

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐIỂM

### I. Mục đích

1. Nhằm đảm bảo tiến độ kế hoạch giảng dạy – học tập năm học.
2. Quản lý điểm chặt chẽ.

### II. Nội dung quy trình

#### 1. Lưu trình quản lý nhập điểm

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng Đào tạo in danh sách ghi điểm quá trình, điểm thi cuối kỳ gửi các Khoa.	Trưởng Phòng Đào tạo (PĐT) Trưởng Khoa
2	Giảng viên thực hiện ghi điểm vào danh sách và nhập điểm trên trang online.	Trưởng Khoa Giảng viên
3	Giảng viên và Bộ môn ký xác nhận vào bảng điểm. Giảng viên nộp bảng điểm về văn phòng khoa.	Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn, Giảng viên
4	Khoa photo/scan lưu file bảng điểm, nộp bản chính bảng điểm về phòng Đào tạo.	Trưởng Khoa
5	Khoa, Phòng Đào tạo kiểm dò điểm.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa
6	Khoa, PĐT thông báo đến giảng viên chỉnh sửa điểm nếu phát hiện sai sót giữa bảng điểm và điểm nhập.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa
7	Giảng viên làm biên bản điều chỉnh điểm.	Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn, Giảng viên Trưởng PĐT
8	Khoa, PĐT in biên bản kiểm dò học kỳ. Khoa nộp biên bản về PĐT.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa

9	PĐT lưu trữ bảng điểm, các biên bản điều chỉnh điểm của giảng viên, các biên bản kiểm dò.	Trưởng PĐT
---	---	------------

## 2. Lưu trình quản lý chấm phúc khảo bài thi cuối kỳ của sinh viên

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sinh viên xem điểm thi cuối kỳ trên trang online. Nếu có nguyện vọng, SV làm đơn xin chấm phúc khảo tại khoa quản môn học.	Sinh viên Trưởng Khoa
2	↓ Khoa quản môn học nhận đơn phúc khảo của sinh viên, rút bài, chuyển Trưởng bộ môn giao giảng viên chấm lại bài phúc khảo.	Trưởng Khoa Trưởng Bộ Môn
3	↓ Bộ môn, Khoa duyệt bảng điểm phúc khảo, biên bản đối thoại. Khoa chuyển văn bản về PĐT.	Trưởng Khoa
4	↓ Công bố điểm phúc khảo cho sinh viên, nhập điểm vào phần mềm quản lý.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa

## 3. Lưu trình quản lý rút học phần

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sinh viên thực hiện rút bớt học phần đã đăng ký trên trang online theo thông báo của PĐT.	Sinh viên Trưởng PĐT
2	↓ Sinh viên xem kết quả rút học phần trên trang online sau khi hết thời gian rút học phần.	Sinh viên Trưởng PĐT

## 4. Lưu trình quản lý bảo lưu điểm, miễn thi, chuyển điểm, xin điểm I

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sinh viên làm đơn theo mẫu, kèm bảng điểm/ chứng chỉ/ đơn thuốc, xác nhận tại khoa (nếu có). Sau đó nộp đơn tại PĐT.	Sinh viên Trưởng Khoa Trưởng PĐT
2	↓ Sinh viên nhận lại đơn được phê duyệt tại PĐT, xem kết quả trên trang online.	Sinh viên Trưởng PĐT Trưởng Khoa, Bộ môn Trưởng P.Quan hệ quốc tế

## 5. Lưu trình quản lý trả điểm I

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sinh viên liên hệ Khoa quản môn học để Khoa sắp xếp phòng thi hoặc nộp Giảng viên nếu thi theo nhóm/các dạng thi khác.	Sinh viên Trưởng Khoa
2	Tại phòng thi, sinh viên nộp đơn điểm I cho cán bộ coi thi.	Sinh viên Trưởng Khoa
3	Giảng viên được phân công chấm thi ghi điểm vào đơn điểm I của sinh viên, nộp về Bộ môn để ký xác nhận.	Giảng viên Trưởng Khoa
4	Khoa photo/scan lưu file đơn điểm I, nộp bản chính đơn điểm I về PĐT.	Trưởng Khoa Trưởng PĐT
5	Sinh viên xem kết quả trả điểm I trên trang online.	Sinh viên Trưởng PĐT

