



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 2 /17

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm hướng dẫn sinh viên hệ đại học chính quy đang theo học tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và Sinh viên đã tốt nghiệp xin cấp Giấy xác nhận sinh viên và Giấy chứng nhận sinh viên nhằm mục đích xin xác nhận đã hoặc đang học tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhằm hoàn thiện một số thủ tục cần thiết như: Nghĩa vụ quân sự, học bổng, giảm trừ gia cảnh, vay vốn, sinh viên thuộc diện ngoài ngân sách ... đảm bảo đúng quy định pháp luật.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình được áp dụng đối với toàn thể sinh viên đã và đang theo học tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Căn cứ vào nhu cầu đăng ký giấy xác nhận thiết yếu của sinh viên;
- Căn cứ trên hệ thống phần mềm PSC đã được cập nhật toàn bộ dữ liệu và quyết định sinh viên;
- Căn cứ vào Thông báo về việc đóng học phí các lớp đại học theo năm học của Phòng Tài Chính Kế toán theo từng năm học (Sinh viên chưa thực hiện việc đóng học phí theo quy định sẽ không thực hiện được việc đăng ký online xin cấp giấy xác nhận);
- Căn cứ vào Thông báo gia hạn thời gian đóng học phí Sinh viên;
- Căn cứ Quyết định số 1695/QĐ-TĐHYKPNT ký ngày 22/5/2024 về việc giao Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh một số loại văn bản thuộc lĩnh vực công tác;
- Căn cứ Danh sách trúng tuyển bổ sung tuyển sinh đại học năm 2005 được hiểu là diện ngoài ngân sách (bản photo); Danh sách trúng tuyển bổ sung tuyển sinh đại học năm 2007 được hiểu là diện ngoài ngân sách (2 bản photo); Danh sách xét tuyển bổ sung đại học chính quy năm 2008 (ngoài ngân sách) (bản photo); Danh sách trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh đại học năm 2009 (ngoài ngân sách) (bản photo); Căn cứ danh sách lớp Y2010A và Y 2010B mới trúng tuyển (file Excel);
- Căn cứ BẢN HƯỚNG DẪN SINH VIÊN đăng nhập công thông tin điện tử và sử dụng phần mềm My PNTU xin giấy xác nhận sinh viên;
- Căn cứ vào xác nhận của phòng ban, Khoa liên quan khi P.CTSV thực hiện phiếu chuyển xác minh thông tin.

IV. TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- TP : Trưởng phòng

PHẠM NGỌC THẠCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



**QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC
NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH
VIÊN**

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 3 /17

- CVPT: Chuyên viên phụ trách
- KVHT-P.CTSV: Khu vực hỗ trợ phòng Công Tác Sinh Viên
- BM: Biểu mẫu
- MSSV: Mã số sinh viên
- NLV: Ngày làm việc
- P. CTSV: Phòng Công tác Sinh viên
- P. QLĐTĐH: Phòng Quản lý Đào tạo Đại học
- VPT: Văn phòng Trường
- PC: Phiếu chuyển
- QT: Quy trình
- SV: Sinh viên
- TĐHYKPNT: Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- TN: Tốt nghiệp
- NNS: Ngoài ngân sách

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Handwritten mark

Handwritten mark



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202....

Số trang: 4 /17

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	SV		
2	CVPT P.CTSV		½ NLV
3	CVPT P.CTSV TP. CTSV CVPT P.QLĐTĐH TP. QLĐTĐH CVPT Khoa YVĐ Trưởng Khoa YVĐ		03 NLV (chờ phản hồi)
4	CVPT P.CTSV TP. CTSV		01 NLV
5	BGH		03 NLV

TH
:SG
KH
:TH
:TH

Niz

nu



**QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC
NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH
VIÊN**

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 5 /17

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
6	CVPT P.CTSV Thư ký lấy số P.CTSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Chuyển danh sách Thư ký lấy số</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	01 NLV
7	P.CTSV	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;">Sinh viên nhận giấy xác nhận</div>	



