

Quy trình cấp các loại giấy xác nhận khác

Giấy xác nhận theo mẫu địa phương (số trợ cấp ưu đãi, giấy đề nghị hỗ trợ học phí, cấp tiền học phí, hỗ trợ chi phí học tập tại địa phương, các loại học bổng địa phương ...)

a. Đối tượng thực hiện

Phòng Công tác Sinh viên, khoa, sinh viên.

b. Cơ sở thực hiện

Căn cứ vào các đề nghị của sinh viên.

c. Trình tự thực hiện

STT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời hạn giải quyết
1	Sinh viên nộp giấy đề nghị tại Văn phòng Khoa	Sinh viên	3 ngày làm việc
2	Lãnh đạo Khoa ký tắt xác nhận	Các Khoa	
3	Văn Phòng Khoa nộp về Phòng CTSV	Các Khoa	
4	Xét và Trình Ban Giám hiệu ký duyệt	P. CTSV	
5	Nhận Giấy xác nhận của sinh viên	Các Khoa	
6	Trả kết quả cho sinh viên	Sinh viên nhận tại Khoa	

Bước 1: Sinh viên nộp Giấy xác nhận tại Văn Phòng Khoa

Bước 2: Cán bộ văn phòng khoa tập hợp trình lãnh đạo khoa ký nháy

Bước 3: Các Khoa nộp Giấy xác nhận đã có chữ ký nháy của Lãnh đạo Khoa cho Phòng Công tác sinh viên.

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên trình Ban Giám hiệu ký duyệt

Bước 5: Các Khoa nhận Giấy xác nhận tại Phòng Công tác sinh viên

Bước 6: Sinh viên nhận Giấy xác nhận tại Văn phòng khoa

d. Thời gian giải quyết

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