



## HƯỚNG DẪN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ, CẤP PHÁT VÀ XỬ LÝ CÁC LOẠI GIẤY TỜ

Nhằm tạo điều kiện cho sinh viên (SV) tiết kiệm thời gian, hiểu rõ và hạn chế các thủ tục hành chính. Nay Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH) ban hành Hướng dẫn thủ tục đăng ký, cấp phát và xử lý các loại giấy tờ thuộc Phòng ĐTĐH quản lý như sau:

### 1. Đối tượng đăng ký: SV BVU.

### 2. Các hướng dẫn thực hiện, biểu mẫu:

#### 2.1 Giấy chứng nhận tốt nghiệp (GCNTN)

##### Điều kiện đăng ký:

✚ *SV xét tốt nghiệp lần đầu:* SV đã hoàn thành chương trình đào tạo; nộp đủ chuẩn đầu ra tin học, chuẩn đầu ra ngoại ngữ tại Phòng ĐTĐH (1104); đã thanh toán đủ các khoản học phí, lệ phí và hoàn thành việc trả nợ sách thư viện (nếu có).

✚ *SV xét tốt nghiệp bổ sung:* SV vừa hoàn thành các học phần còn nợ trong chương trình học (nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung có xác nhận của Khoa chuyên ngành); hoặc SV vừa hoàn thành chuẩn đầu ra tin học, chuẩn đầu ra ngoại ngữ nộp tại Phòng ĐTĐH (1104); đã thanh toán đủ các khoản học phí, lệ phí và hoàn thành việc trả nợ sách thư viện (nếu có).

**Đăng ký:** SV hoàn thành mẫu Đơn xét tốt nghiệp bổ sung và nộp tại Phòng ĐTĐH 1104. SV tải mẫu đơn tại đây: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-cong-tac-tot-nghiep.html> (Mẫu 1)

Hoặc SV đăng ký online theo Link: <https://forms.office.com/r/gN47LLkqsX>

#### 2.2 Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo (HTCTĐT)

**Điều kiện đăng ký:** SV đã hoàn thành các môn học trong chương trình đào tạo nhưng còn nợ 02 chuẩn đầu ra; đã thanh toán đủ các khoản học phí, lệ phí.

**Đăng ký:** SV đăng ký trực tiếp tại Phòng ĐTĐH (1104): điền thông tin vào sổ đăng ký.

Hoặc SV đăng ký online theo Link: <https://forms.office.com/r/gN47LLkqsX>

#### 2.3 Giấy xác nhận còn nợ học phần (GXNHP)

**Điều kiện đăng ký:** SV thuộc các khóa đã tốt nghiệp nhưng còn nợ chuẩn đầu ra hoặc một số học phần trong chương trình học; đã thanh toán đủ các khoản học phí, lệ phí.

**Đăng ký:** SV hoàn thành mẫu Đơn xin xác nhận còn nợ học phần và nộp tại Phòng ĐTĐH 1104. SV tải mẫu đơn tại đây: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-thoi-hoc-huy-hoc-phan.html> (Mẫu 1)

Hoặc SV đăng ký online theo Link: <https://forms.office.com/r/gN47LLkqsX>

## 2.4 Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp

### SV tự nhận bằng:

**Điều kiện nhận bằng:** SV BVU đủ điều kiện được cấp bằng tốt nghiệp theo quy định; hoàn thành việc trả nợ sách thư viện (nếu có); thanh toán lệ phí tốt nghiệp tại Phòng Tài chính - Kế toán (1102) và hoàn thành phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về khóa học bằng 1 trong 2 hình thức: điền phiếu giấy hoặc làm khảo sát online.