Niz

nu



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 6 /17

2. Diễn giải lưu đồ

TT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu
Bước 1	1/Sinh viên đăng ký online yêu cầu cấp “Giấy xác nhận sinh viên”. 2/ Sinh viên đã Tốt nghiệp xin “Giấy xác nhận”.	Sinh viên trường hoặc cơ quan đơn vị phối hợp xác minh Sinh viên	Khi có nhu cầu		- Sinh viên đăng ký trực tuyến tại cổng thông tin sinh viên: http://online.pnt.edu.vn - Đăng nhập vào tài khoản: *Tên đăng nhập: MSSV *Mật khẩu: MSSV (SV có thẻ thay đổi mật khẩu) - Vào mục xin “Giấy xác nhận” chọn loại giấy xác nhận cần đăng ký. - Nhận “đăng ký” sẽ có thông báo “đăng ký thành công”. - Nếu Sinh viên đăng ký không được, liên hệ trực tiếp tại KVHT-P.CTSV sẽ được hướng dẫn.	1/ GXN SV Trường ... BM.02/QT-03/CTSV 2/ GXN SV Trường ... BM.03/QT-03/CTSV 3/GXN vay vốn Mẫu số: 01/TDSV 4/ GXN Mẫu số 41/UĐGD . 5/ GXN Mẫu số 02/UĐGD

PHỤ LỤC

Handwritten mark

Handwritten mark



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: .../.../202...

Số trang: 7/17

Bước 2	Phòng Công Tác Sinh viên thực hiện cấp Giấy xác nhận cho sinh viên	- CVPT -TP.CTSV		Thực hiện hàng ngày theo nhu cầu đăng ký của sinh viên trong ngày	1/ In Giấy xác nhận sinh viên đã đăng ký online hoặc làm đơn xin đã được duyệt. 2/ Kiểm tra, xem xét Giấy xác nhận đủ điều kiện cấp.	1/ GXN SV Trường ... BM.02/QT-03/CTSV 2/ GXN SV Trường ... BM.03/QT-03/CTSV 3/GXN vay vốn Mẫu số: 01/TDSV 4/ GXN Mẫu số 41/UĐGD . 5/ GXN Mẫu số 02/UĐGD
Bước 3	Giấy xác nhận sinh viên chưa đủ điều kiện	- CVPT -TP.CTSV - TP.QLĐT ĐH -Khoa YVĐ		Thực hiện hàng ngày theo nhu cầu đăng ký của sinh viên trong ngày	1/Làm phiếu chuyển gửi phòng ban, khoa YVĐ liên quan xác nhận thông tin cụ thể.	BM GXN SV diện NNS và SV hết khóa học nhưng chưa tốt nghiệp
Bước 4	Trình Trưởng Phòng ký giấy xác nhận	- CVPT -TP.CTSV		Thực hiện hàng ngày	Trình Trưởng phòng ký Giấy xác nhận sinh viên đăng ký trong ngày.	Căn cứ Quyết định số 1695/QĐ-TĐHYKPNT ký ngày 22/5/2024 về việc giao Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh một số loại văn bản thuộc lĩnh vực công tác;

Niz



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 8/17

Bước 5	Trình Ban Giám Hiệu ký giấy xác nhận sinh viên đã tốt nghiệp	-TP.CTSV -BGH			1/Trình Trưởng phòng ký nháy 2/Trình Ban Giám Hiệu ký.	
Bước 6	Cập nhật online trong ngày, lên danh sách sinh viên xin giấy xác nhận trong ngày để lấy số giấy xác nhận SV	- CVPT -Thư ký lấy số - VP Trường		Thực hiện hàng ngày theo nhu cầu đăng ký của sinh viên trong ngày	- Chuyên viên phụ trách lên danh sách chuyển cho thư ký thực hiện lấy số theo danh sách. - Thư ký lấy số Eoffice trong vòng 01 ngày làm việc. - CVPT Ghi số lên Giấy xác nhận sinh viên, Photo GXN, trình đóng dấu trong ngày.	- Chuyển FILE danh sách SV xin GXN cho thư ký lấy số vào lúc 16h-16h30 hàng ngày. - Lên số giấy xác nhận, trình đóng dấu
Bước 7	Sinh viên nhận Giấy xác nhận	P.CTSV			- Sinh viên đến khu vực hỗ trợ sinh viên nhận giấy xác nhận.	

