

Số: /QĐ-ĐHBK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục tiếp nhận, giải quyết thủ tục và
các công việc phục vụ người học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐTĐHBK ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ kết luận của Biên bản họp số 342/BB-ĐHBK ngày 04 tháng 6 năm 2025 Họp về việc sắp xếp lại khu hành chính tập trung tại Cơ sở 2 và công tác rà soát, chuẩn hóa quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục tiếp nhận, giải quyết thủ tục và các công việc phục vụ người học thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, gồm:

- Danh mục tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người học;
- Danh mục các công việc phục vụ tiếp người học áp dụng chung cho các Khoa.

Danh mục là cơ sở để các đơn vị tổ chức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, hướng dẫn và phục vụ người học thống nhất, hiệu quả.

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

Các đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

- Tổ chức, triển khai thực hiện theo đúng nội dung ban hành;
- Phân công viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ phù hợp;
- Trong quá trình thực hiện, các danh mục được xem xét, đề xuất điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết nhằm bảo đảm phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng phòng Hành chính, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Khảo thí và Bảo đảm Chất lượng, Phòng Đối ngoại, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Quản trị Thương hiệu – Truyền thông, Trung tâm Dữ liệu và Công nghệ thông tin, Văn phòng Đào tạo Quốc tế, các đơn vị và các viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. HC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Huỳnh Kỳ Phương Hạ

DANH MỤC TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO NGƯỜI HỌC

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK ngày tháng năm 2026)

Stt	Tên thủ tục / công việc (Đề nghị của người học)	Đơn vị giải quyết	Địa chỉ liên hệ Cơ sở 1	Địa chỉ liên hệ Cơ sở 2	Số điện thoại	Người phụ trách	Email liên hệ	Hình thức hiện tại	Cách thức triển khai	Thời gian giải quyết
1	Đăng ký in giấy xác nhận điểm rèn luyện	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	Cô Đào Tuyệt Như	ctsv@hcmut. edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	CS1: Sau 01 ngày làm việc CS2: Sau 02 ngày làm việc
2	Đăng ký in giấy xác nhận hoạt động ngoại khóa	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	Cô Đào Tuyệt Như	ctsv@hcmut. edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	CS1: Sau 01 ngày làm việc CS2: Sau 02 ngày làm việc
3	Đăng ký in giấy xác nhận sinh viên dùng hưởng chế độ ưu đãi giáo dục	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut. edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	CS1: Sau 01 ngày làm việc CS2: Sau 02 ngày làm việc
4	Đăng ký in giấy xác nhận sinh viên dùng vay vốn Ngân hàng chính sách xã hội	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	Cô Lê Na	ctsv@hcmut. edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	CS1: Sau 01 ngày làm việc CS2: Sau 02 ngày làm việc
5	Đăng ký in giấy xác nhận sinh viên (ngoài mục đích hoãn nghĩa vụ quân sự)	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Đào Tuyệt Như - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut. edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	CS1: Sau 01 ngày làm việc CS2: Sau 02 ngày làm việc

6	Đăng ký in giấy xác nhận sinh viên sinh viên dùng hoãn nghĩa vụ quân sự	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Đào Tuyết Như - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng CTSV tại 2 Cơ sở	CS1: Sau 01 ngày làm việc CS2: Sau 02 ngày làm việc
7	Đăng ký tham gia sinh hoạt công dân (định kỳ, cuối khóa)	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Ngô Thị Vân - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, kết quả trên MyBK	Tiếp tục như hiện nay	Theo lịch đăng ký môn học của học kỳ tổ chức sinh hoạt công dân
8	Đăng ký tham gia sinh hoạt công dân cuối khóa (dành cho SV năm 5 có nhu cầu)	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Ngô Thị Vân - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut.edu.vn	SV đăng kí qua google form, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Sau 1 ngày làm việc
9	Đăng ký vắng sinh hoạt công dân	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Ngô Thị Vân - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	SV đăng kí qua google form đính kèm minh chứng, kết quả trả qua mail	Sau 1 ngày làm việc
10	Đăng ký chuyển nhóm sinh hoạt công dân	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Ngô Thị Vân - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	SV đăng kí qua google form đính kèm minh chứng, kết quả trả qua mail	Sau 1 ngày làm việc
11	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Phạm Thị Kim Phụng - Cô Lê Na	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian nộp hồ sơ
12	Đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (đối tượng 1,2,3,4)	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Phạm Thị Kim Phụng - Cô Lê Na	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Trong thời hạn 14 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian nộp hồ sơ

13	Đề nghị miễn, giảm học phí theo Nghị định 81/2021	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Phạm Thị Kim Phượng - Cô Lê Na	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian nộp hồ sơ
14	Đăng ký gia hạn thời gian nộp học phí	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Trần Thị Thanh Xuân - Cô Lê Na	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Từ 07–10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian nộp hồ sơ.
15	Nộp hồ sơ học bổng tài trợ	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Phạm Thị Kim Phượng - Cô Lê Na	ctsv@hcmut.edu.vn	Theo biểu mẫu của đơn vị tài trợ, SV nộp hồ sơ trực tuyến qua google Form kèm minh chứng. Chỉ nộp hồ sơ giấy khi được chọn cấp HB/đơn vị cấp HB yêu cầu, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Sau khi có kết quả chính thức từ đối tác tài trợ
16	Đăng ký mượn tiền đóng học phí của Chương trình Quỹ hỗ trợ SV Bách khoa (CK82)	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	Cô Trần Thị Thanh Xuân	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Từ 05–07 ngày làm việc, tùy thuộc vào kết quả xét duyệt
17	Đăng ký vay tiền đóng học phí của Chương trình Quỹ Phát triển của ĐHQG.	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	Cô Trần Thị Thanh Xuân	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Tùy thuộc vào thông báo kết quả SV được xét vay của Quỹ phát triển ĐHQG-HCM

