

Số: ~~44~~4/TB-ĐHTCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 7 tháng 5 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc hướng dẫn cấp giấy xác nhận trực tuyến cho sinh viên

Hiện nay, Trường Đại học Tài chính – Marketing có nhiều cơ sở đào tạo phân tán ở các quận (quận 7, quận 9, quận Tân Bình, quận Phú Nhuận) trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh nên việc xin và cấp giấy xác nhận cho sinh viên gặp nhiều khó khăn và mất nhiều thời gian. Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên trong việc xin cấp giấy xác nhận (GXN), cũng như góp phần nâng cao hiệu quả trong việc phục vụ sinh viên của Nhà trường, Phòng Công tác sinh viên thông báo đến tất cả sinh viên đang theo học tại Trường về hướng dẫn xin cấp giấy xác nhận trực tuyến như sau:

1. Đăng ký cấp giấy xác nhận trực tuyến:

- Sinh viên vào cổng thông tin của trường tại địa chỉ: www.uis.ufm.edu.vn và đăng nhập vào tài khoản cá nhân của mình;
- Chọn mục “Xin giấy xác nhận”;
- Mục “năm học”, “học kỳ” được mặc định là học kỳ hiện tại;
- Sinh viên chọn “Loại giấy xác nhận” → Chọn “Cơ sở nhận giấy” → “Lưu dữ liệu”.

Hệ thống thông báo lưu dữ liệu thành công là kết thúc quá trình đăng ký.

(Sinh viên xem Hướng dẫn cách đăng ký cấp giấy xác nhận trực tuyến kèm theo phía dưới Thông báo này)

2. Nhận giấy xác nhận đã đăng ký:

- Giấy xác nhận sẽ được Nhà trường in ra, trình ký, đóng dấu và chuyển về đúng cơ sở như sinh viên đã chọn ở mục “Cơ sở nhận giấy”;
- Thời gian nhận giấy: Trong giờ hành chính và sau 03 ngày làm việc kể từ khi sinh viên thao tác thành công;

- Sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên và trực tiếp đến nhận giấy xác nhận đã đăng ký; nếu nhận thay thì phải có giấy ủy quyền (người được ủy quyền phải xuất trình giấy tờ tùy thân còn thời hạn sử dụng).

Lưu ý: Sinh viên có thể liên hệ trực tiếp phòng Công tác sinh viên hoặc đăng ký xin cấp giấy xác nhận trực tuyến. Tuy nhiên, trong mỗi học kỳ, Nhà trường chỉ cấp giấy xác nhận trực tuyến một (01) lần cho mỗi loại giấy xác nhận, trường hợp xin cấp lại (do bị mất, thất lạc, hư hỏng,...) thì sinh viên liên hệ trực tiếp phòng Công tác sinh viên tại các cơ sở đào tạo sau: Trụ sở chính_quận 7 hoặc cơ sở 2C Phổ Quang_quận Tân Bình hoặc cơ sở quận 9.

3. Thời gian thực hiện: Bắt đầu từ ngày 11/5/2020

4. Xử lý các trường hợp không nhận giấy xác nhận đã đăng ký xin cấp:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày đăng ký xin cấp giấy xác nhận mà sinh viên không đến nhận, sinh viên sẽ bị trừ ba (03) điểm rèn luyện sinh viên trong học kỳ cho mỗi 01 loại giấy không nhận (kể cả trường hợp sinh viên xin cấp giấy xác nhận trực tiếp tại phòng Công tác sinh viên).

- Trong quá trình thực hiện, nếu sinh viên có thắc mắc hay góp ý, liên hệ phòng Công tác sinh viên, gặp thầy Phạm Văn Diệp:

+ Email: phamdiep@ufm.edu.vn

- Sinh viên vui lòng ghi tiêu đề: Thắc mắc đăng ký cấp GXN trực tuyến.
- Nội dung email: Sinh viên trình bày lý do thắc mắc, để lại họ tên, lớp, mã số sinh viên và số điện thoại.

