

## HƯỚNG DẪN CẤP, XÁC NHẬN CÁC LOẠI GIẤY TỜ

TT	Nội dung đề nghị	Trình tự thủ tục	Ghi chú
1	Xác nhận <b>làm sổ ưu đãi trong giáo dục đào tạo để hưởng trợ cấp ưu đãi giáo dục – đào tạo tại địa phương</b> (con TB, BB, CDHH, có công cách mạng ...)	1. Tái mẫu (theo <i>Mẫu STSV12</i> ), điền đầy đủ các nội dung theo yêu cầu và lý do (là chữ in đậm trong nội dung đề nghị xác nhận) xác nhận 2. Nộp mẫu tại phòng Công tác Sinh viên	
2	Xác nhận <b>chứng minh người phụ thuộc</b> để thực hiện thuế thu nhập cá nhân		
3	Xác nhận <b>hưởng trợ cấp khó khăn, học bổng tại địa phương</b>		
4	Xác nhận <b>xin miễn đóng tiền lao động công ích</b>		
5	Xác nhận <b>xin việc làm</b>		
6	Xác nhận <b>xin đăng ký tạm trú</b>		
7	Xác nhận <b>vay vốn tại ngân hàng Chính sách Xã hội</b> (theo quyết định 157/QĐ-TTg ngày 27 tháng 09 năm 2007)	1. Tái mẫu (theo <i>Mẫu STSV10</i> ), điền đầy đủ các nội dung theo yêu cầu 2. Nộp mẫu tại phòng Công tác sinh viên	
8	Xác nhận <b>bổ xung hồ sơ xin tạm hoãn hoãn nghĩa vụ quân sự</b>	1. Tái mẫu (theo <i>Mẫu STSV11</i> ), điền đầy đủ các nội dung theo yêu cầu 2. Nộp mẫu tại phòng Công tác sinh viên	
9	Xác nhận <b>xin làm thẻ thư viện</b>	1. Nộp mẫu đã điền đầy đủ thông tin (do đơn vị cấp thẻ yêu cầu) tại phòng Công tác sinh viên	
10	Xác nhận <b>Sổ ưu đãi trong giáo dục – đào tạo (Sổ)</b>	1. Viết đầy đủ thông tin trong Sổ ( <i>01 học kỳ cần xác nhận</i> ) 2. Nộp Sổ tại phòng Công tác sinh viên	

### **Lưu ý:**

- Nhà trường không xác nhận: Khi SV bị buộc thôi học, xóa tên, đình chỉ học tập, hết thời gian học tại trường theo quy chế đào tạo, không nộp đủ học phí tính đến thời điểm đề nghị xác nhận.
- SV nhận giấy xác nhận (sổ) và ký nhận (nếu có) sau 3 ngày kể từ ngày phòng CTSV nhận giấy xác nhận (sổ) trừ ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật.
- Các trường hợp đề nghị xác nhận ngoài các nội dung trên, SV tự đánh máy “**giấy xác nhận**” (theo *Mẫu STSV12*) ghi rõ lý do sử dụng giấy xác nhận.
- SV thực hiện đúng trang, đồng phục, văn minh, lịch sự và trình thẻ SV (trừ trường hợp xin cấp lại thẻ SV và xác nhận bị mất thẻ SV) khi liên hệ đề nghị xác nhận, phòng Công tác sinh viên chỉ nhận các mẫu theo quy định (sổ) viết đầy đủ rõ ràng, bằng một màu mực, không tẩy xóa, nhàu nát.