18	Đăng ký hỗ trợ tham gia Cuộc thi học thuật & Khoa học công nghệ	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Trần Thị Thanh Xuân - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Từ 03-05 ngày làm việc
19	Đăng ký Vinh danh đạt thành tích trong cuộc thi học thuật và Khoa học Công nghệ	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Trần Thị Thanh Xuân - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời gian nộp hồ sơ
20	Đề nghị cải thiện điểm, điểm thưởng (đạt giải thi Olympic)	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	Cô Trần Thị Thanh Xuân	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua mail	Tiếp tục như hiện nay	Theo thời gian Phòng Đào tạo có quyết định cải thiện điểm cho SV
21	Nhận đơn trình báo và đề nghị truy xuất Camera cho việc bỏ quên, mất cắp tài sản trong khuôn viên trường.	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Thầy Đỗ Quang Phi (CS1) - Cô Lê Na (CS2)	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu giấy, nộp đơn và minh chứng tại Phòng CTSV, kết quả trả qua điện thoại, email, trực tiếp	Tiếp tục như hiện nay	Tiếp nhận đơn, thời gian xử lý tùy thuộc vào TT. DL-CNTT cung cấp dữ liệu camera.
22	Đăng ký xác nhận hồ sơ (các loại không theo biểu mẫu, theo yêu cầu của địa phương, đơn vị khác như: xin rời KTX; cấp học bổng tại địa phương, ...)	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	- Cô Đào Tuyết Như - Thầy Nguyễn Cao Danh	ctsv@hcmut.edu.vn	Sinh viên nộp hồ sơ cần xác nhận theo yêu cầu của địa phương tại Phòng CTSV	Tiếp tục như hiện nay	Từ 03-05 ngày làm việc
23	Đăng ký đi trao đổi văn hóa ngắn hạn	P. CTSV	Phòng 101 A5	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7211)	Cô Trần Thị Thanh Xuân	ctsv@hcmut.edu.vn	Biểu mẫu, nộp tại Khoa, Khoa làm CV đề nghị chuyển phòng CTSV ra quyết định	Biểu mẫu, SV nộp tại bộ phận 1 cửa.	Từ 03-05 ngày làm việc

24	Tiếp nhận yêu cầu chuyển ngành/chương trình/khóa của sinh viên	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	SV gửi yêu cầu qua trang hỗ trợ trực tuyến BKSI hoặc nộp trực tiếp tại Phòng Đào tạo (tải mẫu đơn tại hcmut.edu.vn >> Quy trình/Biểu mẫu >> Đào tạo)	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc
25	Tiếp nhận yêu cầu chuyển sang hình thức Vừa làm vừa học của sinh viên	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	SV gửi yêu cầu qua trang Mybk >> Hỗ trợ trực tuyến (BKSI) hoặc nộp trực tiếp cho Phòng Đào tạo (tải mẫu đơn tại hcmut.edu.vn >> Quy trình/Biểu mẫu >> Đào tạo)	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc
26	Tiếp nhận yêu cầu hoãn Tốt nghiệp của sinh viên theo nguyện vọng cá nhân	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Đăng ký qua Google form	Người học nhận kết quả phản hồi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc
27	Tiếp nhận yêu cầu in bảng điểm dành cho sinh viên đang học tại trường	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Thầy Nguyễn Hải Dũng	pdt@hcmut.edu.vn	Người học đăng ký in và thanh toán tại trang Mybk >> Ứng dụng cho sinh viên >> Đăng ký in bảng điểm	Kết quả cập nhật tại Mybk >> Ứng dụng cho sinh viên >> Đăng ký in bảng điểm, nhận kết quả trực tiếp tại cơ sở 1 (Phòng Đào tạo) hoặc cơ sở 2 (Khu hành chính) do người học đăng ký.	Từ 02-04 ngày làm việc