**Nơi nhận bằng:** Phòng ĐTDH (1104).

Tải phiếu lấy ý kiến: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-cong-tac-tot-nghiep.html> (Mẫu 3)

### Trường hợp nhận bằng thay (có giấy ủy quyền):

**Điều kiện đăng ký:** SV đang ở xa không thể đến nhận bằng tốt nghiệp trực tiếp tại BVU thì có thể ủy quyền cho người khác đến nhận thay bằng tốt nghiệp *theo quy định tại khoản 2c Điều 4 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng BGD-ĐT.*

**Hồ sơ nhận thay gồm:** Giấy ủy quyền nhận thay bằng tốt nghiệp, bản sao chứng minh nhân dân của người ủy quyền và người được ủy quyền. Người được ủy quyền mang theo chứng minh nhân dân gốc để đối chiếu hình và đóng tiền lệ phí tốt nghiệp tại Phòng Tài chính - Kế toán (1102); mang theo giấy xác nhận hoàn thành việc trả nợ sách thư viện (nếu có) và hoàn thành phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về khóa học.

**Nơi nhận bằng:** Phòng ĐTDH (1104).

Link tải mẫu giấy ủy quyền: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-giay-uy-quyen.html> (Mẫu 1)

Tải phiếu lấy ý kiến: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-cong-tac-tot-nghiep.html> (Mẫu 3)

## 2.5 Thủ tục cấp lại bằng điểm tốt nghiệp

**Điều kiện đăng ký:** SV thuộc các khóa đã tốt nghiệp nhưng bị mất bằng điểm tốt nghiệp; thanh toán lệ phí cấp lại bằng điểm tốt nghiệp theo quy định tại Phòng Tài chính - Kế toán (1102). SV đăng ký và nhận trực tiếp hoặc nhờ người đăng ký và nhận thay (không cần giấy ủy quyền).

**Nơi đăng ký và trả kết quả:** Phòng ĐTDH (1104) hoặc (1202).

## 2.6 Thủ tục cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp

**Điều kiện đăng ký:** Cựu SV BVU bị mất bằng; bị hỏng bằng tốt nghiệp; thanh toán lệ phí cấp lại bản sao theo quy định tại Phòng Tài chính - Kế toán (1102).

 **Hồ sơ dành cho SV bị mất bằng:** Đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp, 01 chứng minh nhân dân công chứng và 01 bản photo bằng (nếu có).

 **Hồ sơ dành cho SV bị hỏng bằng tốt nghiệp:** Bản gốc bằng tốt nghiệp bị hỏng, 01 chứng minh nhân dân công chứng, Đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp.

**Nơi nhận hồ sơ và trả kết quả:** Phòng ĐTDH (1104).

Tải đơn xin cấp lại bản sao: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-cong-tac-tot-nghiep.html> (Mẫu 2)

## 2.7 Thủ tục chuyển trường đến BVU

**Điều kiện đăng ký:** SV đang học tại các Trường Đại học khác có nguyện vọng chuyển đến học tại BVU, ngoại trừ SV năm nhất và năm cuối.

**Hồ sơ nộp gồm:** SV nộp bảng điểm tích lũy từ đầu khóa học trực tiếp tại Phòng ĐTDH (1104) hoặc bảng điểm scan qua mail: [phuonglta@bv.edu.vn](mailto:phuonglta@bv.edu.vn). SV bổ sung thêm thông tin về ngành/chuyên ngành muốn đăng ký học và số điện thoại. Phòng ĐTDH sẽ chuyển bảng điểm của SV đến Lãnh đạo Ngành/Khoa xem xét và báo SV thông tin cụ thể nếu được tiếp nhận về học tại BVU thì SV sẽ học với khóa nào, từ học kỳ nào. Trường hợp SV đồng ý chuyển về học tại BVU, SV sẽ điền thông tin vào đơn xin chuyển trường và nộp đơn tại Phòng ĐTDH (1104).

Tải đơn chuyển trường: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-chuyen-nganh-chuyen-truong.html> (Mẫu 6)

## 2.8 Nhận chứng chỉ giáo dục quốc phòng

**Điều kiện được cấp chứng chỉ:** SV BVU trình độ đại học và cao đẳng hệ chính quy đã hoàn thành chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQPAN) 165 tiết, tất cả các học phần đạt điểm từ 5.0 trở lên và đóng lệ phí cấp chứng chỉ GDQPAN do đơn vị trực tiếp giảng dạy thu (nếu có) thì được cấp chứng chỉ GDQP.

