TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ -TÀI CHÍNH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐÀO TẠO
Số: 46 /TB-ĐT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc ký xác nhận Thông tin in bằng tốt nghiệp và bổ sung hồ sơ đối với sinh viên Đại học chính quy khóa 2023

Căn cứ quyết định số 702/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2024 của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ thông báo số 269/KH-UEF ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh về Kế hoạch tốt nghiệp bậc Đại học, hệ chính quy, năm học 2026-2027;

Để bảo đảm tiến độ rà soát thông tin và hoàn thiện hồ sơ sinh viên theo quy định, Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh thông báo đến toàn thể sinh viên Đại học chính quy khóa 2023 về việc ký xác nhận Thông tin in bằng tốt nghiệp và bổ sung hồ sơ, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN VÀ QUY ĐỊNH VỀ KÝ XÁC NHẬN THÔNG TIN:

- **Từ 11/01 đến 15/01/2027**: Các Khoa nhận danh sách ký xác nhận thông tin in bằng tốt nghiệp của sinh viên Đại học chính quy khóa 2023 từ Phòng Đào tạo.
- **Từ 01/3 đến 30/3/2027**: Các Khoa triển khai cho sinh viên ký xác nhận thông tin in trên bằng tốt nghiệp.
- **Từ 12/4 đến 17/4/2027**: Các Khoa tập hợp danh sách và nộp về Phòng Đào tạo.

Lưu ý: Đây là thông tin dùng cấp bằng tốt nghiệp. *Để tránh sai sót **dữ liệu công nhận Bằng Đại học trên VNeID***, sinh viên cần kiểm tra và đối chiếu thông tin cá nhân (**chính xác theo Giấy khai sinh**); **điền bổ sung** các **mục còn trống** như: *nơi sinh, dân tộc, quốc tịch, số căn cước...*; **cập nhật số căn cước** *(nếu số căn cước hiện tại chưa đúng)*.

- Nếu SV cần thay đổi thông tin thì điền thông tin đúng vào cột ghi chú và liên hệ phòng Đào tạo để điều chỉnh (**nộp lại cho phòng Đào tạo bản sao Giấy khai sinh hợp lệ có thông tin đúng**); **Bổ sung cho phòng Đào tạo bản sao Thẻ Căn cước** (nếu trước đây chỉ nộp bản sao Chứng minh nhân dân).
- Sinh viên cần ký xác nhận thông tin và ghi rõ họ tên vào danh sách. **Mỗi sinh viên phải tự ký tên và chịu trách nhiệm về thông tin này**.

II. THỜI GIAN VÀ QUY ĐỊNH VỀ NỘP HỒ SƠ BỔ SUNG:

- **Từ 28/9 đến 29/9/2026**: Phòng Đào tạo đã gửi email thông báo cụ thể cho từng sinh viên về các thông tin liên quan đến việc xét tốt nghiệp và hồ sơ cần bổ sung.
- **Từ 01/3 đến 30/3/2027**: Sinh viên chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cần bổ sung *(theo email thông báo)* và ghi rõ mã số sinh viên, lớp; Nộp trực tiếp tại Phòng Đào tạo *(tầng 2 cơ sở 141-145 Điện Biên Phủ)*.

Thời gian làm việc: Sáng từ **07h30-11h30**; Chiều từ **13h30-16h30** ***(Trừ Chiều thứ 7, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ).***

Đề nghị toàn thể sinh viên Đại học chính quy khóa 2023 nghiêm túc thực hiện đúng nội dung thông báo này./.

Nơi nhận:
- Các Khoa quản lý SV (để p/hợp);
- SV ĐH K2023 (để t/hiện);
- Lưu P.ĐT

TRƯỞNG PHÒNG

TS. Lê Thị Ngọc Thảo