

Số: 39/TB-CTSV

Cần Thơ, ngày 25 tháng 10 năm 2013

## THÔNG BÁO

Về việc thực hiện Sổ ngoại trú sinh viên K39



Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị;
- Cố vấn học tập, Ban Cán sự lớp.

Căn cứ Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT, ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế ngoại trú, nay Phòng Công tác Sinh viên (CTSV) thông báo việc lập Sổ Ngoại trú khóa 39 như sau:

Đại diện Ban Cán sự lớp (BCS) thống kê số lượng sinh viên ở Ngoại trú, lập danh sách sinh viên ngoại trú (lập thành 02 bản, theo mẫu kèm theo) sau đó liên hệ Phòng CTSV để được hướng dẫn thực hiện Sổ Ngoại trú.

**Thời gian nhận Sổ cho lớp: từ ngày 25/10/2013 đến 08/11/2013.**

Sau khi đã thực hiện theo quy trình Sổ Ngoại trú, sinh viên nộp lại Sổ Ngoại trú cho BCS. BCS tập hợp Sổ nộp lại Phòng CTSV để xác nhận Sổ.

**Thời gian nộp sổ cho Phòng CTSV: từ ngày 21/11/2013 đến 30/11/2013.**

Kính đề nghị Thủ trưởng đơn vị, Cố vấn học tập phổ biến đến Sinh viên thực hiện đúng tinh thần thông báo trên.

Trân trọng./.

KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Văn Hiến

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, A.15

## DANH SÁCH SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Ngành học: \_\_\_\_\_ Khoa: \_\_\_\_\_

Mã lớp: \_\_\_\_\_

Họ tên lớp trưởng: \_\_\_\_\_ Số điện thoại: \_\_\_\_\_

STT	Họ tên	Điện thoại	Địa chỉ: gồm số nhà, tên đường, phường, tên chủ nhà trọ

*Trang: ....*

*Danh sách gồm có: ..... trang (ghi tổng số trang)*