+ Điện thoại: (028) 39973643

+ Văn phòng: Phòng A010 – Cơ sở 2C Phổ Quang, P. 2, Quận Tân Bình.

Nhà trường yêu cầu tất cả sinh viên của trường thực hiện nghiêm thông báo này./.

Nơi nhận:

- BGH (b/c);
- Thông báo SV;
- Website trường;
- Lưu: VT, CTSV.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



ThS. Nguyễn Thanh Hải

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT CÁCH THỨC ĐĂNG KÝ CẤP GIẤY XÁC NHẬN TRỰC TUYẾN

Sinh viên mở trình duyệt web và thao tác tuân tự theo các bước sau:

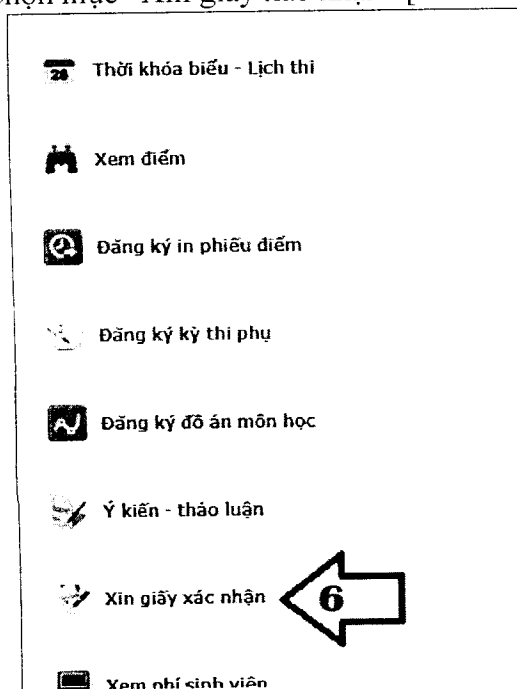
1. Sinh viên vào cổng thông tin của trường: www.uis.ufm.edu.vn [1] và chọn “Đăng nhập” [2]



2. Đăng nhập vào tài khoản cá nhân của mình với “Tên đăng nhập” [3] là MSSV và “Mật mã” [4], sau đó chọn “Đăng nhập” [5].

The screenshot shows the login form titled 'Đăng nhập'. It has radio buttons for 'Sinh viên' (selected), 'Giảng viên', 'Nhân viên', and 'Ban lãnh đạo'. The 'Tên đăng nhập' field contains '192100***' with an arrow labeled '3' pointing to it. The 'Mật mã' field contains '*****' with an arrow labeled '4' pointing to it. The 'Ghi nhớ lần đăng nhập sau' checkbox is unchecked. The 'Số lượng truy cập : -14467/1685688' is shown. The 'Đăng nhập' button is highlighted with a box and an arrow labeled '5'.

3. Chọn mục “Xin giấy xác nhận” [6]



(Mục “Năm học”, “Học kỳ” được mặc định là học kỳ hiện tại nên không thay đổi được)

4. Sinh viên chọn “Loại giấy xác nhận” [7] → Chọn “Cơ sở nhận giấy” [8]

5. Cuối cùng là chọn mục “Lưu dữ liệu” [9].

GIẤY XÁC NHẬN

Năm học: 2019-2020 **7** Học kỳ: Học kỳ 2

Loại giấy xác nhận: Giấy xác nhận SV (Lý do: Bổ túc hồ sơ tạm hoãn nghĩa vụ quân sự)

Cơ sở nhận giấy: **8** Trụ sở chính (Q.7), phòng Công tác sinh viên (B103)

9 Lưu dữ liệu

STT	Năm học	Học kỳ	Loại giấy xác nhận	Địa chỉ nhận giấy	Trạng thái
1	2019-2020	HK02	Giấy xác nhận SV (Lý do: Bổ túc hồ sơ cá nhân).	Trụ sở chính (Q.7)	Chưa nhận

Hệ thống thông báo lưu dữ liệu thành công là kết thúc quá trình đăng ký./.