

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**  
**PHÒNG ĐÀO TẠO**

**QUY TRÌNH**  
**XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM, VĂN BẰNG**

Mã số quy trình: QT.ĐT.04

Ngày ban hành: 30.12/2019

Số trang: 06 trang

|                       | SOẠN THẢO                                                                           | XEM XÉT                                                                              | PHÊ DUYỆT                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chức vụ/<br>Chức danh | CHUYÊN VIÊN                                                                         | TRƯỞNG PHÒNG                                                                         | HIỆU TRƯỞNG                                                                                                                                                                    |
| Chữ ký                |  |  | <br> |
| Họ và tên             | CN. Hồ Quang Kim                                                                    | TS. Ngô Thị Thu Trang                                                                | PGS.TS Ngô Thị Phương Lan                                                                                                                                                      |

## BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

| Ngày sửa đổi | Nội dung thay đổi | Trang | Phê duyệt | Ngày hiệu lực |
|--------------|-------------------|-------|-----------|---------------|
|              |                   |       |           |               |
|              |                   |       |           |               |
|              |                   |       |           |               |
|              |                   |       |           |               |
|              |                   |       |           |               |
|              |                   |       |           |               |
|              |                   |       |           |               |

|                                                                                               |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <br>Phòng ĐT | <b>QUY TRÌNH</b><br><b>XÁC NHẬN BẢNG ĐIỂM, VĂN BẰNG</b> | Mã số: QT.ĐT.04<br>Ngày ban hành: ...../...../2019 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

## 1. MỤC ĐÍCH

Thông nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết các hồ sơ liên quan đến công tác sao lục, cấp lại hoặc xác minh, xác nhận bảng điểm, văn bằng của sinh viên các hệ đào tạo đã và đang học tập tại trường hoặc của các cơ quan tổ chức có yêu cầu xác minh, thẩm định lại tính hợp pháp của các văn bằng, bảng điểm do trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn cấp.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong việc xác nhận, xác minh văn bằng, in ra từ cơ sở dữ liệu trên phần mềm máy tính hoặc sao lục bảng điểm của tất cả các hệ đào tạo do Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn cấp cho các cá nhân đã và đang học tập tại trường.
- Áp dụng trong việc trả lời yêu cầu xác minh tính hợp pháp của bảng điểm, văn bằng của tất cả các hệ đào tạo cho các cơ quan, tổ chức gửi đến.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2006 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; *(dành cho hình thức đào tạo theo hệ thống niên chế)*
- Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 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;
- Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;
- Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG, ngày 28/3/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

### 4.1 Định nghĩa

### 4.2 Thuật ngữ

### 4.3 Chữ viết tắt:

- GXN: Giấy xác nhận
- BM: Biểu mẫu

- HC-TH: Hành chính-Tổng hợp
- PDT: Phòng Đào tạo
- VLVH: Vừa làm vừa học

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ quy trình

| Bước | Trách nhiệm                   | Tiến trình                                                                                                                                                                                       | Tài liệu /Biểu mẫu                                                                                                                   |
|------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Phòng Đào tạo                 | <pre> graph TD     A([Tiếp nhận hồ sơ]) --&gt; B[Kiểm tra thông tin hồ sơ<br/>In bảng điểm<br/>Soạn công văn trả lời]             </pre>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị</li> <li>- Công văn đề nghị</li> <li>- Biên nhận hồ sơ</li> </ul>               |
| 2    | Phòng Đào tạo                 | <pre> graph TD     B[Kiểm tra thông tin hồ sơ<br/>In bảng điểm<br/>Soạn công văn trả lời] --&gt; C{Trình lãnh đạo<br/>ký xác nhận và<br/>đóng dấu}             </pre>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm, GXN</li> <li>- BM: Công văn trả lời v/v xác minh văn bằng, bảng điểm.</li> </ul> |
| 3    | Phòng Đào tạo,<br>Phòng HC-TH | <pre> graph TD     C{Trình lãnh đạo<br/>ký xác nhận và<br/>đóng dấu} -- Đồng ý --&gt; D([Gửi, trả hồ sơ cho đương sự])     C -- Từ chối --&gt; D     C -- Điều chỉnh --&gt; B             </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM: Công văn trả lời v/v xác minh văn bằng, bảng điểm.</li> <li>- Bảng điểm, GXN</li> </ul> |
| 4    | Phòng Đào tạo                 | <pre> graph TD     D([Gửi, trả hồ sơ cho đương sự])             </pre>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BM: Công văn trả lời v/v xác minh văn bằng, bảng điểm.</li> <li>- Bảng điểm, GXN</li> </ul> |