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Biểu mẫu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Giấy xác nhận sinh viên.	Bản chính	01 bản		P. CTSV
2.	Giấy xác nhận sinh viên	Bản gốc	01 bản		VPT

Handwritten signature

Handwritten signature



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 9 /17

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Không khống chế việc sinh viên được phép xin số lượng bao nhiêu theo từng từng loại Giấy xác nhận.	- Xin ý kiến Trường , Phó phòng quyết định việc này.
2	Phần mềm PSC không thể hiện số lượng GXN sinh viên đăng ký online cần xin trên hệ thống.	Xin ý kiến Trường , Phó phòng xin cập nhật thêm mục số lượng GXN sinh viên đăng ký trên hệ thống để cấp giấy theo số lượng sinh viên đã đăng ký.
3	-Trường hợp thông tin sinh viên trên hệ thống phần mềm chưa kịp xử lý...	-Cuối trang Giấy xác nhận sinh viên được thể hiện thời gian IN giấy.



Nice

W



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 10 /17

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT- 03/CTSV

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

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN CẤP GIẤY XÁC NHẬN SINH VIÊN

Kính gửi:

- Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch
- Phòng

Tên tôi là:..... Số điện thoại:

Sinh ngày:..... Nơi sinh:

Là sinh viên lớp: MSSV:

Chuyên ngành đào tạo:

Địa điểm học:

Lý do xin cấp (*bổ túc hồ sơ; hoãn nghĩa vụ quân sự; xin vay vốn, xin trợ cấp khó khăn; ...*)

.....

.....

.....

Vậy, tôi làm đơn này kính mong Phòng tạo điều kiện cấp cho tôi **Giấy Xác nhận**, giúp tôi được thuận lợi trong học tập.

Số bản xin cấp:

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Trưởng phòng
(ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

TRU
HỌ
AM N



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:...../...../ 202...
Số trang: 11 /17

Mẫu số 02/UĐGD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTĐ ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường:.....

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp:..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường: **ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Xác nhận anh/chị:

Hiện là sinh viên lớp: MSSV.....

Năm thứ: Học kỳ: Năm học:

Ngành: Khóa học: Thời gian khóa học:

Hình thức đào tạo: Chính quy

Kỷ luật (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có): Không

Đề nghị Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho sinh viên theo quy định và chế độ hiện hành.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày Tháng.... năm

TL.HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

(ký, ghi rõ họ tên)

Nhà

nh



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 12 /17

Mẫu số 41/UĐGD

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

**GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục**

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp:..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường: **ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

Địa chỉ: Số 2 đường Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, TP. Hồ Chí Minh

Số điện thoại liên hệ: (+ 84.28)38 652 435 - (+ 84.28)38 631 041

Xác nhận học sinh/sinh viên: CCCD/CMND số..:..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp: Cục cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội.

Lớp: MSSV:

Hiện đang học khoa:

Năm thứ: Học kỳ: Năm học:

Khóa học: Thời gian khóa học:.....

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đề nghị Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày Tháng.... năm

TL.HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

(ký, ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

Handwritten signature



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 14 /17

BM.02/QT- 03/CTSV

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

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

Số: /GXN-TĐHYKPNT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Xác nhận:

Họ và tên :
 Ngày tháng năm sinh:
 Địa chỉ:
 Sinh viên lớp:
 Mã số sinh viên:
 Niên khóa:
 Hệ đào tạo:
 Hình thức đào tạo:
 Của TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
 Lý do:

Nơi nhận:

- Sinh viên có tên trên;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, CTSV (02).

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(ký, ghi rõ họ tên)

Như

ma



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực:...../...../ 202...
Số trang: 13 /17

BM.03/QT- 03/CTSV

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

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

Số: /GXN-TĐHYKPNT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ...tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Xác nhận:

Họ và tên :

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ:

Sinh viên lớp:

Mã số sinh viên:

Niên khóa:

Hệ đào tạo:

Hình thức đào tạo: Chính quy (thuộc diện ngoài ngân sách)
Của TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Lý do: /.

Nơi nhận:
- Sinh viên có tên trên;
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: VT, CTSV, (02).

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**
(ký, ghi rõ họ tên)





QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 15 /17

Mẫu số: 01/TDSV

(Do HSSV lập)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH**

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày sinh: .../.../.....

Giới tính: Nam Nữ

CMND số: ngày cấp .../.../..... Nơi cấp:

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN):

Tên trường:

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, dạy nghề):

Khoá:..... Loại hình đào tạo:

Lớp:..... Mã SV:.....