## 6. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<b>1. Quản lý nhập điểm</b>	
1	Phòng Đào tạo in Danh sách ghi điểm quá trình (BM1) (tuần 7 của học kỳ), điểm thi cuối kỳ (trước khi thi 2 tuần hoặc theo yêu cầu của Khoa/giảng viên với các học phần kết thúc sớm) và gửi về các Khoa.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa
2	Khoa bàn giao danh sách ghi điểm cho giảng viên. Giảng viên ghi điểm vào danh sách, nhập điểm quá trình (thời hạn là 2 tuần kể từ ngày kết thúc học phần) và nhập điểm thi cuối kỳ (thời hạn là 10 ngày kể từ ngày tổ chức thi học phần đó) trên trang online theo phân công chấm thi của Bộ môn; hoặc Giảng viên import điểm quá trình từ file excel vào trang online và in bảng điểm từ trang online để nộp (bảng điểm phải có dòng “Bảng điểm import từ excel”).	Trưởng Khoa Giảng viên
3	Giảng viên và Bộ môn ký xác nhận vào bảng điểm. Giảng viên nộp bảng điểm về văn phòng khoa.	Trưởng Khoa Trưởng Bộ môn, Giảng viên
4	Khoa photo/scan lưu file bảng điểm, nộp bản chính bảng điểm về phòng Đào tạo.	Trưởng Khoa
5	Khoa kiểm dò 100% điểm các môn học do khoa quản lý (bảng điểm ghi tay). Phòng Đào tạo kiểm dò 30% điểm toàn trường.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa
6	PĐT thông báo cho Khoa danh sách giảng viên có sai sót điểm. Khoa	Trưởng PĐT

	thông báo cho giảng viên làm “Biên bản điều chỉnh điểm” trên cơ sở PĐT và Khoa kiểm dò.	Trưởng Khoa
7	Giảng viên làm biên bản điều chỉnh điểm, có chữ ký xác nhận của Khoa/ Bộ môn và phòng Đào tạo trong thời gian 1 tuần từ khi nhận được thông báo của Khoa. Trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung điểm cho sinh viên thì giảng viên cũng làm biên bản điều chỉnh điểm nộp kèm minh chứng để khoa/ bộ môn xem xét ký xác nhận và nộp biên bản về PĐT. PĐT ký duyệt biên bản và nhập điểm mới vào phần mềm quản lý.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa Trưởng Bộ môn Giảng viên
8	Khoa, PĐT in biên bản tổng hợp kiểm dò, biên bản kiểm dò sai sót điểm theo học kỳ, ký xác nhận. Khoa nộp biên bản về PĐT.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa
9	PĐT lưu trữ bảng điểm, các biên bản điều chỉnh điểm của giảng viên, các biên bản kiểm dò. Đối với việc cộng điểm vào điểm học phần cho sinh viên có thành tích cao ở các cuộc thi trong nước/ quốc tế: Khoa lập tờ trình/ đề xuất có chữ ký các bên tham gia, trưởng bộ môn, trưởng khoa, Ban giám hiệu. Đối với điểm thi lại của lưu học sinh: Bộ môn/ Giảng viên tổ chức phụ đạo cho sinh viên và tổ chức thi, nộp điểm về Khoa. Khoa chuyển Phòng ĐT để cập nhập vào điểm học kỳ sinh viên đã đăng ký. Đối với điểm của sinh viên nước ngoài chương trình trao đổi: P.Quan hệ quốc tế chuyển bảng điểm cho trường đối tác và sinh viên.	Trưởng PĐT
	<b>2. Quản lý chấm phúc khảo bài thi cuối kỳ của sinh viên</b>	
1	Sinh viên xem điểm thi cuối kỳ trên trang online. Nếu có nguyện vọng, SV làm đơn xin chấm phúc khảo tại khoa quản môn học, trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.	Sinh viên Trưởng Khoa
2	Khoa quản môn học nhận đơn phúc khảo của sinh viên, rút bài, chuyển Trưởng Bộ Môn giao giảng viên chấm lại bài phúc khảo. Trường hợp chấm phúc khảo lệch điểm với chấm lần đầu thì hai giảng viên chấm thống nhất điểm và lập biên bản đối thoại nếu có thay đổi điểm, nộp biên bản về Khoa trong vòng 5 ngày.	Trưởng Khoa Trưởng Bộ Môn
3	Bộ môn/ Khoa duyệt biên bản đối thoại. Khoa tổng hợp các điểm phúc khảo vào Bảng điểm phúc khảo, gửi Bảng điểm phúc khảo và các biên bản đối thoại về phòng Đào tạo.	Trưởng Khoa
4	Phòng Đào tạo xem xét đồng ý bảng điểm phúc khảo. Khoa công bố điểm phúc khảo cho sinh viên, phòng Đào tạo nhập điểm phúc khảo vào phần mềm quản lý. Sinh viên có thể xem điểm trên trang online.	Trưởng PĐT Trưởng Khoa
	<b>3. Quản lý rút học phần</b>	
1	Sinh viên thực hiện rút bớt học phần đã đăng ký trên trang online theo thông báo của PĐT gồm 2 giai đoạn: - Trong thời gian điều chỉnh đăng ký môn học đầu học kỳ (Sinh viên được phép xóa các học phần và không phải đóng học phí các học phần đó). - Trong học kỳ: rút học phần từ tuần 10 đến tuần 11 của học kỳ chính,	Sinh viên Trưởng PĐT

