

Quy trình cấp các loại giấy xác nhận
(giấy xác nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy xác nhận sinh viên, giấy xác nhận vay vốn ngân hàng)

a. Đối tượng thực hiện

Phòng Công tác Sinh viên, khoa, sinh viên.

b. Cơ sở thực hiện

Dữ liệu đăng kí Giấy xác nhận trực tuyến.

c. Trình tự thực hiện

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời hạn giải quyết
1	Đăng ký GXN trực tuyến	Sinh viên	3 ngày kể từ ngày SV đăng ký thành công
2	Tổng hợp danh sách	P. CTSV	
3	Xét duyệt trình ký	P. CTSV	
4	Nhận Giấy xác nhận của Sinh viên tại phòng CTSV	Các Khoa	
5	Trả kết quả cho sinh viên	Sinh viên nhận tại Khoa	

Bước 1: SV đăng ký trực tuyến trên trang web Phòng Công tác Sinh viên (sử dụng tài khoản mã số SV và mật khẩu dùng để đăng ký môn học). (<http://ctsv.sgu.edu.vn>).

Bước 2: Phòng Công tác Sinh viên tổng hợp danh sách sinh viên đã đăng ký.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên xét và trình Ban Giám hiệu ký duyệt

Bước 4: Cán bộ văn phòng khoa liên hệ Phòng Công tác Sinh viên để nhận các loại giấy Giấy xác nhận.

Bước 5: Các Khoa trả kết quả cho sinh viên

Lưu ý:

- + Giấy xác nhận tạm hoãn nghĩa quân sự được đăng kí 1 lần mỗi học kỳ.
Đối tượng: Sinh viên nam, Hệ chính quy.
- + Giấy xác nhận vay vốn ngân hàng được đăng kí 1 lần mỗi học kỳ.
- + Giấy xác nhận sinh viên được đăng kí 02 tháng 1 lần.

d. Thời gian giải quyết

3 ngày làm việc (tùy theo diễn biến tiến độ thực tế.).

e. Công bố kết quả

Danh sách Giấy xác nhận đã in được thông báo và cập nhật hàng ngày trên trang web Phòng Công tác Sinh viên.