

Cần Thơ, ngày 13 tháng 06 năm 2010

KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN	Số: <u>175</u> /TB-CTSV
CÔNG VĂN ĐẾN	
Ngày: <u>14/6/11</u>	
Số: <u>185</u>	

THÔNG BÁO

(V/v kế hoạch sinh viên nhận Sổ ngoại trú)

Kính gửi: - **Thủ trưởng các đơn vị;**
- **Cố vấn học tập và Sinh viên.**

- Căn cứ Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT, ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

- Căn cứ Quy chế phối hợp giữa Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) và Công an thành phố Cần Thơ, ký ngày 12/02/2007;

- Căn cứ thông báo số 889/TB-ĐHCT, ngày 31/5/2011 về việc thực hiện Sổ ngoại trú có điều chỉnh mới tháng 05/2011, 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:

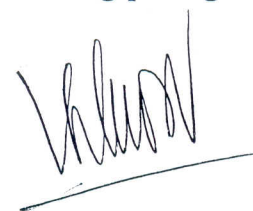
1. **Sinh viên K33, K34:** cử đại diện Ban Cán sự lớp (BCS) liên hệ Phòng Công tác Sinh viên để nhận lại Sổ ngoại trú. **Thời gian:** từ ngày 13/06/2011 đến 24/06/2011, buổi chiều hàng ngày từ 14h00 đến 16h30.
2. **Sinh viên K35:** cử đại diện Ban Cán sự lớp (BCS) liên hệ Phòng Công tác Sinh viên để nhận lại Sổ ngoại trú. **Thời gian:** từ ngày 18/07/2011 đến 22/07/2011, danh sách các lớp nhận sẽ được thông báo trên website Phòng Công tác Sinh viên.
3. **Sinh viên K36:** Liên hệ Phòng Công tác sinh viên để nhận mẫu sổ ngoại trú mới, mỗi sinh viên 01 quyển, thực hiện theo hướng dẫn thay đổi quy trình đăng ký và xác nhận theo tinh thần thông báo 889/TB-ĐHCT của Trường. **Thời gian:** bắt đầu từ ngày 01/08/2011 đến 12/08/2011.
4. **Trường hợp bổ sung sổ ngoại trú:** Sinh viên thất lạc Sổ ngoại trú liên hệ Phòng Công tác Sinh viên để nhận Sổ ngoại trú mới và thực hiện đăng ký xác nhận theo quy trình mới. **Thời gian:** bắt đầu từ ngày 15/07/2011.

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Cố vấn học tập nhắc nhở Sinh viên thực hiện theo tinh thần thông báo này. *Thông tin về quy trình đăng ký, xác nhận, thực hiện mẫu sổ mới có tại website Phòng Công tác Sinh viên.*

Đính kèm mẫu quy trình thực hiện và mẫu sổ ngoại trú mới.

Trân trọng./.

Trưởng phòng



Nguyễn Thanh Tường

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, A.15

Cần Thơ, ngày 13 tháng 06 năm 2010

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ
THÔNG QUA SỔ NGOẠI TRÚ**
(Điều chỉnh tháng 05/2011, theo mẫu Sổ ngoại trú mới)

1. Đăng ký lần đầu:

1.1 Sinh viên được cấp 01 sổ ngoại trú vào đầu năm học, ghi trang Lý lịch sinh viên điền thông tin, dán hình 2 x 3 đầy đủ.

1.2 Thực hiện đăng ký theo các bước sau đây:

Bước 1: Khi ổn định chỗ ở sinh viên điền thông tin về chỗ tạm trú (xem hướng dẫn cách ghi thông tin nơi tạm trú ở trang cuối của Sổ ngoại trú).

Bước 2: Chủ nhà trọ ký xác nhận các thông tin về địa chỉ tạm trú của sinh viên.

Bước 3: Sinh viên đến Phòng Công tác Sinh viên để đăng ký thông tin (nộp tập trung theo lớp khi có thông báo).

Bước 4: Liên hệ cơ quan Công an địa phương nơi cư trú để được ký xác nhận đăng ký tại địa phương.

2. Thay đổi chỗ ở:

Một lưu ý quan trọng trước khi thay đổi chỗ ở sinh viên cần phải trình Sổ ngoại trú cho chủ quản địa phương (là chủ nhà trọ hoặc công an địa phương) nhận xét quá trình sinh hoạt – học tập tại nhà trọ.

Sau khi đã được ghi nhận sinh viên thực hiện lại bốn bước theo mục 1.2

3. Chuyển ra vào Ký túc xá:

3.1 Sinh viên ngoại trú chuyển vào ký túc xá ở nội trú: sinh viên nộp lại Sổ ngoại trú và thực hiện các hướng dẫn của cán bộ quản lý nội trú.

3.2 Sinh viên nội trú chuyển ra ở ngoại trú: sinh viên nộp lại Sổ nội trú và thực hiện đăng ký lần đầu như mục 1.

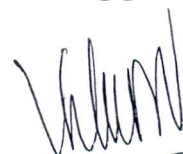
4. Các trường hợp cần lưu ý

4.1 Sinh viên làm thất lạc Sổ ngoại trú được PCTSV cấp lại Sổ ngoại trú mới.

4.2 Quy trình mới áp dụng cho tất cả các khóa học; Sinh viên khóa 36 nhận mẫu sổ mới theo thông báo; Sinh viên các khóa còn lại vẫn sử dụng mẫu sổ cũ (cơ quan công an địa phương sẽ xác nhận lên chỗ trống phần giới thiệu của mẫu cũ).

4.3 Sinh viên thất lạc Sổ ngoại trú sau ngày 31/12/2011 sẽ đóng phí truy lục khi xin cấp lại Sổ ngoại trú mới.

Trưởng phòng



Nguyễn Thanh Tường