Quy trình duyệt chung

Sinh viên đăng nhập vào hệ thống để nộp đơn theo yêu cầu;

CVHT phê duyệt đơn (B1)

* CVHT đăng nhập vào hệ thống; Chọn thông tin SV đã gởi;
* Nếu OK chuyển đến Khoa
* Nếu thiếu thông tin thì gởi mail trả lời cho SV.

Thư kí Khoa kiểm duyệt đơn (B2)

* Nếu OK thì duyệt đơn và gởi đến TK để ký tên
* Nếu thiếu thông tin thì gởi mail trả lời cho SV.

CBQL Khoa ký tên (B3)

* Chọn đơn đã được phê duyệt ở B2
* Chèn chữ ký trong đơn.

