

11. Về những mẫu phiếu, giấy xác nhận vv...đợt xuất khác (nếu có)

- Quy trình thực hiện:

- + Sinh viên xin chữ ký của đại diện BCN khoa và nộp cho cán bộ QLSV khoa
- + Cán bộ khoa nhận giấy tờ của sinh viên và gửi về Bộ phận một cửa và trả kết quả của nhà trường hoặc sinh viên tự đi gửi về Bộ phận một cửa và trả kết quả của nhà trường để xin chữ ký, dấu
- + Phòng Đào tạo nhận giấy tờ từ cán bộ Bộ phận một cửa và trả kết quả
- + Phòng Đào tạo kiểm tra và xác nhận
- + Cán bộ khoa (hoặc sinh viên) nhận lại giấy tờ tại Bộ phận một cửa và trả kết quả của nhà trường
- + Thời gian thực hiện trong ngày.