

Số: 03 /TB-TTS

Cần Thơ, ngày 08 tháng 04 năm 2023

QUI TRÌNH TRÌNH KÝ ĐƠN SINH VIÊN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Cơ sở thực hiện:

Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Nhằm trợ giúp sinh viên thực hiện các hồ sơ cần thiết trong học tập và sinh hoạt.
- Áp dụng cho tất cả sinh viên đang theo học tại Trường Thủy sản.
- Thời gian nhận và trả đơn trong ngày vào khung giờ hành chính.

Văn bản quy định:

Quyết định số 1813/QĐ-ĐHCT ngày 18/06/2021 của Trường Đại học Cần Thơ Quyết định ban hành Quy định công tác học vụ dành cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy.

Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SV: Sinh viên
- BGH: Ban Giám Hiệu
- VPT: Văn phòng Trường Thủy sản

2. Nội dung quy trình:

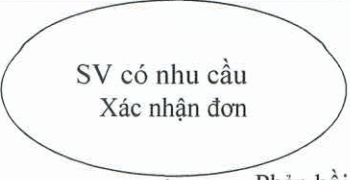
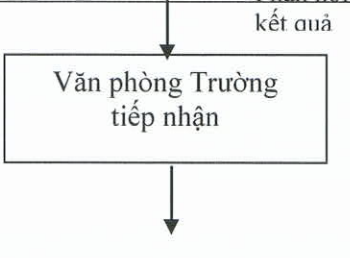
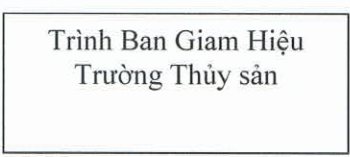
2.1 Sinh viên

- SV có nhu cầu xác nhận đơn theo nguyện vọng, nộp Đơn theo mẫu (<https://caf.ctu.edu.vn/sinh-vien/ma-u-n-bia-u-ma-u.html>),
- SV chịu trách nhiệm ký tên chỗ người làm đơn và trình ký xác nhận đầy đủ tất cả các bên có liên quan trước khi trình ký xác nhận của Trường Thủy sản.

2.2 Văn phòng Trường Thủy sản

- Thời gian nhận đơn: sáng 7h30-11h và chiều 13h30-17h trong tất cả ngày làm việc.
- Thời gian trả đơn: sau thời gian nhận đơn 1 buổi làm việc vào khung giờ sáng 7h30-11h và chiều 13h30-17h trong tất cả ngày làm việc.
- Cá nhân tiếp nhận: Cô Lê Thị Kim Liên (Văn Phòng Trường Thủy sản).

II. LƯU ĐỒ:**Quy trình trình ký đơn sinh viên**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1		-Nộp đơn theo yêu cầu và theo mẫu	Sinh viên	Trong suốt thời gian học kỳ
2		- Văn Phòng Trường nhận đơn	VPT (Cô Lê Thị Kim Liên)	Sáng 7h30-11h và chiều 13h30-17h trong tất cả ngày làm việc
3		- Văn Phòng Trường tiếp nhận xử lý và trình ký - Phản hồi trả đơn SV	BGH VTT SV	Sau thời gian nhận đơn 1 buổi làm việc vào khung hành chính

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Ngọc Út