



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TIẾP NHẬN VÀ LƯU TRỮ BẢN SAO BẰNG TỐT
NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/09

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06/06

1. Những người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu cần bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Thống nhất cách thức tiếp nhận, kiểm tra, quản lý, lưu trữ hồ sơ sinh viên đảm bảo dữ liệu đầy đủ, chính xác, đúng quy định, thuận tiện khi tìm kiếm nhằm phục vụ tốt công tác quản lý sinh viên trong quá trình theo học tại Trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Toàn thể sinh viên hình thức chính quy của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Công tác sinh viên thông báo, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách sinh viên nộp và không nộp bằng tốt nghiệp THPT.

- Các khoa quản lý sinh viên, cố vấn học tập có trách nhiệm thông báo, nhắc nhở sinh viên nộp bằng tốt nghiệp THPT đúng thời gian quy định.

- Sinh viên thực hiện đúng theo thông báo của Nhà trường.

3. Tài liệu tham khảo

- Điều 20 Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hình thức chính quy, ban hành kèm theo Thông Tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ vào điểm a, khoản 2 và điểm i, khoản 3 Điều 19 tại Quy định Công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo.

- Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định Công tác sinh viên hình thức chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

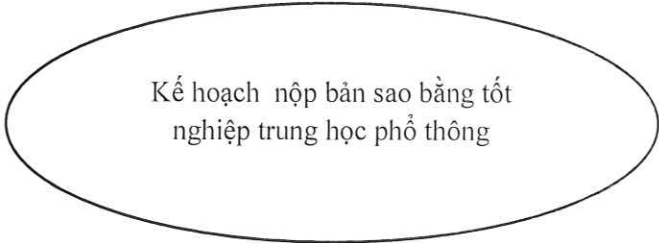
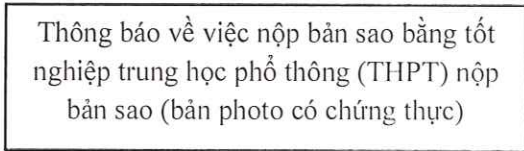
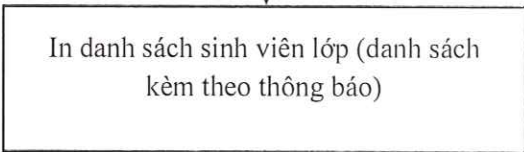
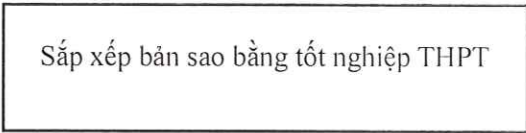
P. CTSV : Phòng Công tác sinh viên

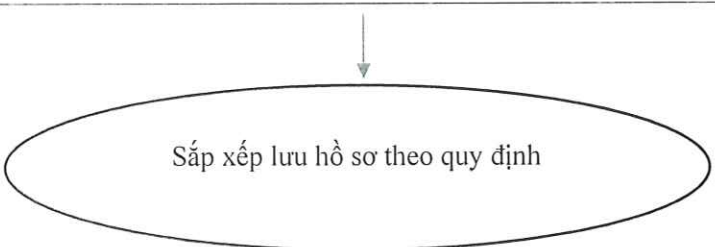
TN THPT : tốt nghiệp trung học phổ thông

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Xem lưu đồ ở trang tiếp theo

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	P. CTSV	 <pre> graph TD A([Kế hoạch nộp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông]) --> B[Thông báo về việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) nộp bản sao (bản photo có chứng thực)] B --> C[In danh sách sinh viên lớp (danh sách kèm theo thông báo)] C --> D{Tiếp nhận, đối chiếu bản sao bằng tốt nghiệp THPT theo quy định của Bộ} D -- "Không đồng ý" --> B D -- "Đồng ý" --> E[Sắp xếp bản sao bằng tốt nghiệp THPT] E --> F[] </pre>	Kế hoạch
2	P. CTSV		BM/P.CTSV /09/01
3	P. CTSV		BM/P.CTSV /09/02
4	P. CTSV		Danh sách
5	P. CTSV		Danh sách nộp bằng TN THPT

