

Số: 01/CTSV

Cần Thơ, ngày 04 tháng 1 năm 2010

V/v thực hiện Sổ ngoại trú

Kính gửi:

- Thủ trưởng đơn vị;
- Cố vấn học tập và Sinh viên.

— lười
— Chi Oanh
5/1
1

Tiếp tục thực hiện Quyết định số 414/QĐ-ĐHCT, ngày 24/8/2003 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Quy định về công tác quản lý sinh viên ngoại trú, nay Phòng Công tác Sinh viên đề nghị Thủ trưởng đơn vị, cố vấn học tập thông báo đến sinh viên thực hiện như sau:

1. Sinh viên K35: Ban cán sự lớp nộp lại Sổ ngoại trú đã ghi đầy đủ thông tin về địa chỉ tạm trú. Lưu ý tập trung nộp theo lớp và nộp cả 02 quyển cho Phòng Công tác Sinh viên.

Sau khi Phòng Công tác Sinh viên kiểm tra và xác nhận Sổ ngoại trú sẽ có thông báo trả lại Sổ ngoại trú cho Sinh viên K35. **Thời hạn nộp từ ngày ra thông báo đến hết ngày 22/01/2010.**

2. Sinh viên K32: Hiện tại vẫn còn 28 lớp K32 chưa nhận lại Sổ ngoại trú đã được xác nhận, đề nghị Ban cán sự các lớp chưa nhận Sổ ngoại trú liên hệ Phòng Công tác Sinh viên để nhận lại, **thời gian nhận lại từ ngày ra thông báo đến hết ngày 15/01/2010.**

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, A.15

TRƯỞNG PHÒNG

NGUYỄN THANH TƯỜNG

THÔNG BÁO

(V/v thực hiện Sổ ngoại trú)

Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị;
- Cố vấn học tập, Cán bộ quản lý sinh viên đơn vị, Sinh viên.

Căn cứ trên Quyết định số 414/QĐ-ĐHCT, ngày 24/8/2003 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ Quy định về công tác quản lý sinh viên ngoại trú, nay Phòng Công tác Sinh viên đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Cố vấn học tập, Cán bộ quản lý Sinh viên đơn vị thông báo đến sinh viên thực hiện như sau:

1. **Sinh viên K36:** cử đại diện Ban Cán sự lớp (BCS) liên hệ Phòng Công tác Sinh viên để nhận Sổ ngoại trú. BCS thống kê số lượng SV ở Ngoại trú (**danh sách SV ngoại trú, không tính SV ở nội trú**) để nhận đúng số lượng Sổ ngoại trú, Sinh viên xem hướng dẫn thực hiện Sổ ngoại trú trên website Phòng Công tác Sinh viên.
2. **Sinh viên K34, K35:** theo kiểm tra các lớp thuộc K34 và K35 vẫn còn một số lớp chưa thực hiện đăng ký nhận Sổ ngoại trú (từ đầu khóa học). Do đó, Phòng Công tác Sinh viên đề nghị những lớp nào chưa thực hiện đăng ký nhận Sổ ngoại trú nhanh chóng liên hệ để nhận Sổ ngoại trú cho lớp.
3. **Sinh viên K33:** Sổ ngoại trú của sinh viên K33 đã xác nhận, BCS lớp cử đại diện lớp đến nhận lại Sổ ngoại trú. Các trường hợp chưa xác nhận hoặc mất sổ cần làm lại sẽ được hướng dẫn sau (liên hệ Thầy An – PCTSV).

Thời gian: từ ngày 01/11/2010 đến 15/11/2010.

Nơi liên hệ: Phòng Công tác Sinh viên (Khu hiệu bộ) – Cô Oanh.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Cố vấn học tập, Cán bộ quản lý Sinh viên đơn vị nhắc nhở Sinh viên thực hiện đúng tinh thần thông báo. Trường hợp sinh viên không thực hiện căn cứ xử lý theo quy chế của Nhà Trường.

Trân trọng./.

KT. Trưởng phòng
Phó trưởng phòng



Phạm Văn Hiền

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, A.15