Khoa:

Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):...../...../.....

(Thời gian học tại trường:tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng: - Mồ côi

- Không mồ côi

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị) không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường:

Tại ngân hàng.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**
(Ký tên, đóng dấu)

Niz

na



**QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC
NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH
VIÊN**

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 16 /17

BM.04/QT- 03/CTSV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Số:...../TB-CTSV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày..... tháng năm 20....

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký giấy xác nhận sinh viên đang học tại Trường

Giấy xác nhận sinh viên (xác nhận đang là sinh viên học tập tại trường) bao gồm các loại giấy sau:

- Giấy xác nhận vay vốn (Vay vốn tín dụng sinh viên - Mẫu số 01/TDSV);
- Giấy xác nhận sinh viên nhằm các mục đích liên quan đến: Nghĩa vụ Quân sự; Giảm thuế thu nhập cá nhân; Bỏ túc hồ sơ; Hồ sơ xét học bổng; xin Visa; ...

1. Điều kiện để cấp giấy xác nhận sinh viên: Sinh viên đã hoàn tất nghĩa vụ đóng học phí đầy đủ và thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Sinh viên vào cổng thông tin sinh viên: <https://online.pnt.edu.vn/>

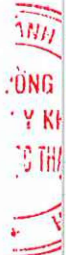
Đăng nhập vào tài khoản:

- + Tên đăng nhập: Mã số sinh viên.
- + Mật khẩu: Mã số sinh viên (mặc định, có thể đổi mật khẩu).

Bước 2: Vào mục “Xin Giấy xác nhận” Chọn:

- Giấy vay vốn (Mẫu số 01/TDSV).
- Giấy Xác nhận sinh viên: chọn lý do cần xin theo nhu cầu (hoặc có thể tự đánh lý do mình cần vào mục “Lý do khác”).

Bước 3: Nhấn vào “Đăng ký”, sẽ nhận được thông báo “Đăng ký Giấy thành công” và “Nhận giấy sau 05 ngày làm việc”.



Nhà

na



QUY TRÌNH CẤP PHÁT GIẤY XÁC NHẬN, CHỨNG NHẬN CHO SINH VIÊN

Mã số: QT03/CTSV

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:...../...../ 202...

Số trang: 17 /17

Lưu ý:

- Nếu hiện lên thông báo “Sinh viên còn nợ học phí không thể đăng ký”, Sinh viên phải thực hiện nghĩa vụ đóng học phí mới đăng ký xin giấy xác nhận được.

- Nếu hiện lên thông báo “Sinh viên chưa cập nhật đầy đủ thông tin”, Sinh viên vào mục thông tin sinh viên và điền đầy đủ thông tin yêu cầu.

Bước 4: Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký giấy xác nhận (ngày, giờ làm việc hành chính không kể thứ bảy, chủ nhật), Sinh viên nhận “Giấy xác nhận” tại KHU VỰC HỖ TRỢ SINH VIÊN – PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Lưu ý:

- Khi nhận Giấy xác nhận phải đem theo “THẺ SINH VIÊN”.

- Sinh viên thực hiện không quá 2 yêu cầu/lần.

- Khi giấy xác nhận đã được thực hiện, Sinh viên mới được đăng ký giấy tiếp theo.

- Không khống chế số lần Sinh viên đăng ký xin giấy xác nhận.

- Sinh viên đăng ký ngoài giờ hành chính (sau giờ làm việc) sẽ được tính thời gian bắt đầu vào ngày hôm sau.

2. Đối với các trường hợp xin giấy xác nhận khác:

- Liên hệ trực tiếp xin cấp giấy xác nhận sinh viên.

- Phòng Công tác Sinh viên: Khi Sinh viên có lý do chính đáng và cấp thiết, đến liên hệ trực tiếp và điền “PHIẾU ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ” xin cấp giấy xác nhận (sinh viên không thực hiện đăng ký online được vì chưa đóng học phí) trình Trưởng Phòng duyệt đồng ý chấp thuận cho cấp giấy xác nhận.

Nơi nhận:

- Bảng thông tin Sinh viên (để biết);
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, P.CTSV (MN).

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)



Nhà

nu