28	Tiếp nhận yêu cầu in thẻ sinh viên dành cho sinh viên đang học tại trường	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Thầy Nguyễn Hải Dũng	pdt@hcmut.edu.vn	SV đăng ký và thanh toán tiền tại Mybk/app >> Dịch vụ sinh viên >> Đăng ký in thẻ sinh viên	Đăng ký trực tuyến trên MyBK, SV tùy chọn nhận tại Phòng Đào tạo tại 2 Cơ sở	Từ 02-04 ngày làm việc
29	Tiếp nhận yêu cầu nộp Chứng chỉ công nghệ thông tin (chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản/MOS) của sinh viên để xét đạt chuẩn	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Bạch Vân Anh	pdt@hcmut.edu.vn	Người học đăng ký trực tuyến trên Mybk/app >> Dịch vụ sinh viên >> Khai báo thông tin chứng chỉ tin học và Mybk/app >> Sinh viên >> Kết quả học tập	Kết quả cập nhật tại Mybk/app >> Dịch vụ sinh viên >> Khai báo thông tin chứng chỉ tin học và Mybk/app >> Sinh viên >> Kết quả học tập	Từ 01-15 ngày làm việc (ngoài ra thời gian xác nhận còn phụ thuộc vào thời gian thẩm tra chứng chỉ)
30	Tiếp nhận yêu cầu nộp Chứng chỉ ngoại ngữ của người học để xét đạt chuẩn	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Bạch Vân Anh	pdt@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên Mybk >> Ứng dụng cho sinh viên >> Đăng ký nộp chứng chỉ ngoại ngữ	Kết quả cập nhật tại Mybk >> Dịch vụ sinh viên >> Đăng ký nộp chứng chỉ ngoại ngữ và Mybk/app >> Sinh viên >> Kết quả học tập	Từ 01-15 ngày làm việc (ngoài ra thời gian xác nhận còn phụ thuộc vào thời gian thẩm tra chứng chỉ)
31	Tiếp nhận yêu cầu nộp thông tin văn bằng (Bằng tốt nghiệp THPT, Cao đẳng/Đại học)	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên Mybk/app >> Dịch vụ sinh viên >> Thông tin văn bằng	Kết quả cập nhật tại Mybk/app >> Dịch vụ sinh viên >> Thông tin văn bằng	Từ 01-15 ngày làm việc (ngoài ra thời gian xác nhận còn phụ thuộc vào thời gian thẩm tra chứng chỉ)
32	Tiếp nhận yêu cầu đăng ký hủy/bỏ sung môn học (ngoại lệ) của người học (sau khi hết thời gian đăng ký môn học theo lịch học vụ chung)	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Người học gửi yêu cầu qua trang Mybk >> Hỗ trợ trực tuyến (BKSI), từ tuần thứ 2 của học kỳ người học phải liên hệ về Khoa Quản lý môn học để xin vào lớp bổ sung	Người học theo dõi kết quả tại trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thời khóa biểu	Từ 01-03 ngày làm việc

33	Tiếp nhận yêu cầu miễn môn học (Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục thể chất, các môn đại cương ...) của người học	P.ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	SV gửi yêu cầu qua trang hỗ trợ trực tuyến BKSI hoặc nộp trực tiếp cho Phòng Đào tạo (tải mẫu đơn tại hcmut.edu.vn >> Quy trình/Biểu mẫu >> Đào tạo)	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc
34	Tiếp nhận yêu cầu rút môn học của người học	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	SV đăng ký tại Mybk/app >> Dịch vụ sinh viên >> Đăng ký rút môn học >> Chọn môn đăng ký rút	Người học theo dõi kết quả trang Mybk/app >> Dịch vụ sinh viên >> Đăng ký rút môn học >> Chọn môn đăng ký rút	Từ 03-05 ngày làm việc
35	Tiếp nhận yêu cầu tạm dừng học của người học	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Đăng ký qua Google form	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc
36	Tiếp nhận yêu cầu thu nhận học lại của người học	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Đăng ký qua Google form	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc

37	Tiếp nhận yêu cầu của người học chuyển trường từ các cơ sở đào tạo khác về Trường Đại học Bách Khoa	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Người học nộp đơn trực tiếp cho Phòng Đào tạo (theo mẫu đơn của Bộ Giáo dục Đào tạo)	Người học nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Đào tạo và Quyết định cập nhật tại trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định	Từ 03-05 ngày làm việc
38	Tiếp nhận yêu cầu của người học chuyển trường từ Trường Đại học Bách Khoa đến các cơ sở đào tạo khác	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Người học nộp đơn trực tiếp cho Phòng Đào tạo (theo mẫu đơn của Bộ Giáo dục Đào tạo)	Người học nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Đào tạo và Quyết định cập nhật tại trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định	Từ 03-05 ngày làm việc
39	Tiếp nhận yêu cầu đăng ký tham gia chương trình liên thông Đại học - Thạc sĩ của sinh viên	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Sinh viên đăng ký qua Google form (theo lịch thông báo của từng đợt)	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc
40	Tiếp nhận yêu cầu gia hạn thời gian đào tạo của sinh viên	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	SV gửi yêu cầu qua trang Mybk>> Hỗ trợ trực tuyến (BKSI) hoặc nộp trực tiếp cho Phòng Đào tạo	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc

41	Tiếp nhận yêu cầu thôi học tại trường Bách khoa của người học	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	SV gửi yêu cầu qua trang hỗ trợ trực tuyến BKSI hoặc nộp trực tiếp cho Phòng Đào tạo (tải mẫu đơn tại hcmut.edu.vn >> Quy trình/Biểu mẫu >> Đào tạo)	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc
42	Tiếp nhận yêu cầu bảo lưu kết quả tuyển sinh của người học	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Người học nộp trực tiếp cho Phòng Đào tạo (tải mẫu đơn tại hcmut.edu.vn >> Quy trình/Biểu mẫu >> Đào tạo)	SV nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Đào tạo	Từ 03-05 ngày làm việc
43	Tiếp nhận yêu cầu cấp giấy xác nhận hoàn thành CTĐT và dự kiến tốt nghiệp của sinh viên	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	SV gửi yêu cầu qua trang hỗ trợ trực tuyến BKSI hoặc nộp trực tiếp	SV nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Đào tạo hoặc qua mail sinh viên/BKSI	Từ 03-05 ngày làm việc
44	Tiếp nhận yêu cầu cấp Trích lục bằng/Bảng điểm tốt nghiệp của người học đã tốt nghiệp (bản số hoặc bản giấy)	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tiếp tại Phòng Đào tạo hoặc email pdt@hcmut.edu.vn	Nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Đào tạo hoặc qua email cá nhân của người gửi yêu cầu	Từ 03-15 ngày làm việc
45	Xác nhận bằng cấp của người học đã tốt nghiệp (WES, NCESS,...)	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tiếp tại Phòng Đào tạo hoặc email pdt@hcmut.edu.vn (theo mẫu của tổ chức xác nhận: WES, NCESS	Nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Đào tạo hoặc qua email cá nhân của người gửi yêu cầu	Từ 03-05 ngày làm việc