	tuần 5 của học kỳ hè (SV rút bớt học phần trong thời gian này phải đóng học phí).	
2	Sinh viên xem kết quả rút học phần trên trang online sau khi hết thời gian rút học phần.	Sinh viên Trưởng PĐT
	<b>4. Quản lý bảo lưu điểm, miễn thi, chuyển điểm, xin nhận điểm I</b>	
1	Sinh viên làm đơn theo mẫu, kèm bảng điểm/ chứng chỉ/ đơn thuốc tương ứng, xác nhận tại khoa (nếu có), sau đó nộp đơn tại PĐT. Thời gian nộp đơn bảo lưu điểm, miễn thi, chuyển điểm: SV nộp vào đầu học kỳ hoặc khi SV có quyết định hoặc theo thông báo của PĐT. Đối với đơn xin nhận điểm I, sinh viên nộp trong học kỳ. Sinh viên không đăng ký môn học các học phần này.	Sinh viên Trưởng Khoa Trưởng PĐT
2	Sinh viên nhận lại đơn đã được phê duyệt tại PĐT sau 03 ngày, xem kết quả trên trang online. Đối với điểm của sinh viên đi học theo chương trình học bổng/trao đổi/các khóa học Moocs hoặc UTEX: Khoa/Phòng Quan hệ quốc tế thực hiện thủ tục chuyển điểm cho sinh viên gồm: Quyết định/Tờ trình/Đề xuất cho phép sinh viên đi học, bảng điểm gốc, giấy đề nghị quy đổi và nhập điểm cho sinh viên môn học tương ứng có chữ ký của trưởng Bộ môn, trưởng Khoa, Ban Giám hiệu. Sau đó gửi về Phòng ĐT.	Trưởng PĐT Sinh viên Trưởng Khoa, Bộ môn Trưởng P.QHQT
	<b>5. Quản lý trả điểm I</b>	
1	Sinh viên liên hệ Khoa quản môn học đầu học kỳ để biết hình thức thi. Sinh viên photo đơn điểm I cho mỗi môn thi một bản và nộp đơn điểm I tại Khoa quản môn học để Khoa sắp xếp phòng thi hoặc nộp giảng viên nếu thi theo nhóm/các dạng thi khác. Thời gian trả điểm I: tối đa 02 học kỳ sau học kỳ xin điểm I.	Sinh viên Trưởng Khoa
2	Tại phòng thi, sinh viên nộp đơn điểm I cho cán bộ coi thi/giảng viên tổ chức thi.	Sinh viên Trưởng Khoa
3	Giảng viên được phân công chấm thi ghi điểm vào đơn điểm I của sinh viên, ký, ghi rõ họ tên và nộp về Bộ môn để ký xác nhận. Sau đó giảng viên nộp đơn điểm I về văn phòng Khoa.	Giảng viên Trưởng Khoa
4	Khoa photo/scan lưu file đơn điểm I, nộp bản chính đơn điểm I về PĐT. PĐT nhập điểm vào phần mềm quản lý và lưu trữ.	Trưởng Khoa Trưởng PĐT
5	Sinh viên xem kết quả trả điểm I trên trang online.	Sinh viên Trưởng PĐT

### III. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1 – Danh sách ghi điểm quá trình.
2. Biểu mẫu 2 – Danh sách sinh viên dự thi cuối kỳ theo nhóm.
3. Biểu mẫu 3 – Danh sách sinh viên dự thi cuối kỳ theo tổ.
4. Biểu mẫu 4 – Biên bản tổng hợp kiểm dò điểm quá trình/điểm thi học kỳ.

