

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/UBGD) SV nộp đơn vào ngân tu thứ nhất ở ngoài phòng CTSV và nhận lại ở ngân tu thứ ba 	<table border="1" data-bbox="903 1070 1062 1798"> <tr> <td data-bbox="903 1070 1062 1431"><i>Thứ 2 đến Sáng thứ 4</i></td> <td data-bbox="903 1431 1062 1798"><i>Chiều thứ 4 của tuần nộp hs</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 1070 903 1431"><i>Chiều thứ 4 đến thứ 6</i></td> <td data-bbox="743 1431 903 1798"><i>Chiều thứ 4 sau tuần nộp hs</i></td> </tr> </table>	<i>Thứ 2 đến Sáng thứ 4</i>	<i>Chiều thứ 4 của tuần nộp hs</i>	<i>Chiều thứ 4 đến thứ 6</i>	<i>Chiều thứ 4 sau tuần nộp hs</i>	Phòng CTSV
<i>Thứ 2 đến Sáng thứ 4</i>	<i>Chiều thứ 4 của tuần nộp hs</i>						
<i>Chiều thứ 4 đến thứ 6</i>	<i>Chiều thứ 4 sau tuần nộp hs</i>						
2/ Làm thẻ thư viện Thành Phố, Trung tâm học liệu DH 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 ngân tu thứ nhất ở ngoài phòng CTSV và nhận ở ngân tu thứ ba 	<p>* Tất cả các đơn đều nộp ở ngân tu đầu tiên (từ trên xuống) được đặt trước phòng CTSV</p>					
3/ Giấy công tác (công lệnh)	<ul style="list-style-type: none"> SV nộp công lệnh vào ngân tu thứ nhất ở ngoài phòng CTSV và nhận ở ngân tu thứ ba Công lệnh phải có mộc của cơ quan / đơn vị công tác và ghi rõ nơi đi, nơi đến cần xác nhận 						
4/ SV đăng ký giấy xác nhận để: - 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 nộp 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - SV theo dõi kiểm tra kết quả (đăng trên Website trường, dân ở bảng thông báo, gửi mail SV...) & phản hồi trong 1 tuần kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo. 	
6/ Bảo lưu kết quả học tập & đi học lại, thôi học, đi dự lịch nước ngoài...	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp đơn & các giấy tờ tùy theo yêu cầu của từng loại đơn - SV nộp trực tiếp tại phòng CTSV 	<ul style="list-style-type: none"> - SV liên hệ phòng CTSV để được hướng dẫn thủ tục - Nhận lại kết quả sau 7 ngày làm việc (BGH XÉT DUYỆT) 	Phòng CTSV
7/ Cấp lại thẻ Sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - SV nộp đơn xin cấp lại thẻ SV cho phòng CTSV xác nhận 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu đơn xin cấp, đổi thông tin của BHYT - Photo CMND / Căn cước công dân 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - SV đăng ký tại phòng Đào tạo DH 		Phòng Đào tạo DH
8/ Cấp lại tài khoản Quản lý DT	<ul style="list-style-type: none"> - SV liên hệ phòng Đào tạo DH 	<ul style="list-style-type: none"> - SV liên hệ Thầy Hiệp (Phòng DT DH) 	
10/ Cấp lại địa chỉ mail SV	<ul style="list-style-type: none"> - SV liên hệ trung tâm CNTT 	<ul style="list-style-type: none"> - SV liên hệ Thầy Xô (Trung tâm CNTT) 	Trung tâm CNTT
12/ Cấp lại / thanh phí BH tại nạn	<ul style="list-style-type: none"> - SV liên hệ văn phòng Đoàn Trường 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 bằng tên.

TRƯỜNG PHÒNG

Trưởng Đại Học Y Dược Cần Thơ
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Trần Hoàng Ngôn