46	Tiếp nhận yêu cầu cấp bằng mô tả môn học của người học đã tốt nghiệp	P. ĐT	Phòng 112 A5		028 38647256 (ext. 7257)	Cô Vũ Mộng Thùy My	pdt@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tiếp tại Phòng Đào tạo hoặc email pdt@hcmut.edu.vn	Nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Đào tạo hoặc qua email cá nhân của người gửi yêu cầu	Từ 03-15 ngày làm việc
47	Tiếp nhận yêu cầu đăng ký hoãn thi (Giữa kỳ - Cuối kỳ)	P. KT-BĐCL	Phòng 201 A4	Phòng 107 H6	028 38647256 (ext. 7110)	- Cô Trần Thị Hương Thủy - Cô Phạm Thị Thùy Trang	huongthuy@hcmut.edu.vn thuytrang@hcmut.edu.vn	SV đăng ký tại Mybk/app >> Dịch vụ sinh viên >> Đăng ký Hoãn thi >> Chọn môn Đăng ký hoãn thi	Người học nhận kết quả cập nhật trang Mybk/app >> Sinh viên >> Thông tin sinh viên >> Tình trạng/Quyết định và Quyết định gửi qua mail sinh viên	Từ 03-05 ngày làm việc
48	Tiếp nhận yêu cầu Xóa hoãn thi (đăng ký thi lại) của người học	P. KT-BĐCL	Phòng 201 A4	Phòng 107 H6	028 38647256 (ext. 7110)	- Cô Trần Thị Hương Thủy - Cô Phạm Thị Thùy Trang	huongthuy@hcmut.edu.vn thuytrang@hcmut.edu.vn	Đăng ký qua Google form/ BKSI	Nhận kết quả trực tiếp tại Phòng 201A1 (CS1) và 107H6 (CS2) (trước ngày thi 05 ngày)	Từ 03-05 ngày làm việc
49	Đề nghị gia hạn thời gian thực hiện khảo sát môn học	P. KT-BĐCL	Phòng 201 A4	Phòng 107 H6	028 38647256 (ext. 7110)	- Cô Trần Thị Hương Thủy - Cô Phạm Thị Thùy Trang	huongthuy@hcmut.edu.vn thuytrang@hcmut.edu.vn	Gửi email trực tiếp về phòng KT&BĐCL	Đăng ký qua Google form	Sau mỗi đợt triển khai khảo sát, phụ thuộc vào số lượng SV bị xử lý vì chưa thực hiện khảo sát.
50	Đăng ký phúc tra bài thi cuối kỳ	P. KT-BĐCL	Phòng 201 A4		028 38647256 (ext. 7109)	Cô Trần Thị Hồng Nga	hongnga71@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK	Tiếp tục như hiện nay	Sau thời điểm công bố điểm thi, SV đăng ký phúc tra trong vòng 30 ngày và chỉ phúc tra đối với các môn tự luận.

51	Đăng ký dịch thuật	P. ĐN	Tầng 1 A1		028 38647256 (ext. 7243)	Cô Nguyễn Thị Phở	inter@hcmut .edu.vn	SV nộp bản chính giấy tờ cần dịch tại Phòng Đối ngoại để làm thủ tục dịch thuật.	SV nộp bản chính giấy tờ cần dịch tại Phòng Đối ngoại để làm thủ tục dịch thuật.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc
52	Tư vấn và tiếp nhận hồ sơ các chương trình học bổng, trao đổi học thuật Châu Âu (trừ Pháp)	P. ĐN	Tầng 1 A1		028 38647256 (ext. 7243)	- Cô Nguyễn Thị Thùy Dương - Cô Nguyễn Hoài Thương	ntduong@hc mut.edu.vn nhthuong@h cmut.edu.vn	Tư vấn trực tiếp/ điện thoại/email Tiếp nhận hồ sơ trao đổi của sinh viên qua email/Google form/trực tiếp.	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc, tùy theo mức độ yêu cầu
53	Tư vấn và tiếp nhận hồ sơ các chương trình học bổng, trao đổi học thuật Châu Á	P. ĐN	Tầng 1 A1		028 38647256 (ext. 7243)	Cô Trần Thị Phúc	phuc@hcmut .edu.vn	Tư vấn trực tiếp/ điện thoại/email Tiếp nhận hồ sơ trao đổi của sinh viên qua email/Google form/trực tiếp.	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc, tùy theo mức độ yêu cầu
54	Tư vấn và tiếp nhận hồ sơ các chương trình học bổng, trao đổi học thuật Đông Nam Á	P. ĐN	Tầng 1 A1		028 38647256 (ext. 7243)	Cô Nguyễn Thị Phở	ntpho@hcm ut.edu.vn	Tư vấn trực tiếp/ điện thoại/email Tiếp nhận hồ sơ trao đổi của sinh viên qua email/Google form/trực tiếp.	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc, tùy theo mức độ yêu cầu
55	Tư vấn và tiếp nhận hồ sơ các chương trình học bổng, trao đổi học thuật Châu Úc, Mỹ	P. ĐN	Tầng 1 A1		028 38647256 (ext. 7243)	Cô Nguyễn Thị Nhân	ntnhan@hcm ut.edu.vn	Tư vấn trực tiếp/ điện thoại/email Tiếp nhận hồ sơ trao đổi của sinh viên qua email/Google form/trực tiếp.	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc, tùy theo mức độ yêu cầu

