

NHỮNG THÔNG TIN CƠ BẢN SINH VIÊN CẦN BIẾT

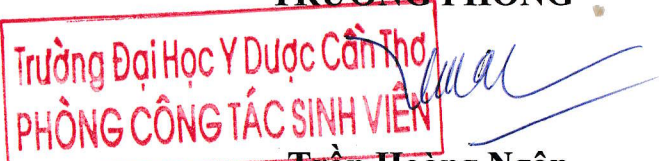
Nội dung liên hệ / xác nhận	Yêu cầu / giấy tờ liên quan	Thời gian nộp / đăng ký đơn & trả kết quả		Đơn vị tiếp nhận
1/ Đối tượng con thương binh, bệnh binh... để nhận trợ cấp tại địa phương	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ ưu đãi giáo dục đào tạo hoặc giấy xác nhận Ưu đãi giáo dục (Mẫu 02/UĐGD) - SV nộp đơn vào ngăn tủ thứ nhất ở ngoài phòng CTSV và nhận lại ở ngăn tủ thứ ba 	Thứ 2 đến Sáng thứ 4	Chiều thứ 4 của tuần nộp hs	Phòng CTSV
2/ Làm thẻ thư viện Thành Phố, Trung tâm học liệu ĐH CT	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xác nhận (SV xin ở Thư viện Thành Phố; TT học liệu hoặc in trên Website) - SV nộp đơn vào ngăn tủ thứ nhất ở ngoài phòng CTSV và nhận ở ngăn tủ thứ ba 		Chiều thứ 4 đến thứ 6	
3/ Giấy công tác (công lệnh)	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp công lệnh vào ngăn tủ thứ nhất ở ngoài phòng CTSV và nhận ở ngăn tủ thứ ba - Công lệnh phải có mộc của cơ quan / đơn vị công tác và ghi rõ nơi đi, nơi đến cần xác nhận 	* Tất cả các đơn đều nộp ở ngăn tủ đầu tiên (từ trên xuống) được đặt trước phòng CTSV		
4/ SV đăng ký giấy xác nhận để: <ul style="list-style-type: none"> - Tạm hoãn Nghĩa vụ quân sự - Vay vốn - Miễn, giảm thuế thu nhập - Thanh quyết toán với cơ quan, đơn vị... 	<ul style="list-style-type: none"> - SV điền thông tin vào PHIẾU ĐĂNG KÝ ở P. CTSV - Mỗi phiếu chỉ ghi thông tin một loại đơn cần xác nhận - Đối với NVQS nộp kèm Giấy thông báo của địa phương (<i>nếu SV có nhu cầu nhận đơn trước thời gian qui định</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - SV nhận phiếu đăng ký & nộp trực tiếp tại phòng CTSV từ thứ hai đến thứ sáu (trong giờ hành chính) và nhận kết quả sau 1 ngày làm việc - Tháng 9 (thời điểm nhận HS sinh viên khóa mới), chỉ nhận đăng ký vào thứ hai & thứ ba; trả đơn vào các buổi chiều thứ năm và thứ sáu 		

Nội dung liên hệ / xác nhận	Yêu cầu / giấy tờ liên quan	Thời gian nộp / đăng ký đơn & trả kết quả	Đơn vị tiếp nhận
5/ Học bổng tài trợ; học bổng Khuyến học được nhà Trường thông báo	- SV nộp đủ hồ sơ và đúng thời gian quy định theo yêu cầu của mỗi loại học bổng - Đơn xin cấp học bổng: theo mẫu của nhà Trường - SV nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng CTSV, phòng CTSV tổng hợp và trình hội đồng xét duyệt.	- SV theo dõi kiểm tra kết quả (đăng trên Website trường, dán ở bảng thông báo, gửi mail SV...) & phản hồi trong 1 tuần kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo.	Phòng CTSV
6/ Bảo lưu kết quả học tập & đi học lại, thôi học, đi dự lịch nước ngoài...	- SV nộp đơn & các giấy tờ tùy theo yêu cầu của từng loại đơn - SV nộp trực tiếp tại phòng CTSV	- SV liên hệ phòng CTSV để được hướng dẫn thủ tục - Nhận lại kết quả sau 7 ngày làm việc (BGH XÉT DUYỆT)	
7/ Cấp lại thẻ Sinh viên	- SV nộp đơn xin cấp lại thẻ SV cho phòng CTSV xác nhận	- Phòng CTSV xác nhận cho SV ngay khi nhận được đơn - SV lấy đơn được phòng CTSV xác nhận nộp cho ngân hàng	
8/ Cấp lại, thay đổi thông tin thẻ BHYT	- Mẫu đơn xin cấp, đổi thông tin của BHYT - Photo CMND / Căn cước công dân	- Trường hợp cấp lại thẻ BHYT, SV điền vào mẫu đơn & nộp trực tiếp tại phòng 1 cửa bên Bảo hiểm Xã hội - Trường hợp sai họ tên, ngày sinh, SV nộp đơn để phòng CTSV xác nhận & nhận lại sau 1 buổi làm việc	
7/ Bảng điểm học kì, năm học (học tập và rèn luyện)	- SV đăng ký tại phòng Đào tạo ĐH		Phòng Đào tạo ĐH
8/ Cấp lại tài khoản Quản lý ĐT	- SV liên hệ phòng Đào tạo ĐH	- SV liên hệ Thầy Hiệp (Phòng ĐT ĐH)	
10/ Cấp lại địa chỉ mail SV	- SV liên hệ trung tâm CNTT	- SV liên hệ Thầy Xô (Trung tâm CNTT)	Trung tâm CNTT
12/ Cấp lại / thanh phí BH tai nạn	- SV liên hệ văn phòng Đoàn Trường	- SV liên hệ Cô Linh (P. Đào tạo)	Đoàn Trường

*** Lưu ý:**

- Tất cả thông báo & mẫu đơn liên quan đến SV do phòng CTSV phụ trách, SV có thể xem và tải trực tiếp tại **Website của phòng CTSV**
- Các SV khi đến liên hệ phòng CTSV ăn mặc đúng quy định & mang bảng tên.

TRƯỞNG PHÒNG



PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
Trần Hoàng Ngôn