhà Ông (bà):.....

Số nhà:..... Tổ:..... Phường (Xã): ..... Quận (Huyện):.....

Để thực hiện đúng các quy định của nhà nước về quản lý nhân khẩu, tôi làm đơn này kính đề nghị Công an Phường (Xã) cấp đăng ký tạm trú cho tôi tại địa chỉ trên trong thời hạn: ..... tháng, kể từ ngày..... đến ngày.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

**Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Xác nhận của Trường Đại học Thương mại**

Em:.....

Sinh ngày: .....

Hiện là sinh viên lớp:..... Khoa.....

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG KHOA**

*(Mẫu này chỉ dùng cho sinh viên khi Công an Phường (Xã) nơi đăng ký tạm trú không có mẫu giấy chứng nhận đăng ký tạm trú riêng).*

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

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN SINH VIÊN**

Kính gửi: Ban chủ nhiệm Khoa.....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

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

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

Em xin cam đoan sử dụng giấy chứng 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 để: đi học, đi làm thêm, nhận phần thưởng của họ tộc, địa phương, cơ quan bố mẹ; làm thủ tục đăng ký điện thoại hoặc để vào phòng thi trong trường hợp sinh viên bị mất thẻ sinh viên chưa được cấp lại... do khoa quản lý trực tiếp xác nhận).*

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.....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

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

Em làm đơn này kính đề nghị Ban chủ nhiệm khoa 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 CHỨNG NHẬN SINH VIÊN

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

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

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

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

.....  
.....

Em xin cam đoan sử dụng giấy chứng 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: tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, miễn lao động công ích tại địa phương, để giảm thuế thu nhập cho người thân, làm thẻ thư viện Quốc gia Việt Nam (sinh viên năm thứ 2 trở lên).*

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

**ĐƠN XIN CẤP GIẤY GIỚI THIỆU ĐĂNG KÝ XE MÁY**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;  
- Phòng Công tác Sinh viên.

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

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

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cấp giấy giới thiệu để em làm thủ tục đăng ký xe gắn máy tại Phòng CSGT – Công an thành phố Hà Nội.

Em xin chân thành cảm ơn!

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

## GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên học sinh (sinh viên):.....

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

CMTND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

Tên trường: **Đại học Thương mại**

Ngành học:.....

Hệ đào tạo (Đại học...):.....

Khoá:.....Loại hình đào tạo: **Chính quy**

Lớp:.....Số thẻ HSSV:.....

Khoa:.....

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 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: **945-01-004** tại **Kho bạc Từ Liêm - Hà Nội**.

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**

**GIẤY CAM KẾT TRẢ NỢ**

Kính gửi: Trường Đại học Thương mại

Họ và tên sinh viên:.....

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

CMND số: ..... ngày cấp ...../...../..... Nơi cấp: .....

Lớp:..... Khoa ..... Số thẻ HSSV .....

Khóa ..... Loại hình đào tạo: **Chính quy**

Hệ đào tạo (Đại học...): .....

Ngày nhập học: ...../...../..... Ngày ra trường (dự kiến) : ...../...../.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh): **TMA**

Trong thời gian theo học tôi được (gia đình) vay vốn Ngân hàng để chi phí cho học tập tại trường theo Khế ước (Hợp đồng) vay vốn do .....

cư trú tại thôn (ấp, làng..) ..... xã (phường)..... huyện (thị xã)..... tỉnh (thành phố) ..... đứng tên vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội ..... cho vay tổng số tiền là: .....đồng (*bằng chữ*.....)

**Tôi xin cam kết trách nhiệm với nhà trường và gia đình :**

- Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày được ký hợp đồng lao động, tôi sẽ thông báo địa chỉ đơn vị công tác cho Nhà trường và gia đình, đồng thời tôi có trách nhiệm cùng gia đình trả nợ số tiền vay Ngân hàng để cho tôi đi học.

- Nếu không thực hiện cam kết trên, Ngân hàng và Nhà trường có quyền làm việc với người có trách nhiệm tại đơn vị tôi đang công tác để trừ thu nhập trả nợ cho ngân hàng nơi gia đình tôi đã vay vốn.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**Người cam kết**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ghi chú: Mẫu này dùng cho sinh viên có vay vốn ngân hàng trong quá trình học tập tại trường. Sinh viên phải làm cam kết này nộp về Phòng Công tác Sinh viên trước khi tốt nghiệp).

**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.....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

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

Em làm đơn này kính đề nghị Ban chủ nhiệm khoa 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 XIN LÀM LẠI THẺ/SỔ QUẢN LÝ SINH VIÊN**

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

Tên em là: .....

Ngày sinh:.....

Lớp: .....

Mã sinh viên: .....

Em viết đơn này xin được cấp lại thẻ sinh viên (hoặc sổ quản lý sinh viên), lý do:.....

.....

.....

*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**

*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp: .....Khóa:.....Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86/2015)*.....