56	Tư vấn và tiếp nhận hồ sơ các chương trình học bổng, trao đổi học thuật Pháp	P. ĐN	Tầng 1 A1		028 38647256 (ext. 7243)	Cô Nguyễn Trịnh Kim Uyên	ntkuyen@hcmut.edu.vn	Tư vấn trực tiếp/ điện thoại/email Tiếp nhận hồ sơ trao đổi của sinh viên qua email/Google form/trực tiếp.	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc, tùy theo mức độ yêu cầu
57	Đăng ký tham gia BHYT, BHTN SV	P. HC	Trạm Y tế B7	Phòng 108 BK.B3	028 38647256 (ext. 7216)	Cô Võ Văn Mai Phương	tramyte@hcmut.edu.vn	Đăng ký trực tuyến trên MyBK	Tiếp tục như hiện nay	Từ 15-30 ngày làm việc
58	Đăng ký khám sức khỏe định kỳ sinh viên	P. HC	Trạm Y tế B7	Phòng 108 BK.B3	028 38647256 (ext. 7216)	Cô Nguyễn Thị Cẩm Hương	tramyte@hcmut.edu.vn	SV đăng kí qua google form	Tiếp tục như hiện nay	Từ 15-20 ngày làm việc
59	Đề nghị bồi thường bảo hiểm tai nạn sinh viên	P. HC	Trạm Y tế B7	Phòng 108 BK.B3	028 38647256 (ext. 7216)	Cô Nguyễn Thị Thanh Hà	tramyte@hcmut.edu.vn	Đơn giấy theo mẫu của BHTN và nộp trực tiếp tại trạm Y tế Trường ở 2 cơ sở.	Tiếp tục như hiện nay	Từ 10-15 ngày làm việc
60	Đề nghị hoàn trả học phí (chuyên khoản)	P. KH-TC	Phòng 109 A4		028 38647256 (ext. 5252)	Thầy Trịnh Văn Bách	pkhtc@hcmu.t.edu.vn	Biểu mẫu giấy và nộp trực tiếp tại Phòng KH-TC	Biểu mẫu giấy và nộp trực tiếp tại Phòng KH-TC	Trong thời hạn 03 ngày làm việc
61	Đăng ký sử dụng sân thể dục thể thao	P. QT-TB	Phòng 108 A4	Khu hành chính Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7322, 4107)	- Thầy Trần Huỳnh Đại Phong (CS1) - Thầy Nguyễn Tất Dũng (CS2)	thdphong@hcmut.edu.vn nguyentatduong@hcmu.t.edu.vn	Điền đơn và nộp qua google form	Tiếp tục như hiện nay	Trong thời hạn 01 ngày làm việc
62	Đăng ký hoạt động truyền thông (hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng bá như quay phim, chụp hình, tổ chức sự kiện, treo phòng nền, băng rôn, băng quảng cáo trong khuôn viên trường Đại học Bách khoa)	P. QTTH-TT	Phòng 102 A5		028 38647256 (ext. 7322)	Cô Nguyễn Thị Thủy Tiên	thuytien@hcmut.edu.vn	Đơn giấy, sinh viên nộp tại Phòng QTTH-TT	Đăng ký giấy (hướng đến online), sinh viên nộp tại Phòng QTTH-TT	Trong thời hạn 05 ngày làm việc

63	Đăng ký tổ chức sự kiện	P. QTTT-TT	Phòng 102 A5		028 38647256 (ext. 7322)	Cô Nguyễn Thị Thủy Tiên	thuytien@hcmut.edu.vn	Đơn giấy, sinh viên nộp tại phòng QTTH-TT	Đăng ký giấy (hướng đến online), sinh viên nộp tại Phòng QTTH-TT	Trong thời hạn 05 ngày làm việc (nếu không có yếu tố nước ngoài)
64	Đề nghị đổi/xét lại mật khẩu tài khoản dịch vụ CNTT và e-mail trường	TT. DL-CNTT	Phòng 109 A5	Phòng 402 Nhà BK.B1	028 38647256 (ext. 7200)	- Thầy Dương Điền Thu - Thầy Lê Bảo Thịnh	ddthu@hcmut.edu.vn baothinh@hcmut.edu.vn	Nhiều phương thức thực hiện: 1. Sinh viên tự thực hiện. Tham khảo hướng dẫn tại liên kết: https://hcmut.edu.vn/bieu-mau?tab=9 2. Gửi e-mail đến Trung tâm Dữ liệu và CNTT (dl-cntt@hcmut.edu.vn) để yêu cầu hỗ trợ. Lưu ý gửi kèm theo thông tin cá nhân. 3. Sinh viên liên hệ trực tiếp tại TT. DL-CNTT	Nhiều phương thức thực hiện: 1. Sinh viên tự thực hiện. Tham khảo hướng dẫn tại liên kết: https://hcmut.edu.vn/bieu-mau?tab=9 2. Gửi e-mail đến Trung tâm Dữ liệu và CNTT (dl-cntt@hcmut.edu.vn) để yêu cầu hỗ trợ. Lưu ý gửi kèm theo thông tin cá nhân. 3. Đơn giấy, sinh viên nộp tại TT. DL-CNTT	Trong thời hạn 01 ngày làm việc
65	Đăng kí giấy xác nhận học viên (MCI/IMP)	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	- Thầy Phạm Minh Thuận - Cô Nguyễn Thị Dạ Tuyền	mbamci_academic@hcmut.edu.vn imp_academic@hcmut.edu.vn	Gửi email yêu cầu về chương trình IMP/MCI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 03-05 ngày làm việc
66	Tư vấn chương trình LKĐTNN trình độ Thạc sĩ ngành QTKD (MBA-MCI)	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Phạm Minh Thuận	mbamci_academic@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua email	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-05 ngày làm việc
67	Tư vấn chương trình dạy và học bằng tiếng Anh trình độ thạc sĩ (BK-IMP)	VP. ĐTQT	Phòng 401 A4		028 73014183	Cô Nguyễn Thị Dạ Tuyền	imp_academic@hcmut.edu.vn	Gửi email, trực tiếp yêu cầu về chương trình IMP	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-05 ngày làm việc