**Nơi nhận chứng chỉ:** Phòng ĐTDH (1104).

**Thời gian nhận chứng chỉ:** Sau 2 tháng kể từ ngày học xong chương trình GDQPAN.

❖ **Các trường hợp được không được cấp chứng chỉ GDQP:** SV được miễn học toàn bộ học phần GDQPAN theo quy định; được chuyển điểm toàn bộ học phần GDQPAN do đã học ở Trường khác và các trường hợp được miễn học ít nhất 01 học phần GDQPAN (ví dụ: SV khuyết tật được miễn học phần thực hành).

❖ **Nhận thay chứng chỉ:**

📌 **Trường hợp nhận thay chứng chỉ (có giấy ủy quyền):**

**Điều kiện đăng ký:** SV đang ở xa không thể đến nhận chứng chỉ trực tiếp tại BVU thì có thể ủy quyền cho người khác đến nhận thay chứng chỉ *theo quy định tại khoản 2c Điều 4 của Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng BGD-ĐT.*

**Hồ sơ nhận thay gồm:** Giấy ủy quyền nhận thay chứng chỉ, bản sao chứng minh nhân dân của người ủy quyền và người được ủy quyền. Người được ủy quyền mang theo chứng minh nhân dân gốc để đối chiếu hình.

**Nơi nhận:** Phòng ĐTDH (1104).

Tải giấy ủy quyền nhận chứng chỉ: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-giay-uy-quyen.html> (Mẫu 2)

**2.9 Đăng ký chuyển ngành/chuyên ngành/khóa học, bảo lưu kết quả học tập, bảo lưu kết quả tuyển sinh, bảo lưu học phí, học lại do bảo lưu, học tiếp do thôi học, bổ sung tín chỉ, thôi học, hủy học phần.**

SV tải biểu mẫu tương ứng theo đường dẫn: [sinhvien.bvu.edu.vn/](https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-chuyen-nganh-chuyen-truong.html) Quy định - Biểu mẫu/ Biểu mẫu SV. Tùy thuộc vào loại mẫu đơn, SV download biểu mẫu tại trang:

<https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-chuyen-nganh-chuyen-truong.html>

<https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-bao-luu.html>

<https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-thoi-hoc-huy-hoc-phan.html>

<https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/don-xin-bo-sung-tin-chi.html>

SV nộp đơn tại Khoa chuyên ngành để xin ý kiến (Cố vấn học tập/Bộ môn/Khoa); đối với đơn thôi học/bảo lưu kết quả học tập → SV cần xin thêm ý kiến của Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên; sau đó, SV chuyển đơn về Phòng ĐTDH (1104) để xử lý các thủ tục tiếp theo.

**Ghi chú:** Trong thời gian giãn cách xã hội: SV liên hệ với giáo vụ Khoa để nộp đơn qua mail/zalo/viber → Giáo vụ Khoa chuyển đơn của SV đến các thành viên liên quan phê duyệt → Giáo vụ thông báo kết quả đến SV khi đơn xử lý xong → Giáo vụ chuyển đơn có đầy đủ chữ ký về Phòng ĐTDH khi hết giãn cách.

## **2.10 Chuyển điểm**

**Điều kiện đăng ký:** SV chuyển trường đến học tại BVU, SV đã học các khóa trước đây tại BVU nay xét tuyển nhập học mới, SV thuộc diện bảo lưu xin bảo học bị lệch tên môn học.

**Hồ sơ xin chuyển điểm gồm:** Bảng điểm có mộc đỏ của Trường cũ (đối với SV thuộc diện chuyển trường); SV thuộc khóa cũ học tại BVU thì liên hệ trực tiếp để làm thủ tục.