Đã được hưởng chế độ miễn, giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn, giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo): .....

.....

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

**Xác nhận của Khoa QLSV**  
**TRƯỞNG KHOA**

*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

GIẤY XÁC NHẬN

Trường: **Đại học Thương mại**

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là sinh viên lớp:.....

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

Khoa ..... Khóa học .....

Thời gian khóa học: 4 (năm);

Hình thức đào tạo: Chính quy

Kỷ luật: .....(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho anh/chị.....theo quy định và chế độ hiện hành.

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

*( 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**

*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại

Họ và tên:

Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)*

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

**Xác nhận của Khoa QLSV**  
**TRƯỞNG KHOA**

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Người làm đơn**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**ĐƠN XIN TRỢ CẤP XÃ HỘI**

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

Tôi tên là: ..... MSV:..... Lớp:.....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh:.....

Khoá học: ..... Ngành học:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

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	
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.....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... 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 Khoa QLSV**  
**TRƯỞNG KHOA**

*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 MƯỢN HỒ SƠ**

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: .....  
Khóa: ..... Ngành: .....  
Những giấy tờ cần mượn: .....  
.....  
.....  
Lý do mượn: .....  
Ngày trả: .....

Em xin cam đoan sử dụng đúng mục đích và trả hồ sơ 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!

**CÁN BỘ NHẬN ĐƠN**

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

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG CTSV**

*Lưu ý: Sinh viên nộp đơn và nhận kết quả tại Phòng CTSV.*

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

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI BẢO LƯU KẾT QUẢ**

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

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... 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; 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.....

Ý kiến của phụ huynh sinh viên

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

Ý kiến của Khoa QLSV

Xác nhận về học phí của Phòng KHTC

Ý kiến của Phòng CTSV



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

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC**

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

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... 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 QLSV**  
**TRƯỞNG KHOA**

*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 THÔI HỌC**

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

Tên em là: .....  
Ngày, tháng, năm sinh:.....  
Số CMTND:..... 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.

**Ý kiến của phụ huynh sinh viên**

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

**Ý kiến của Khoa QLSV**

**Ý kiến của Phòng CTSV**

**Xác nhận về học phí của Phòng KHTC**

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

**ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC TẬP**

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

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... 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-CTSV, 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!

**Xác nhận của UBND xã (phường)**

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

**Ý kiến của Khoa QLSV**

**Ý kiến của Phòng CTSV**

**Xác nhận về học phí của Phòng KHTC**

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 học Thương mại;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Trung tâm Công nghệ thông tin.

Họ và tên:..... Mã số SV:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Lớp:..... Khoa:.....

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 gì man khai, sinh viên xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Lưu ý:** Nếu SV thay đổi ngày tháng năm sinh, tên, chữ đệm thì phải có Quyết định của Sở Tư pháp, giấy khai sinh mới.

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

**ĐƠN XIN XEM XÉT LẠI KẾT QUẢ THI HỌC PHẦN**

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

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 thi học phần sau:

Tên học phần	Mã LHP	Ngày thi	Điểm thi

Xin trân trọng cảm ơn!

Phòng KT&ĐBCLGD  
Ngày nhận đơn:...../...../20...  
Người nhận đơn: .....

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

**Chú ý:**

- Đơn viết trên giấy A4
- Khi nộp đơn phải xuất trình thẻ sinh viên, không được nộp hộ người khác
- Mỗi đơn dùng cho một học phần

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.

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

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

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục xác nhận kết quả học tập cho em, lý do :

.....  
.....  
.....

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

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: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại;  
- Phòng Quản lý đào tạo;  
- Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;  
- Khoa .....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

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

Em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cấp lại bảng điểm cho em, lý do :

.....  
.....  
.....

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

*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 HOÃN THI**

Kính gửi: - Phòng Quản lý đào tạo;  
- Trường khoa .....

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!

Xác nhận của khoa quản lý  
Trưởng khoa

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 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), huyện (thị xã, thành phố), tỉnh:.....

.....

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 ..... năm 20.....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**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 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 .....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMTND:..... 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 QLSV**  
**Trưởng khoa**

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

## GIẤY CHỨNG NHẬN THANH TOÁN

Họ và tên:..... Mã sinh viên.....

Lớp:.....

CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN	Ý KIẾN, HỌ VÀ TÊN
1. Khoa quản lý	
2. Trung tâm TT thư viện	
3. Ban quản lý KTX	
4. Phòng Kế hoạch tài chính	

Hà Nội, 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 XIN CHUYỂN HỆ/HÌNH THỨC ĐÀO TẠO**

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

Em tên là: ..... Ngày sinh: .....

Mã sinh viên: ..... Khoa .....Lớp .....

Nay em làm đơn này xin được chuyển từ chương trình đào tạo Đại học hệ chính qui ngành..... sang hệ/ 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 QLSV**  
**Trưởng khoa**

*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).*