5. Biểu mẫu 5 – Biên bản kiểm dò sai sót điểm điểm quá trình/điểm thi học kỳ.
6. Biểu mẫu 6 – Đơn xin bảo lưu điểm (Dành cho SV chuyển hệ đào tạo, chuyển trường, học ngành 2).
7. Biểu mẫu 7 – Đơn xin miễn thi (Giáo dục thể chất/ Giáo dục quốc phòng).
8. Biểu mẫu 8 – Đơn xin miễn thi ngoại ngữ đầu ra.
9. Biểu mẫu 9 – Đơn xin chuyển điểm.
10. Biểu mẫu 10 – Đơn xin chuyển điểm ngoại ngữ.

Ghi chú: Các biểu mẫu sau có ở Quy trình lập kế hoạch, thực hiện thi:

1. Đơn xin nhận điểm I.
2. Biên bản điều chỉnh điểm học kỳ.
3. Bảng điểm phúc khảo, biên bản đối thoại chấm phúc khảo.
4. Bảng điểm thi lại dành cho lưu học sinh.
5. Bảng điểm dành cho sinh viên học chương trình trao đổi.

**Người soạn thảo**



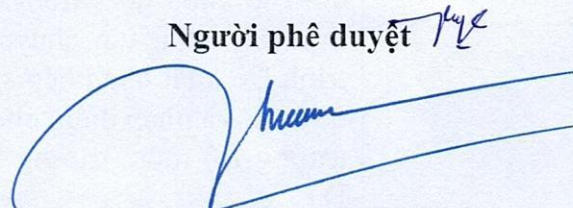
**ThS. Phạm Thị Thu Sương**

**Người xem xét**



**PGS.TS. Nguyễn Trung Kiên**

**Người phê duyệt**



**PGS.TS Lê Hiếu Giang**

## DANH SÁCH GHI ĐIỂM QUÁ TRÌNH

Học Kỳ <học kỳ> - Năm Học <năm học>

Môn học/Nhóm: <Tên môn học – Nhóm>

Số tín chỉ: <số tín chỉ>

Lớp học phần: <Tên lớp học phần>

Cán bộ giảng dạy: <Tên giảng viên (mã giảng viên)>

% Quá trình: <tỷ trọng>

Hình thức đánh giá quá trình: \_\_\_\_\_ Ngày thi: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Phòng thi: \_\_\_\_\_

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ	Điểm số	Điểm chữ	Chữ ký	Tên lớp
1	<Mã SV>	<Họ tên SV>	<ngày sinh>					<tên lớp>
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Xác nhận của Bộ môn

Ngày .... tháng .... năm ....  
Cán bộ chấm thi

## DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI CUỐI KỲ - THEO NHÓM

Học Kỳ <học kỳ> - Năm Học <năm học>

Môn học/Nhóm: <Tên môn học – Nhóm> - Số TC: <số tín chỉ>

Cán bộ coi thi 1: \_\_\_\_\_

Lớp học phần: <Tên lớp học phần>

Cán bộ coi thi 2: \_\_\_\_\_

Cán bộ giảng dạy: <Tên giảng viên (mã giảng viên)>

Giờ Thi: \_\_\_\_ Ngày thi: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Phòng thi: \_\_\_\_\_

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ	Điểm số	Điểm chữ	Chữ ký	Tên lớp
1	<Mã SV>	<Họ tên SV>	<ngày sinh>					<tên lớp>
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Số S/V Trong Danh Sách: <Số SV> .Số S/V Dự Thi: \_\_\_\_\_

Xác Nhận của Bộ Môn

Ngày tháng năm

Cán Bộ Chấm Thi



## DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI CUỐI KỲ - THEO TỔ

Học Kỳ <học kỳ> - Năm Học <năm học>

Môn học: <Tên môn học> - Số tín chỉ: <số tín chỉ>

Cán bộ coi thi 1: \_\_\_\_\_

Mã môn học: <Mã môn học>

Cán bộ coi thi 2: \_\_\_\_\_

Nhóm thi: <Tên nhóm thi>

Ngày thi: < Ngày thi> - Giờ thi: <Giờ thi> - Số tiết: <số tiết> - Phòng thi: <phòng thi>

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Số tờ	Điểm số	Điểm chữ	Chữ ký	Tên lớp
1	<Mã SV>	<Họ tên SV>	<ngày sinh>					<tên lớp>
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Số S/V Trong Danh Sách: <Số SV> .Số S/V Dự Thi: \_\_\_\_\_  
Xác Nhận của Bộ Môn

Ngày tháng năm  
Cán Bộ Chấm Thi

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP KIỂM DÒ <ĐIỂM QUÁ TRÌNH/ĐIỂM THI>  
HỌC KỲ <HỌC KỲ>/<NĂM HỌC>**

STT	Khoa	Số lượng HP cần kiểm dò	Số lượng HP đã kiểm dò	Số lượng HP chưa kiểm dò	Tỷ lệ kiểm dò
1	<Tên Khoa>	<Số lượng>	<Số lượng>	<Số lượng>	<Tỷ lệ>
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_

