

Số: 594/QĐ-SIU

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình cấp bằng điểm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TƯ THỰC QUỐC TẾ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 1273/QĐ-TTg ngày 24/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc cho phép thành lập Trường Đại học Tư thực Quốc tế Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Quyết định số 236/QĐ-SIU ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tư thực Quốc tế Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-SIU ngày 24/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tư thực Quốc tế Sài Gòn về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình cấp bằng điểm của Trường Đại học Tư thực Quốc tế Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

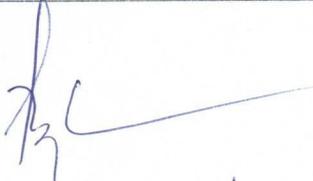


TS. Phạm Quý Ty



QUY TRÌNH CẤP BẰNG ĐIỂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **534/QĐ** - SIU, ngày **22** tháng **10** năm 2024)

NGƯỜI SOẠN THẢO (Ký và ghi rõ họ tên)	XEM XÉT (Ký và ghi rõ họ tên)	PHÊ DUYỆT (Ký và ghi rõ họ tên)
 Nguyễn Thị Thuý Dung	 Văn Thị Chiên Hà	  TS. Phạm Quý Ty

NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định về thủ tục và các bước thực hiện cấp Bảng điểm đối với sinh viên/học viên đang học hoặc chưa tốt nghiệp và Phụ lục văn bằng đối với sinh viên/học viên đã tốt nghiệp của Trường Đại học Tư thục Quốc tế Sài Gòn.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng cho sinh viên/học viên đang học hoặc đã tốt nghiệp của Trường Đại học Tư thục Quốc tế Sài Gòn.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa

- Bảng điểm, Phụ lục văn bằng (*gọi chung là bảng điểm*) được cấp cho Sinh viên/ học viên; cựu sinh viên/học viên (*gọi chung là người học*) để xác nhận kết quả học tập sau khi được đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn.

3.2. Chữ viết tắt

- SV: Sinh viên
- HV: Học viên
- CTSV: Công tác sinh viên
- ĐT: Đào tạo
- SDH: Sau đại học
- TC-NS: Tài chính - Nhân sự
- HC&DVSV: Hành chính & Dịch vụ sinh viên
- KT&ĐBCL: Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

4. LƯU ĐỒ

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Hồ sơ, thời hạn
1	- Người học	Sinh viên nộp đơn trực tiếp tại Bộ phận CTSV, học viên nộp đơn tại Viện SDH, hoặc đăng ký online trên cổng thông tin. Đóng lệ phí cấp bảng điểm.	- Đơn xin cấp bảng điểm. - Lệ phí: Theo quy định hiện hành, đóng lệ phí chuyển khoản vào tài khoản của trường. - Người học nhận bảng điểm trực tiếp tại trường.

			<p>- Trường hợp nhận bảng điểm qua đường bưu điện: Người học chuyển khoản phí gửi bảng điểm theo giá được bưu điện công bố tại thời điểm gửi thư.</p> <p>- Trường hợp nhận bảng điểm file scan: Trường sẽ gửi đến địa chỉ email do người học cung cấp.</p>
2	Bộ phận CTSV chuyển đơn cho Phòng Đào tạo đối với SV, Viện Sau đại học đối với HV	Phòng ĐT, Viện SDH tiếp nhận đơn và thực hiện nghiệp vụ chuyên môn để xuất bảng điểm từ phần mềm	Bảng điểm được xuất từ phần mềm (thời hạn 1 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn)
3	Phòng ĐT Viện SDH Phòng TC-NS Phòng KT&ĐBCL	Kiểm dò	Bảng điểm (1 ngày làm việc)
4	Trưởng phòng ĐT Viện trưởng Viện SDH Phòng HC&DVSV	Cấp bảng điểm	Bảng điểm đã đóng mộc (1 ngày làm việc)
5	- Bộ phận CTSV, Viện SDH nhận bảng điểm từ Phòng HC&DVSV - Người học	- Bộ phận CTSV, Viện SDH trả bảng điểm cho người học. - Gửi bảng điểm qua đường bưu điện /bảng điểm file scan đối với trường hợp đăng ký nhận từ xa.	Bảng điểm (Sau 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn (không bao gồm thời gian bưu điện chuyển thư))

5. Mô tả

Bước 1: - SV làm đơn trực tiếp (theo mẫu) và nộp tại Bộ phận CTSV. Đối với HV nộp đơn tại Viện SDH.

- Người học đăng ký online trên cổng thông tin của trường.
- Đóng lệ phí cấp bảng điểm chuyển khoản vào tài khoản của trường.

Bước 2: Phòng Đào tạo/Viện Sau đại học tiếp nhận đơn từ Bộ phận CTSV và thực hiện nghiệp vụ chuyên môn để xuất bảng điểm từ phần mềm.