## 5.2 Diễn giải quy trình

| STT           | Nội dung chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm        | Thời gian thực hiện                                                                                                                                                                                                               | Hồ sơ liên quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bước 1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận yêu cầu của sinh viên, cựu sinh viên.</li> <li>- Tiếp nhận yêu cầu của các cơ quan, tổ chức.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên phòng Đào tạo               | Theo giờ làm việc                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị cấp , xác nhận bảng điểm.</li> <li>- Công văn đề nghị của cơ quan tổ chức.</li> <li>- Biên nhận hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Bước 2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra mã số hoặc hồ sơ của sinh viên.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ cấp phát văn bằng, bảng điểm.</li> <li>- In bảng điểm theo giao diện quy định của phần mềm quản lý điểm thi.</li> <li>- Trích lục lại bảng điểm (đối với sinh viên các khoá trước năm 1995 của tất cả các hệ đào tạo</li> <li>- Soạn công văn xác nhận văn bằng, bảng điểm.</li> </ul> | Chuyên viên phòng Đào tạo               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong ngày</li> <li>- Theo lịch hẹn được ghi trong biên nhận. (từ 2 đến 4 ngày nếu hồ sơ lưu từ Đại học tổng hợp chuyển về)</li> <li>- Theo yêu cầu phúc đáp của công văn đến</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm lưu.</li> <li>- Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp từ năm 1999 trở về trước (hệ chính quy)</li> <li>- Quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp từ năm 2007 trở về trước (hệ VLVH)</li> <li>- Sổ cấp phát văn bằng từ năm 1999 trở về trước (hệ chính quy) và 2007 trở về trước (hệ vừa làm vừa học)</li> </ul> |
| <b>Bước 3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận</li> <li>- Đóng dấu tại Phòng HC-TH.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trưởng phòng, Chuyên viên phòng Đào tạo | Trong ngày, lịch hẹn hoặc theo thời gian yêu cầu của công văn                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm, Giấy xác nhận</li> <li>- BM: Công văn trả lời v/v xác minh văn bằng, bảng điểm.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Bước 4</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả bảng điểm, GXN cho sinh viên</li> <li>- Gửi công văn xác minh văn bằng, bảng điểm cho cơ quan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | Chuyên viên phòng Đào tạo               | Trong ngày, lịch hẹn hoặc theo thời gian yêu cầu của công văn                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng điểm, Giấy xác nhận</li> <li>- BM: Công văn trả lời v/v xác minh văn bằng, bảng điểm.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |

### 5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- Phòng Công tác sinh viên: Trả lời công văn xác nhận văn bằng tốt nghiệp từ năm 2000 đến nay.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp: đóng dấu xác nhận hoặc tổng hợp các văn bản liên quan đến nhiều đơn vị gửi đến nơi yêu cầu.

## 6. DANH MỤC BIỂU MẪU

| STT | Tên Tài liệu/Biểu mẫu/<br>hướng dẫn                   | Mã hóa         |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------|
| 1   | Biên nhận hồ sơ                                       | BM.01.QT.ĐT.04 |
| 2   | Công văn trả lời v/v xác<br>minh văn bằng, bằng điểm. | BM.02.QT.ĐT.04 |
| 3   | Bảng điểm                                             | BM.03.QT.ĐT.04 |
| 4   | Giấy xác nhận                                         | BM.04.QT.ĐT.04 |

## 7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

| STT | Tên văn bản                                                    | Thời gian lưu trữ                                              | Bộ phận<br>chịu trách nhiệm lưu trữ                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Bảng điểm thi học kỳ các<br>năm                                | Theo quy định của Nhà<br>nước và đơn vị thực hiện<br>quy trình | - Phòng Đào tạo (bản<br>gốc)<br>- Các Khoa (bản sao)                                                                       |
| 2   | Quyết định, danh sách công<br>nhận tốt nghiệp các năm          | Vĩnh viễn                                                      | - Phòng Đào tạo (bản<br>gốc)<br>- Phòng Công tác sinh<br>viên (bản sao)<br>- Phòng HC-TH (bản sao)<br>- Các Khoa (bản sao) |
| 3   | Sổ cấp phát văn bằng tốt<br>nghiệp từ năm 1999 trở về<br>trước | Vĩnh viễn                                                      | - Phòng Đào tạo (bản<br>gốc)                                                                                               |

## 8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)

**Mẫu: Phiếu đăng ký cấp bằng điểm**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

Họ và tên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Ngành học: ..... Khóa học: .....

Điện thoại liên lạc (hoặc email): .....

Nội dung đề nghị: .....

*\* Sinh viên đang học có thể đăng ký qua tài khoản sinh viên.*

....., ngày      tháng      năm  
Người đề nghị  
(ký & ghi họ tên)

**BIÊN NHẬN**  
(giao cho người đăng ký)

Tôi tên là: ..... Chức vụ: .....

Điện thoại: .....

Có tiếp nhận 01 phiếu đề nghị của ông/bà: ..... v/v (nội dung đề  
nghị) .....

Ngày trả kết quả : .....