68	Đăng ký gia hạn học phí MCI	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Phạm Minh Thuận	mbamci_academic@hcmut.edu.vn	Điền biểu mẫu và gửi email về chương trình MCI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc
69	Đăng ký gia hạn nộp luận văn MCI	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Phạm Minh Thuận	mbamci_academic@hcmut.edu.vn	Điền biểu mẫu và gửi email về chương trình MCI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc
70	Đăng ký hoãn thi MCI	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Phạm Minh Thuận	mbamci_academic@hcmut.edu.vn	Điền biểu mẫu và gửi email về chương trình MCI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc
71	Đăng ký phúc khảo kết quả thi/kiểm tra MCI	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Phạm Minh Thuận	mbamci_academic@hcmut.edu.vn	Điền biểu mẫu và gửi email về chương trình MCI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 07-14 ngày làm việc
72	Đăng ký in giấy xác nhận sinh viên (bản tiếng Anh)	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Nguyễn Kiến Phúc	nkphuc@hcmut.edu.vn	Đăng ký qua email	Tiếp tục như hiện nay	Từ 03-05 ngày làm việc
73	Tư vấn chương trình Chuyển tiếp quốc tế (Úc/Mỹ/New Zealand/Nhật Bản/Hàn Quốc)	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Trần Nguyễn Quốc Anh	tnqanh@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-03 ngày làm việc
74	Đăng ký thư chấp nhận để xin thị thực Việt Nam cho sinh viên quốc tế	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Cô Nguyễn Thị Châu Thuận	ntcthuan@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua email	Tiếp tục như hiện nay	Từ 15-30 ngày làm việc
75	Gia hạn thị thực Việt Nam cho sinh viên quốc tế	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Cô Nguyễn Thị Châu Thuận	ntcthuan@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua email	Tiếp tục như hiện nay	Từ 15-30 ngày làm việc
76	Tư vấn các thông tin về học vụ (đăng ký môn học, thời khóa biểu, CNTTCB) đối với SV chương trình dạy và học bằng tiếng Anh, chương trình tiên tiến, chuyển tiếp quốc tế (Úc/Mỹ/New Zealand/Nhật Bản), định hướng Nhật Bản	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Cô Cao Thị Ngọc Hân	han.cao@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email/BKSI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-02 ngày làm việc

77	Tư vấn các thông tin về học vụ (kết quả học tập, thủ tục tạm dừng/thu nhận/chuyển chương trình, thi cử, MOS) đối với SV chương trình dạy và học bằng tiếng Anh, chương trình tiên tiến, chuyển tiếp quốc tế (Úc/Mỹ/New Zealand/Nhật Bản), định hướng Nhật Bản	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Nguyễn Kiến Phúc	nkphuc@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email/BKSI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-02 ngày làm việc
78	Tư vấn các thông tin liên quan về học vụ (học bổng, học phí, tốt nghiệp) đối với sinh viên chương trình dạy và học bằng tiếng Anh, chương trình tiên tiến, chuyển tiếp quốc tế (Úc/Mỹ/New Zealand/Nhật Bản), định hướng Nhật Bản.	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Cô Đặng Lâm Gia Mẫn	dlgman@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email/BKSI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-02 ngày làm việc
79	Tư vấn các thông tin liên quan về học vụ (chứng chỉ tiếng Anh) đối với sinh viên chương trình dạy và học bằng tiếng Anh, chương trình tiên tiến, chuyển tiếp quốc tế (Úc/Mỹ/New Zealand)	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Cô Nguyễn Thị Mai Hằng	nguyenthimaihang@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email/BKSI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-02 ngày làm việc
80	Tư vấn các thông tin liên quan về dịch vụ học vụ (các chuyên đề kỹ năng mềm) đối với sinh viên chương trình dạy và học bằng tiếng Anh, chương trình tiên tiến, chuyển tiếp quốc tế (Úc/Mỹ/New Zealand/Nhật Bản), định hướng Nhật Bản.	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Cô Nguyễn Trúc Quỳnh	nguyentructhuynh@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email/BKSI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-02 ngày làm việc