(Trường hợp mẫu phụ lục văn bằng, bảng điểm tại thời điểm cấp đã thay đổi, Trường sử dụng mẫu hiện hành để cấp cho người xin cấp lại phụ lục văn bằng, bảng điểm).

Bước 3: Kiểm dò

- Phòng Đào tạo/Viện Sau đại học kiểm dò về tính chính xác, mẫu biểu bảng điểm; phối hợp Phòng TC-NS kiểm tra về nghĩa vụ học phí, lệ phí. Người học hoàn thành học phí, lệ phí đến học kỳ nào thì cấp bảng điểm đến học kỳ đó; Cấp phụ lục văn bằng người học phải hoàn tất học phí, lệ phí của khóa học.
- Phòng KT&ĐBCL kiểm dò, sau đó chuyên Lãnh đạo Phòng ĐT/Viện SDH ký bảng điểm.

Bước 4: Cấp Bảng điểm

- Bảng điểm sau khi ký xong chuyển Phòng HC&DVSV đóng mộc.

Bước 5: Gửi bảng điểm cho người học

- Bộ phận CTSV, Viện SDH nhận bảng điểm đã đóng mộc từ Phòng HC&DVSV sau đó trả bảng điểm cho người học.
- Bộ phận CTSV, Viện SDH gửi bảng điểm qua đường bưu điện /bảng điểm file scan gửi đến địa chỉ email do người học cung cấp đối với trường hợp đăng ký nhận từ xa. *(nếu người học đăng ký khi làm đơn).*

6. BIỂU MẪU:

Mẫu đơn xin cấp bảng điểm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Independence – Freedom – Happiness

ĐƠN XIN CẤP BẢNG ĐIỂM
ACADEMIC TRANSCRIPT REQUEST FORM

Kính gửi: Phòng Đào tạo - Trường Đại học Tư thục Quốc tế Sài Gòn

To: Academic Office – The Saigon International University

Tôi tên/ *Full name*:..... Sinh ngày/ *Date of Birth*:.....
Mã số sinh viên/ *Student ID*: Số điện thoại/ *Contact Number*:
Là sinh viên ngành/ *Major*: Chuyên ngành/ *Concentration*:
Hệ đào tạo/ *Mode of study*: Khóa/ *Course*:
Số Căn cước công dân/ *ID Number*: Ngày/nơi cấp/ *Date/Place of Issue*:..
.....
Địa chỉ thường trú/ *Permanent Address*:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Đào tạo cấp bảng điểm cho tôi:

I am writing this letter to request the Academic Office to provide me with an academic transcript for the following:

- Phụ lục văn bằng tốt nghiệp/ *Diploma Supplement*
 Bảng điểm/ *Transcript* từ học kỳ/ *From Semester*.....năm học/ *Academic Year*
.....đến học kỳ/ *to Semester*.....năm học/ *Academic Year*
.....

Lý do/ *Reason*:

Tôi xin chân thành cảm ơn.

I sincerely thank you for your assistance.

TPHCM, ngày tháng năm 20.....
Ho Chi Minh City, datemonth....year.....

Người viết đơn
Requester

(Ký và ghi rõ họ tên)
(*Give your full name and signature*)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Independence – Freedom – Happiness

ĐƠN XIN CẤP BẢNG ĐIỂM
ACADEMIC TRANSCRIPT REQUEST FORM

Kính gửi: Viện Sau đại học - Trường Đại học Tự thực Quốc tế Sài Gòn

To: Graduate School – The Saigon International University

Tôi tên/ *Full name*: Sinh ngày/ *Date of Birth*:

Mã số học viên/ *Student ID*: Số điện thoại/ *Contact Number*:

Là học viên ngành/ *Major*:

Hệ đào tạo/ *Mode of study*: Khóa/ *Course*:

Số Căn cước công dân/ *ID Number*: Ngày/nơi cấp/ *Date/Place of Issue*:

Địa chỉ thường trú/ *Permanent Address*:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Viện Sau đại học cấp bảng điểm cho tôi:

I am writing this letter to request the Graduate School to provide me with an academic transcript for the following:

Phụ lục văn bằng tốt nghiệp/ *Diploma Supplement*

Bảng điểm học kỳ/ *Transcript* từ học kỳ/ *From Semester*.....năm học/ *Academic Year*
.....đến học kỳ/ *to Semester*.....năm học/ *Academic Year*

Lý do/ *Reason*:

Tôi xin chân thành cảm ơn.

I sincerely thank you for your assistance.

TPHCM, ngày tháng năm 20.....

Ho Chi Minh City, datemonth....year

Người viết đơn

Requester

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Give your full name and signature)