

QUY TRÌNH CẤP GIẤY XÁC NHẬN VAY VỐN

I. MỤC ĐÍCH:

- Giải quyết việc 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.
- Quy trình cấp Giấy xác nhận vay vốn tín dụng phải công khai, minh bạch và dân chủ.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Thông báo việc cấp giấy xác nhận vay vốn	P.CTSV
2	Kiểm tra thông tin	P.CTSV
3	Nhập, in Giấy xác nhận vay vốn theo mẫu	P.CTSV
4	Trình ký	Trưởng phòng CTSV
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.	Phòng Công tác Sinh viên thông báo về việc cấp Giấy xác nhận vay vốn tín dụng vào đầu năm học (đăng ký theo biểu mẫu). Sinh viên đăng ký và điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu	P.CTSV Sinh viên các Khoa

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	danh sách, lớp trưởng tổng hợp danh sách sinh viên có nhu cầu vay vốn gửi lên P.CTSV, có xác nhận của CVHT/GVCN.	
2.	P.CTSV tổng hợp và kiểm tra thông tin sinh viên	P.CTSV
3.	Nhập thông tin sinh viên và in Giấy xác nhận vay vốn	P.CTSV
4.	Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng phòng Công tác Sinh viên ký Giấy xác nhận vay vốn của từng sinh viên	Trưởng phòng CTSV
5.	Trả giấy xác nhận vay vốn của sinh viên theo lịch hẹn. Lớp trưởng trực tiếp nhận Giấy xác nhận và ký tên vào Sổ ký nhận, sau đó phát lại cho sinh viên của lớp mình.	P.CTSV
6.	Lưu vào Sổ theo dõi cấp Giấy xác nhận	P.CTSV

III. BIỂU MẪU

1. Biểu mẫu 1: Giấy xác nhận vay vốn của sinh viên
2. Biểu mẫu 2: Danh sách sinh viên đăng ký vay vốn.

Người soạn thảo


Thái Thị Châu Dương

Trưởng đơn vị


Nguyễn Thị Thanh Loan



PGS, TS Võ Văn Thắng