

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ DỊCH THUẬT

Trình tự được thực hiện như sau:

TT	Nội dung	Ghi chú
1.	Khách hàng đến đăng ký dịch vụ dịch thuật. Khách hàng mang theo: <ul style="list-style-type: none">▪ Văn bản gốc để đối chiếu;▪ 01 bản photo của văn bản gốc.	Biểu mẫu số 12
2.	P.QHĐN tiếp nhận, đối chiếu và kiểm tra với văn bản gốc. Trường hợp khách hàng chỉ cung cấp bản in từ email, hoặc văn bản không có chữ ký tươi, thì trong nội dung của bản dịch sẽ ghi rõ hiện trạng của văn bản.	
3.	Khách hàng thanh toán chi phí dịch vụ.	
4.	P.QHĐN dịch thuật tài liệu.	Thời gian dịch thuật, xem tại phụ lục
5.	Phòng Tổ chức Hành chính đóng dấu mộc của Trường.	Thời gian 1-3 ngày
6.	Khách hàng cầm theo biên lai để nhận lại văn bản dịch. P.QHĐN đóng dấu xác nhận trên biên lai của khách hàng hoặc khách hàng ký xác nhận đã nhận đầy đủ văn bản dịch. Trong trường hợp khách hàng bị mất biên lai, P.QHĐN có quyền từ chối hoàn trả văn bản nếu Phòng không tìm thấy hồ sơ lưu. Trong trường hợp P.QHĐN tìm được hồ sơ lưu, khách hàng phải điền vào mẫu “Đơn xác nhận thất lạc biên lai thu tiền” và đem theo bản chính của giấy tờ tùy thân.	Xem mẫu “Đơn xác nhận thất lạc biên lai thu tiền”
7.	Trên các văn bản dịch, P.QHĐN sẽ ghi rõ: Dịch đúng nội dung của văn bản, và không có ý nghĩa về mặt công chứng.	
8.	P.QHĐN Lưu trữ văn bản dịch Thời hạn lưu trữ: lưu trữ bản giấy trong thời hạn 01 năm. Sau 01 năm, P.QHĐN sẽ scan và lưu trữ dưới dạng file.	

Ghi chú:

Các loại văn bản gốc không được dịch:

1. Văn bản gốc đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
2. Văn bản gốc bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.
3. Văn bản gốc đóng dấu mật, hoặc không đóng dấu mật nhưng nội dung ghi rõ: không được dịch, hoặc sao chụp.

Phụ lục: Quy định về thời gian dịch thuật

Số lượng trang A4	Thời gian (Đơn vị tính: ngày làm việc)
Dưới 03 trang.	03 đến 04 ngày
Từ 04 đến 07 trang.	07 ngày.
Trên 07 trang.	Thời gian dịch thuật được thỏa thuận bằng văn bản với khách hàng tại thời điểm P.QHĐN tiếp nhận yêu cầu.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Tuấn Nam

Biểu mẫu số 12:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2015

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ DỊCH THUẬT

Họ và tên: Khoa:

Mã số sinh viên (nếu là sinh viên):

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Loại văn bản yêu cầu dịch thuật:

- | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Thư mời tham dự hội nghị, hội thảo | <input type="checkbox"/> | 2. Thư mời đi học, thực tập sinh | <input type="checkbox"/> |
| 3. Thư xác nhận | <input type="checkbox"/> | 4. Lý lịch khoa học | <input type="checkbox"/> |
| 5. Văn bằng | <input type="checkbox"/> | 6. Giấy xác nhận sinh viên/học viên | <input type="checkbox"/> |
| 7. Bảng điểm | <input type="checkbox"/> | 8. Khác | <input type="checkbox"/> |

Ngôn ngữ yêu cầu dịch thuật:

Tiếng Anh sang Tiếng Việt Tiếng Việt sang Tiếng Anh

Thông tin tên tiếng Việt/tiếng Anh của đề tài khóa luận, luận văn, công trình nghiên cứu, bài báo khoa học (nếu có) (*):

.....

.....

Số lượng bản dịch: Ngày hẹn đến nhận bản dịch (**):

Phí dịch vụ:

Xác nhận của Lãnh đạo Phòng

*Tp.HCM, ngày tháng năm
(Ký và ghi rõ họ tên)*

Lưu ý:

1. P.QHĐN không nhận dịch thuật trong trường hợp khách hàng cần gấp.
2. Nếu khách hàng đã có bản dịch, bản dịch của khách hàng được xem là 1 phần cơ sở để Phòng tham khảo.
3. Đối với các loại văn bản có thông tin tên đề tài khóa luận, luận văn, công trình nghiên cứu, bài báo khoa học: khách hàng cung cấp tên đã được dịch để đảm bảo tính chính xác của ngôn ngữ chuyên ngành. P.QHĐN không chịu trách nhiệm về việc dịch các mục này;
4. Đối với văn bản là bảng điểm, hoặc văn bằng, P.QHĐN sẽ đối chiếu bản gốc và bản sao có công chứng của bảng điểm hoặc văn bằng đó. Phòng sẽ giữ lại bản sao có công chứng trong hồ sơ lưu.

(*): Phần ghi của khách hàng.

(**): Phần ghi thuộc về P.QHĐN.

ĐƠN XÁC NHẬN THẤT LẠC BIÊN LAI THU TIỀN

Kính gửi: Trưởng phòng Quan hệ Đối ngoại

Tôi tên:

Số CMND:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ thường trú:

Ngày..... tôi có đăng ký dịch vụ dịch thuật tại Phòng Quan hệ Đối ngoại, nhưng đã làm mất biên lai. Nay tôi xác nhận rằng tôi đã nhận đầy đủ các văn bản của tôi. Tôi cam kết không khiếu kiện, khiếu nại. Đồng thời, Phòng Quan hệ Đối ngoại sẽ không chịu bất kỳ trách nhiệm nào nếu có vấn đề tranh chấp xảy ra.

Trân trọng.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2015

Kính đơn