Tp.HCM, ngày      tháng      năm  
CB tiếp nhận hồ sơ  
(ký & ghi họ tên)

**Mẫu: Công văn xác minh, xác nhận văn bằng**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

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

Số: ...../XHNV-ĐT

V/v: Xác minh văn bằng,  
bảng điểm đại học

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: .....<sup>1</sup>

Phúc đáp công văn số .....<sup>2</sup> ngày ... tháng .... năm .... của quý vị về việc thẩm tra  
bảng đại học, bảng điểm của.....<sup>3</sup>, Trường Đại học Khoa học Xã hội  
và Nhân văn trả lời như sau:

1. ....<sup>4</sup>, sinh ngày....tháng....năm...., nguyên là sinh viên  
ngành.....<sup>5</sup>, Khoa....., khoá.....-....., hình thức đào tạo:.....<sup>5</sup>  
của Trường.....<sup>6</sup>
2. Bảng tốt nghiệp, bảng điểm đại học:
  - Loại hình:.....<sup>7</sup>
  - Số: .....<sup>8</sup>
  - Ngày cấp:....<sup>9</sup>
  - Hạng:.....<sup>9</sup>
  - Năm tốt nghiệp...

Do Hiệu trưởng Trường<sup>10</sup> .....cấp đúng với hồ sơ  
lưu.<sup>11</sup>

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu ĐT, HC-TH.

**HIỆU TRƯỞNG**

<sup>1</sup> Tên cơ quan/tên người yêu cầu, tên cơ quan của người yêu cầu.

<sup>2</sup> Số công văn của bên yêu cầu.

<sup>3</sup> Tên sinh viên.

<sup>4</sup> Tên sinh viên.

<sup>5</sup> Chính quy/ chính quy thuộc hệ cử nhân tài năng/văn bằng hai/liên thông/vừa làm vừa học/mở rộng.

<sup>6</sup> Đại học Tổng hợp TPHCM – tiền thân của Trường ĐHKHXH&NV (đối với các trường hợp tốt nghiệp trước năm 1996)/Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia TPHCM (đối với các trường hợp tốt nghiệp từ năm 1996 trở về sau).

<sup>7</sup> Chính quy/ chính quy thuộc hệ cử nhân tài năng/văn bằng hai/liên thông/vừa làm vừa học/mở rộng.

<sup>8</sup> Số serie ghi trong sổ cấp bằng và trên bằng được cấp cho sinh viên.

<sup>9</sup> Xuất sắc/giỏi/khá/trung bình khá/trung bình.

<sup>10</sup> Đại học Tổng hợp TPHCM – tiền thân của Trường ĐHKHXH&NV (đối với các trường hợp tốt nghiệp trước năm 1996)/Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia TPHCM (đối với các trường hợp tốt nghiệp từ năm 1996 trở về sau).

<sup>11</sup> Đại học Tổng hợp TPHCM – tiền thân của Trường ĐHKHXH&NV (đối với các trường hợp tốt nghiệp trước năm 1996)/Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – Đại học Quốc gia TPHCM (đối với các trường hợp tốt nghiệp từ năm 1996 trở về sau).



**Mẫu: Phiếu điểm cấp cho sinh viên**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

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

**PHIẾU ĐIỂM**

Mã số sinh viên: ..... Họ và tên sinh viên.....  
 Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....  
 Ngành: ..... Hệ: .....  
 Chuyên ngành: .....

| STT | Mã môn học | Tên môn học | Học kỳ | Số tín chỉ | Điểm  | Ghi chú |
|-----|------------|-------------|--------|------------|-------|---------|
| 1   | .....      | .....       | .....  | .....      | ..... | .....   |
| 2   | .....      | .....       | .....  | .....      | ..... | .....   |

Tổng số tín chỉ: .....  
 Điểm trung bình tích lũy: .....

\* Ghi chú: .....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu: Bảng điểm sao lục lại (dành cho SV học từ Đại học Tổng hợp TPHCM)**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

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

**PHIẾU ĐIỂM**

Mã số sinh viên: ..... Họ và tên sinh viên.....  
 Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....  
 Ngành: ..... Hệ: .....  
 Chuyên ngành: .....

| Năm học | Học kỳ 1    |         |       | Học kỳ 2    |         |       |
|---------|-------------|---------|-------|-------------|---------|-------|
|         | Tên môn học | Số tiết | Điểm  | Tên môn học | Số tiết | Điểm  |
| .....   | .....       | .....   | ..... | .....       | .....   | ..... |

Kết quả thi tốt nghiệp:

- Môn cơ sở: ..... điểm
- Môn chuyên ngành: ..... điểm
- Ngoại ngữ (tên ngoại ngữ): ..... điểm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm  
**HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu: Giấy xác nhận tình trạng sinh viên đã tốt nghiệp mất bằng (dành cho sinh viên đã tốt nghiệp từ Đại học Tổng hợp Tp.HCM)**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

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

Số: GXN/XHNV/ĐT

## **GIẤY XÁC NHẬN**

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM xác nhận:

Ông/bà: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Nguyên là sinh viên ngành ....., hệ ....., khóa học .....  
của Trường Đại học Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh (nay là Trường Đại học Khoa  
học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM).

Căn cứ vào hồ sơ đang lưu giữ tại trường (Quyết định công nhận, Sổ cấp  
bằng ...)

Ông/bà ..... đã được công nhận tốt nghiệp.

Số văn bằng: ..... Số vào sổ: ..... Xếp hạng TN: .....

Nay nhà trường cấp Giấy xác nhận này để đương sự bổ túc hồ sơ cá nhân.

**HIỆU TRƯỞNG**