

## **12. 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
- + Khoa nhận giấy tờ và gửi về phòng Đào tạo
- + Phòng Đào tạo thực hiện kiểm tra và xác nhận
- + Khoa nhận lại giấy tờ tại phòng Đào tạo
- + Sinh viên nhận giấy tờ tại khoa
- + Thời gian thực hiện trong ngày.