81	Tư vấn các thủ tục liên quan tới việc đăng ký thi chứng chỉ tiếng Nhật JLPT, đăng ký kỳ thi du học EJU,...cho sinh viên chương trình Định hướng Nhật Bản và Chuyển tiếp Quốc tế Nhật Bản	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Nguyễn Hoàng Long	nhlong@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email/BKSI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-02 ngày làm việc
82	Tư vấn các thủ tục liên quan tới việc đăng ký thực tập doanh nghiệp tại Nhật Bản (TP. Nagaoka và tỉnh Nara, Nhật Bản)	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Nguyễn Hoàng Long	nhlong@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email/BKSI	Tiếp tục như hiện nay	Từ 01-02 ngày làm việc
83	Tư vấn về quy định, quy chế liên quan đến chuẩn ngoại ngữ tiếng Anh, tiếng Nhật và lộ trình đào tạo chương trình Định hướng Nhật Bản và Chuyển tiếp Quốc tế Nhật Bản	VP. ĐTQT	Phòng 402 A4		028 73014183	Thầy Nguyễn Hoàng Long	nhlong@hcmut.edu.vn	Tiếp nhận trực tiếp/điện thoại/email/BKSI	Tiếp tục như hiện nay	Trong thời hạn 01 ngày làm việc

**DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC PHỤC VỤ TIẾP NGƯỜI HỌC
ÁP DỤNG CHUNG CHO CÁC KHOA**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK ngày tháng năm 2026)

Stt	Tên thủ tục / công việc (Đề nghị của người học)	Cách thức triển khai	Thời gian giải quyết
I	CÔNG TÁC HỌC VỤ VÀ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO		
1	Tiếp nhận, xử lý các đơn liên quan đến học vụ: đăng ký/hủy/bỏ sung môn học, học phần và môn tương đương/thay thế/chuyển điểm/miễn môn.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 03 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
2	Tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ, chuyển ngành, chuyển chương trình học, chuyển điểm, chuyển lớp, chuyển khóa, chuyển học phần, ứng tuyển vào chương trình tài năng hoặc tạm dừng học tập.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 03 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
3	Tiếp nhận, xử lý đơn cứu xét học vụ, điều chỉnh thông tin học tập, học lực yếu kém, kỷ luật hoặc xét khen thưởng học tập.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 03 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
4	Tiếp nhận, hướng dẫn và phản hồi thông tin khiếu nại của sinh viên về kết quả đánh giá học phần và quá trình học tập.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 03 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
5	Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và tư vấn cho sinh viên các thông tin liên quan đến công tác học vụ, bao gồm: giải đáp thắc mắc về quy chế đào tạo, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập và các thủ tục hành chính liên quan đến quá trình học tập.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 03 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
6	Tiếp nhận và hỗ trợ sinh viên trong và ngoài nước tham gia các chương trình trao đổi học thuật, hoạt động văn hóa, trao đổi tín chỉ, hồ sơ thực tập, thực tập sinh ngắn hạn hoặc học tập ngắn hạn trong nước và nước ngoài,	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 03 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
7	Tư vấn và hỗ trợ sinh viên thay đổi lộ trình học tập, đăng ký phân ngành, lựa chọn chuyên ngành, chương trình liên thông hoặc chương trình học tập phù hợp.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 03 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc

8	Tư vấn, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực hiện đồ án môn học, đồ án tốt nghiệp và các hoạt động học thuật chuyên ngành, hướng dẫn phù hợp với nguyện vọng và định hướng học tập của sinh viên.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 03 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
II	KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ		
1	Thông báo, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 03 đến 05 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
2	Đăng ký hội thảo, xuất bản bài báo khoa học, tham gia hội thảo khoa học.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 03 đến 05 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
3	Tiếp nhận, tổng hợp sản phẩm dự thi của sinh viên, học viên tham gia các cuộc thi, giải thưởng các cấp và giải thưởng nghiên cứu khoa học.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 03 đến 05 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
4	Triển khai, tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ tham gia các chương trình nghiên cứu khoa học, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 03 đến 05 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
5	Thực hiện công tác thông tin, truyền thông đến sinh viên về Hội nghị khoa học; quản lý danh sách đăng ký tham gia; đồng thời tư vấn, giải đáp các thắc mắc liên quan nhằm đảm bảo quá trình tham dự diễn ra thuận lợi, đúng quy định.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 03 đến 05 ngày làm việc, tùy theo tính chất công việc
III	CÔNG TÁC SINH VIÊN VÀ ĐOÀN HỘI		
1	Tiếp nhận thông tin, hướng dẫn sinh viên đăng ký sử dụng không gian sinh hoạt chung, phòng, câu lạc bộ, cơ sở vật chất phục vụ học tập.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 02 ngày làm việc
2	Tiếp nhận, hướng dẫn ngày công tác xã hội sinh viên, hỗ trợ, phối hợp các hoạt động Đoàn, Hội sinh viên, công tác sinh viên.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Theo kế hoạch
3	Giải đáp thắc mắc, tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan hành chính, hồ sơ sinh viên.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Trong ngày làm việc
4	Tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ học bổng, các trường hợp cứu xét, nguyện vọng, hỗ trợ sinh viên khó khăn đột xuất.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Theo kế hoạch
5	Đăng ký, hỗ trợ sinh viên tham gia và phối hợp tổ chức các hoạt động sự kiện, chuyên môn và văn hóa: seminar, workshop, hội thảo, tham quan kiến tập, ngày hội kỹ thuật, ngày hội tư vấn nghề nghiệp, lễ tốt nghiệp, cuộc thi học thuật, hội thao, hội trại, các phong trào tình nguyện và các chương trình thường niên.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Theo kế hoạch

6	Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, sản phẩm dự thi, kết quả đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và các đề xuất khác liên quan.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Theo kế hoạch
IV	CẤP VÀ PHÁT GIẤY TỜ		
1	Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên phục vụ các hoạt động học tập, thực tập, tham quan kiến tập, thực hiện đồ án, đề tài nghiên cứu khoa học.	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 02 ngày làm việc
2	Nhận và phát giấy chứng nhận, giấy xác nhận sinh viên năm nhất (phục vụ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự) thẻ sinh viên, phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng cho sinh viên, phát các loại giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời,...	Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua địa chỉ email của đơn vị	Từ 01 đến 02 ngày làm việc

