

QUY TRÌNH XÁC NHẬN TƯ CÁCH SINH VIÊN

I. MỤC ĐÍCH

Giải quyết các thủ tục cấp giấy xác nhận, nhanh chóng và chính xác;

Giúp sinh viên nắm rõ các quy trình, thủ tục cấp giấy xác nhận.

Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên hoàn thành các thủ tục theo đúng quy định.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận hồ sơ	P.CTSV Sinh viên
2	Kiểm tra thông tin	P.CTSV
3	In Giấy xác nhận	P.CTSV
4	Trình ký	Trưởng phòng CTS
5	Cấp phát Giấy xác nhận	P.CTSV
6	Lưu hồ sơ	P.CTSV

2. Mô tả chi tiết


Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	- Sinh viên đăng ký và điền đầy đủ thông tin vào Sổ xác nhận sinh viên (đối với Tân sinh viên xuất trình thêm Giấy xác nhận nộp hồ sơ nhập học). - Hẹn Sinh viên nhận giấy xác nhận vào giờ hành	P.CTSV

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	chính, cụ thể như sau: Sáng từ 07h30 - 11h00, Chiều từ 13h30 - 17h00 và nhận sau thời gian đăng ký 01 buổi làm việc (đăng ký buổi sáng nhận vào buổi chiều, đăng ký buổi chiều thì nhận vào sáng hôm sau)	
2.	Chuyên viên P.CTSV kiểm tra các thông tin của sinh viên	P.CTSV
3.	Nhập thông tin sinh viên và in Giấy xác nhận	P.CTSV
4.	Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng (Phó) Phòng Công tác Sinh viên ký xác nhận tư cách sinh viên cho từng cá nhân.	Trưởng phòng CTSV
5.	Trả lại giấy xác nhận tư cách sinh viên theo lịch hẹn. Sau đó, sinh viên ký tên vào Sổ xác nhận sinh viên.	P.CTSV
6.	Lưu vào Sổ theo dõi xác nhận tư cách sinh viên	P.CTSV

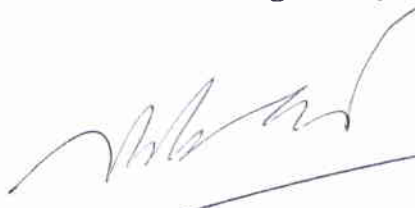
III. BIỂU MẪU

1. Biểu mẫu 1: Sổ theo dõi xác nhận tư cách sinh viên
2. Biểu mẫu 2: Giấy xác nhận tư cách sinh viên

Người soạn thảo


Nguyễn Thị Tuyết Nhung

Trưởng đơn vị


Nguyễn Thị Thanh Loan

Hiệu trưởng



PGS,TS Võ Văn Thắng