

## HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ CẤP CÁC GIẤY TỜ HÀNH CHÍNH (GIẤY CHỨNG NHẬN SV/HV/NCS, GIẤY GIỚI THIỆU, ĐIỂM RÈN LUYỆN, GIẤY CHỨNG NHẬN VAY VỐN...)

### 1. Cách đăng ký :

SV, HV, NCS có thể đăng ký bằng 2 cách:

**Cách 1:** đăng ký online tại Website trường <https://www.hcmus.edu.vn/phong-cong-tac-sinh-vien> → Đăng ký xác nhận sinh viên hoặc đăng ký Điểm rèn luyện.



The screenshot shows the HCMUS website interface. At the top, there is a navigation menu with links: GIỚI THIỆU, TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU, CỰU SINH VIÊN, ĐỐI TÁC, ENGLISH, and a search icon. Below the menu, there is a brief description of the Center for Student Services (CTS) and its role. The main content area features three large QR codes for registration: 'ĐĂNG KÝ IN CHỨNG NHẬN SINH VIÊN', 'ĐĂNG KÝ IN BẢNG ĐIỂM RÈN LUYỆN', and 'QUY CHẾ - BIỂU MẪU'.

**Cách 2:** đăng ký bằng cách quét mã QR

Mã QR đăng ký các loại giấy chứng nhận



Mã QR đăng ký bảng điểm rèn luyện



**Lưu ý:** SV, HV, NCS phải sử dụng email [MSSV@student.hcmus.edu.vn](mailto:MSSV@student.hcmus.edu.vn) do Nhà trường cấp để đăng ký.

Ví dụ: [22121234@student.hcmus.edu.vn](mailto:22121234@student.hcmus.edu.vn) ; [22C12345@student.hcmus.edu.vn](mailto:22C12345@student.hcmus.edu.vn) ;

[22N12345@student.hcmus.edu.vn](mailto:22N12345@student.hcmus.edu.vn)

### 2. Cách thức nhận hồ sơ đã đăng ký:

## **2.1 Đối với hồ sơ bản điện tử:**

- Sau 2 ngày làm việc (không tính thứ 7, CN, ngày lễ) → người học check email để nhận hồ sơ bản điện tử.
- Tra cứu dữ liệu cấp GCN (nếu cần) tại: <https://tinyurl.com/tracuuGCNSVKHTN>

## **2.2 Đối với hồ sơ bản giấy:**

- Sau 2 ngày làm việc (không tính thứ 7, CN, ngày lễ) người học sẽ được thông báo thời gian nhận hồ sơ qua email → người học mang theo Thẻ SV/Thẻ HV đến P. CTSV nhận.

**\* Đối với trường hợp người học không thể đến P. CTSV nhận hồ sơ:**

- Người học gửi email cho P. CTSV theo địa chỉ [congtaacsinhvien@hcmus.edu.vn](mailto:congtaacsinhvien@hcmus.edu.vn) cung cấp thông tin người đến nhận thay (**họ tên, MSSV/Mã HV/Mã NCS nếu là người học của Trường; họ tên, NTNS, số CCCD/CMND, mối quan hệ nếu là người thân**).
- Người đến nhận thay xuất trình Thẻ SV/Thẻ HV/NCS hoặc Giấy tờ tùy thân (đối với trường hợp không phải là người học của Trường) cho P. CTSV để nhận hồ sơ.