THÔNG TIN LIÊN HỆ

Stt	Đơn vị	Thông tin liên hệ
1	Khoa Cơ khí	Cơ sở 1: Phòng 208, tòa nhà B11 Cơ sở 2: Phòng 806, tòa nhà BK.B6 Email trưởng khoa: hieubt@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: phamthitoquyen@hcmut.edu.vn, duongthinguyet@hcmut.edu.vn, vttran@hcmut.edu.vn; baotruc@hcmut.edu.vn, ntnuyen@hcmut.edu.vn Email đơn vị: giaovucokhi@hcmut.edu.vn, vpkck@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext.7887) Qua hệ thống trực tuyến: https://fme.hcmut.edu.vn/lien-he
2	Khoa Công nghệ Vật liệu	Cơ sở 1: Phòng 201, tòa nhà C4 Cơ sở 2: Phòng 609, tòa nhà BK.B2 Email trưởng khoa: ksnguyen@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: dktthao@hcmut.edu.vn, ttlthao@hcmut.edu.vn, vtthuynh@hcmut.edu.vn Email đơn vị: fmt@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext.7818) Qua hệ thống trực tuyến: https://fmt.hcmut.edu.vn/lien-he

3	Khoa Điện - Điện tử	Cơ sở 1: Phòng 110, tòa nhà B1 Cơ sở 2: Phòng 502, tòa nhà BK.B6 Email trưởng khoa: nqnam@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: dtkchi@hcmut.edu.vn, ntatho@hcmut.edu.vn, nguyengkimtrang@hcmut.edu.vn, hthhue@hcmut.edu.vn Email đơn vị: vpk_dee@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext.7746) Qua hệ thống trực tuyến: https://dee.hcmut.edu.vn/lien-he
4	Khoa Khoa học Ứng dụng	Cơ sở 1: Phòng 101, tòa nhà B4 Cơ sở 2: Phòng 705, tòa nhà BK.B1 Email trưởng khoa: ytkadai@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: lanhuongtu@hcmut.edu.vn, lehang@hcmut.edu.vn, lethibichlieu@hcmut.edu.vn Email đơn vị: fas@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext. 7317)
5	Khoa Khoa học và Kỹ thuật Máy tính	Cơ sở 1: Toà nhà A3 Cơ sở 2: Phòng 607, tòa nhà BK.B6 Email trưởng khoa: qttho@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: vitruong@hcmut.edu.vn, kcuong@hcmut.edu.vn, lephuc@hcmut.edu.vn Email đơn vị: kkhktmt@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext: 7847)
6	Khoa Kỹ thuật Địa chất và Dầu khí	Cơ sở 1: Phòng 104, tòa nhà B8 Cơ sở 2: Phòng 804, tòa nhà BK.B6 Email trưởng khoa: nhatvodai@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: lbminh@hcmut.edu.vn, hvte@hcmut.edu.vn, nptphuong@hcmut.edu.vn, thuyvan803@hcmut.edu.vn Email đơn vị: geopet@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext.7777)

7	Khoa Kỹ thuật Giao thông	Cơ sở 1: Phòng 208, tòa nhà C5 Cơ sở 2: Phòng 805, tòa nhà BK.B6 Email trưởng khoa: thnhan@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: nthoaitu@hcmut.edu.vn Email đơn vị: dte@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext. 7651)
8	Khoa Kỹ thuật Hóa học	Cơ sở 1: Phòng 114, tòa nhà B2 Cơ sở 2: Phòng 605, tòa nhà BK.B3 Email trưởng khoa: nqlong@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: dangha@hcmut.edu.vn, hanhnguyen@hcmut.edu.vn, hoangthuong@hcmut.edu.vn, nttsuong@hcmut.edu.vn Email đơn vị: fce@hcmut.edu.vn Số điện thoại: 028 38650484
9	Khoa Kỹ thuật Xây dựng	Cơ sở 1: Phòng 106, tòa nhà B6 Cơ sở 2: Phòng 814, tòa nhà BK. B6 (H6) Email trưởng khoa: latuan@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: ttmchau@hcmut.edu.vn, ntmduyen@hcmut.edu.vn, dtkoanh@hcmut.edu.vn, ntbphuong@hcmut.edu.vn Email đơn vị: kktxd@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext. 7585)
10	Khoa Môi trường và Tài nguyên	Cơ sở 1: Phòng 105, tòa nhà B9 Cơ sở 2: Phòng 705, tòa nhà BK.B2 Email trưởng khoa: hkpha@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: thuylinh@hcmut.edu.vn, minhphuong262@hcmut.edu.vn, nguyenduyen91@hcmut.edu.vn Email đơn vị: kmt@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext. 7629)

11	Khoa Quản lý Công nghiệp	Cơ sở 1: Phòng 105, tòa nhà B10 Cơ sở 2: Phòng 806, tòa nhà BK. B6 (H6) Email trưởng khoa: duongnhuhung@hcmut.edu.vn Email chuyên viên: lamntx@hcmut.edu.vn, mpthanh@hcmut.edu.vn, myduyen@hcmut.edu.vn Email đơn vị: kqlcn@hcmut.edu.vn Số điện thoại (CS1): 028 38647256 (ext. 7609)
----	---------------------------------	--