**Nơi đăng ký và trả kết quả:** Phòng ĐTDH (1202).

Link tải mẫu đơn chuyển điểm: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-chuyen-nganh-chuyen-truong.html> (Mẫu 1)

## **2.11 Nhận chứng chỉ Chuẩn đầu ra Tin học, Ngoại ngữ**

**Đối tượng đăng ký nhận chứng chỉ:** SV chưa nhận chứng chỉ Tin học/Ngoại ngữ sau 12 tháng kể từ ngày in chứng chỉ, áp dụng cho SV cấp chứng chỉ trước năm 2021.

**SV tự nhận chứng chỉ:** SV mang theo thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán hình đến Phòng ĐTDH (1202) để nhận chứng chỉ.

 **Trường hợp nhận thay chứng chỉ (có giấy ủy quyền):**

**Điều kiện đăng ký:** SV đang ở xa không thể đến nhận chứng chỉ trực tiếp tại BVU thì có thể ủy quyền cho người khác đến nhận thay chứng chỉ.

**Hồ sơ nhận thay gồm:** Giấy ủy quyền nhận thay chứng chỉ, bản sao chứng minh nhân dân của người ủy quyền và người được ủy quyền. Người được ủy quyền mang theo chứng minh nhân dân gốc để đối chiếu hình.

**Nơi nhận:** Phòng ĐTDH (1202).

Phòng Đào tạo đại học BVU

Tải giấy ủy quyền nhận chứng chỉ: <https://online.bvu.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/bieu-mau-lien-quan-den-giay-uy-quyen.html> (Mẫu 2)

**3. Thời gian đăng ký và nhận kết quả mục 2.1, 2.2 và 2.3 (Áp dụng 2 hình thức đăng ký online và tại Phòng ĐTDH (1104)).**

- Đăng ký thứ 2 và thứ 3: Nhận kết quả vào lúc 16h30' chiều thứ 4.
- Đăng ký thứ 4 và thứ 5: Nhận kết quả vào lúc 16h30' chiều thứ 6.
- Địa điểm nhận kết quả: Phòng ĐTDH (1104), số 80 Trương Công Định, Phường 3, TP. Vũng Tàu.

**4. Thời gian đăng ký và nhận kết quả mục 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 (Nhận đơn và trả kết quả trực tiếp tại Phòng ĐTDH 1104), mục 2.10, 2.11 (Nhận đơn và trả kết quả trực tiếp tại Phòng ĐTDH 1202).**

- **Thời gian đăng ký:** Trong giờ làm việc hành chính.

- **Trả kết quả:**

✚ Nhận bằng tốt nghiệp/chứng chỉ GDQPAN/chứng chỉ Tin học/chứng chỉ Ngoại ngữ: Ngay khi nhận đủ thủ tục theo hướng dẫn.

✚ Cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp: Từ 3 đến 5 ngày sau khi nhận đủ thủ tục (sẽ được gọi điện thông báo).

✚ Đăng ký chuyển ngành/chuyên ngành/khóa học, bảo lưu kết quả học tập/kết quả tuyển sinh, học lại do bảo lưu, học tiếp do thôi học, bổ sung tín chỉ, thôi học, chuyển trường: Trả kết quả từ 1 đến 3 ngày sau khi nhận đơn (sẽ được gọi điện thông báo).

✚ Đơn hủy học phần/Bảo lưu học phí/Đơn chuyển điểm: Trả kết quả ngay sau khi trình các bộ phận liên quan phê duyệt (sẽ được gọi điện thông báo).

✚ Cấp lại bảng điểm tốt nghiệp: Sẽ được gọi điện thông báo.

✚ Chuyển điểm: Trả kết quả ngay sau khi trình các bộ phận liên quan phê duyệt (sẽ được gọi điện thông báo).

**5. Hotline tư vấn thông tin: 02547.305.456 (bấm phím 2 hoặc số nội bộ 3040).**

**6. Giờ làm việc:** Thứ 2 - Thứ 6: Sáng 7h30 - 11h30 và Chiều 13h30 - 17h30.

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO  
- KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

(Đã ký)

**TS. Võ Thị Tiến Thiều**