6	P. CTSV		BM/P.CTSV /09/01 BM/P.CTSV /09/02
---	---------	---	--

5.2. Mô tả nội dung chi tiết.

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Kế hoạch nộp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông	P. CTSV	≤ 2 ngày	Kế hoạch	Kế hoạch
2	Thông báo về việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT).	P. CTSV	≤ 2 ngày	Thông báo	BM/P.CTSV/ 09/01
3	In danh sách sinh viên lớp (danh sách kèm theo thông báo) và tổ chức thu bản sao bằng tốt nghiệp THPT của lớp và bàn giao lại cho P. CTSV.	P. CTSV	≤ 1 tháng	Danh sách	BM/P.CTSV/ 09/02
4	Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, đối chiếu bản sao bằng tốt nghiệp THPT theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo và của Trường	P. CTSV	≤ 1 tuần	Danh sách	Danh sách
5	Sắp xếp bản sao bằng tốt nghiệp theo mã số sinh viên tăng dần từng lớp	P. CTSV	≤ 3 ngày	Danh sách nộp bằng TN THPT	Danh sách nộp bằng TN THPT
6	Báo cáo tình hình thu bản sao bằng tốt nghiệp THPT và sắp xếp lưu hồ sơ theo quy định	P. CTSV	Hết khóa học	Danh sách nộp bằng TN THPT	BM/P.CTSV/ 09/01 BM/P.CTSV/ 09/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo	BM/P.CTSV/09/01	P. CTSV	Hết khóa học
2	Danh sách và bằng tốt nghiệp sinh viên nộp.	BM/P.CTSV/09/02	P. CTSV	Hết khóa học

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: 1173 /TB-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO

**Về việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông
của sinh viên bậc Đại học – nhập học năm 2022 (22D)**

Thực hiện quy định tại mục b, khoản 2, Điều 20 của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT, ngày 07/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào điểm a, khoản 2 và điểm i, khoản 3 Điều 19 tại Quy định Công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 2257/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Nhà trường thông báo về việc nộp bản sao (bản photo có chứng thực) bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) như sau:

1. Đối tượng

- Sinh viên bậc đại học hình thức chính quy - nhập học năm 2022 (22D).
- Sinh viên nhập học trước năm 2022 nhưng chưa nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT do bảo lưu, ngừng học...

• Lưu ý:

+ Trước khi gửi bản sao bằng tốt nghiệp THPT, sinh viên ghi góc trên cùng bên phải mặt trong bản sao bằng tốt nghiệp THPT các thông tin sau:

- Số thứ tự trong danh sách nộp bằng (Kèm theo Thông báo).
- MSSV, lớp, số điện thoại liên hệ.

2. Quy trình nộp

– **Bước 1:** Lớp trưởng in danh sách sinh viên lớp (danh sách kèm theo thông báo) và tổ chức thu bản sao bằng tốt nghiệp THPT của lớp mình. Yêu cầu các thành viên ký tên vào danh sách khi nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT.

– **Bước 3:** Lớp trưởng bàn giao danh sách và bản sao bằng tốt nghiệp cho Phòng Công tác sinh viên. Trên danh sách bàn giao ghi rõ số lượng bằng tốt nghiệp thu được và thông tin lớp trưởng (Họ và tên, số điện thoại).

Lưu ý: Những trường hợp sinh viên không nộp theo lớp có thể nộp trực tiếp tại Phòng Công tác sinh viên – Trụ sở chính 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, thành phố Hồ Chí Minh (Phòng A.004) hoặc sinh viên có thể gửi 02 bản sao bằng tốt nghiệp THPT về địa chỉ trên qua đường bưu điện.

3. Thời gian nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT

Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30/6/2023:

- Nộp cho lớp trưởng: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30/6/2023.

– Lớp trưởng nộp lại cho Phòng Công tác sinh viên: từ ngày 03/7/2023 – 10/7/2023.

4. Địa điểm nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT

Lớp trưởng bàn giao bản sao bằng tốt nghiệp THPT cho **Phòng Công tác sinh viên** tại các cơ sở:

- Trụ sở chính: Phòng Công tác sinh viên, phòng A004 (Số 778 Nguyễn Kiệm, phường 4, quận Phú Nhuận, Tp. HCM);
- Cơ sở quận 7: Phòng hỗ trợ sinh viên, phòng B102 (Số 27 Tân Mỹ, phường Tân Thuận Tây, quận 7, Tp. HCM);

5. Xử lý vi phạm

Sinh viên không nộp đúng thời gian quy định sẽ bị **xóa tên khỏi danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học của năm tuyển sinh.**

6. Tổ chức thực hiện

- Phòng Công tác sinh viên tiếp nhận, đối chiếu bản sao bằng tốt nghiệp THPT theo quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo và của Trường.
- Các Khoa, Viện quản lý sinh viên, cố vấn học tập và Ban Cán sự các lớp thông báo, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện nghiêm túc việc nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT theo đúng nội dung thông báo.

Sinh viên cần biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ Phòng Công tác sinh viên (ĐT: (028) 37720576; email: phamhuan@ufm.edu.vn) để được hướng dẫn.

Yêu cầu tất cả sinh viên thuộc đối tượng nộp bản sao bằng tốt nghiệp THPT trên thực hiện nghiêm túc nội dung Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Phòng Thanh tra Giáo dục;
- Các khoa, viện đào tạo;
- Thông báo sinh viên;
- Website Trường;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Đã ký

TS. Lê Trung Đạo

CHINA