**BIÊN BẢN KIỂM DÒ SAI SÓT <ĐIỂM QUÁ TRÌNH/ĐIỂM THI>  
HỌC KỲ <HỌC KỲ>/<NĂM HỌC>  
Khoa: <tên khoa>**

User: <tên người kiểm dò>

STT	Ngày kiểm dò	Mã lớp HP	Tên học phần	Mã số GV	Tên giảng viên	Mã SV	Tên sinh viên	Điểm nhập	Điểm DS
1									
2									
3									
4									
5									

Ngày \_\_\_\_ tháng \_\_\_\_ năm \_\_\_\_  
Người lập biểu

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

**ĐƠN XIN BẢO LƯU ĐIỂM**

(Dành cho SV chuyển hệ đào tạo, chuyển trường, học ngành 2)

Họ tên sinh viên:.....Điện thoại:.....

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

Lớp cũ đã học:.....Mã sinh viên cũ: .....

Đề nghị được bảo lưu các môn học:

Stt	Tên môn học (cũ)	Mã môn học (cũ)	Số tín chỉ	Điểm	Tên môn học (đang học)	Mã môn học (đang học)	Số tín chỉ	Xác nhận của Khoa quản môn học
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(Nộp kèm bảng điểm các môn học xin bảo lưu điểm).

Lưu ý: Sinh viên không cần ghi các môn học cùng mã môn, phòng Đào tạo đã bảo lưu cho sinh viên.

**Xác nhận của Phòng Đào tạo**

**Tp. HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....**  
**Sinh viên ký tên**

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

**ĐƠN XIN MIỄN THI**

(Giáo dục thể chất/ Giáo dục quốc phòng)

Họ tên sinh viên:.....Điện thoại:.....

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

Đề nghị được miễn thi các môn học:

STT	Tên môn học	Mã môn học	Số tín chỉ
1			
2			
3			
4			
5			

(Nộp kèm Giấy xác nhận/ Chứng chỉ quốc phòng/ Bảng điểm)

**Xác nhận của Phòng Đào tạo**

**Tp. HCM, ngày ..... tháng ..... năm .....**

**Sinh viên ký tên**

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

**ĐƠN XIN MIỄN THI NGOẠI NGỮ ĐẦU RA**  
*(Chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị đến thời điểm xét tốt nghiệp)*

Họ tên sinh viên: .....

MSSV:..... Điện thoại: .....

Lớp: ..... Khoa:.....

Đã thi đạt chứng chỉ: .....

Với số điểm: Nghe: ..... Nói:..... Đọc: .....Viết:..... Tổng điểm.....

Tại:..... Ngày thi:.....

Kính mong Phòng Đào tạo xem xét cho miễn thi ngoại ngữ đầu ra.

*Sinh viên nộp kèm bảng điểm thi ngoại ngữ quốc tế.*

*Tp. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*

**Xác nhận của Phòng Đào tạo**

**Sinh viên ký tên**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CHUYỂN ĐIỂM**

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

Lớp: ..... Khoa: ..... Điện thoại: .....

Trường cũ đã học: ..... **Bậc:** Đại học **Hệ:** Chính quy

Đề nghị được chuyển điểm các môn học sau:

Stt	Tên môn học (cũ)	Mã môn học (cũ)	Số tín chỉ	Điểm	Tên môn học (đang học)	Mã môn học (đang học)	Số tín chỉ	Xác nhận của Khoa quản môn học
1								
2								
3								
4								
5								
6								

(Nộp kèm bảng điểm các môn xin chuyển điểm).

**Xác nhận của Phòng Đào tạo**

*Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm 20...*

**Sinh viên ký tên**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CHUYỂN ĐIỂM NGOẠI NGỮ**

*(Chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị)*

Họ tên sinh viên: .....

MSSV:..... Điện thoại: .....

Lớp: ..... Khoa: .....

Đã thi đạt chứng chỉ: .....

Với số điểm: Nghe: ..... Nói:..... Đọc: .....Viết:..... Tổng điểm.....

Tại:..... Ngày thi:.....

Đề nghị được chuyển điểm các học phần sau:

STT	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Điểm chuyển
1				
2				
3				
4				
5				

*Sinh viên nộp kèm bản photo bảng điểm/ chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế.*

Xác nhận của Phòng Đào tạo

*Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm .....*

Sinh viên ký tên