

QUY TRÌNH XIN CẤP GIẤY XÁC NHẬN CỦA SINH VIÊN

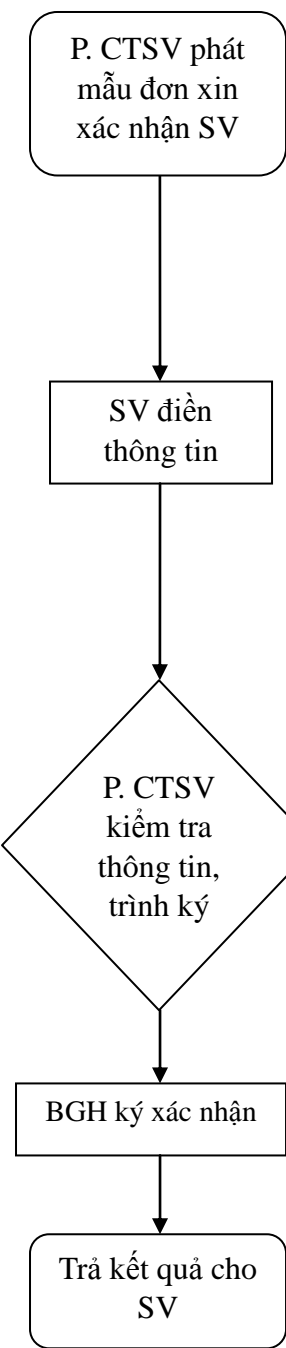
1. ĐỐI TƯỢNG

Áp dụng cho toàn thể sinh viên hệ Cao đẳng, Đại học chính quy đang học tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

2. CÁC TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- SV: Sinh viên
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
 <pre>graph TD; A[P. CTSV phát mẫu đơn xin xác nhận SV] --> B[SV điền thông tin]; B --> C{P. CTSV kiểm tra thông tin, trình ký}; C --> D[BGH ký xác nhận]; D --> E[Trả kết quả cho SV];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- SV đến Phòng CTSV nhận mẫu đơn xin xác nhận và tự điền đầy đủ thông tin.- SV nộp đơn tại Phòng CTSV, kèm theo:<ol style="list-style-type: none">1. Giấy Kết quả đăng ký môn học bản chính (nếu chưa hết thời hạn đóng tiền học phí) hoặc Biên lai học phí bản chính – nếu đã hết thời hạn đóng tiền học phí.2. Chứng minh nhân dân (bản chính – để kiểm tra thông tin, không thu).3. Thẻ sinh viên (bản chính – để kiểm tra thông tin, không thu).- Phòng CTSV sẽ cấp cho SV 1 biên nhận hẹn ngày trả hồ sơ.	Chuyên viên phụ trách	- Mẫu đơn xin xác nhận SV
	Phòng CTSV tổng hợp các đơn xin xác nhận, kiểm tra, đối chiếu thông tin và trình lên Ban Giám hiệu.	Phụ trách phòng CTSV	
	SV theo ngày trên Biên nhận quay lại Phòng CTSV nhận hồ sơ và Giấy kết quả đăng ký môn học (hoặc Biên lai học phí) SV xuất trình thẻ SV khi nhận kết quả.		SV ký sổ nhận đối với giấy xác nhận hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy vay vốn.

