

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 3 năm 2015

THÔNG BÁO

Về việc cập nhật thông tin và quản lý sinh viên ngoại trú học kỳ II năm học 2014 – 2015

Căn cứ Quyết định số 43/2002/QĐ-BGDĐT ngày 22/10/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác HSSV trong các trường Đại học, CĐ, THCN.

Thực hiện Quy định về công tác HSSV ngoại trú kèm theo Quyết định số 161/QĐ-ĐHKTCN ngày 30/10/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

Nhà trường yêu cầu các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường và sinh viên ngoại trú hệ chính quy toàn trường triển khai thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Ban chủ nhiệm các Khoa, Trưởng Bộ môn trực thuộc trường

- Triển khai hướng dẫn, xác nhận cho sinh viên ngoại trú do đơn vị mình quản lý đăng ký lại khi thay đổi chỗ ở ngoại trú theo các nội dung trong Quy định công tác HSSV ngoại trú của Nhà trường và chỉ đạo cho GVCN tổng hợp các thông tin thay đổi của sinh viên ngoại trú từ ngày 04/3/2015 đến hết ngày 19/3/2015.

- Kiện toàn lại các tổ trưởng Tổ sinh viên ngoại trú cho phù hợp với tình hình sinh viên hiện tại.

- Từ ngày 19/3/2015 đến hết ngày 23/3/2015 các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường hoàn thành việc tổng hợp danh sách sinh viên ngoại trú có thay đổi chỗ ở học kỳ II năm học 2014 – 2015, nội dung theo mẫu Nhà trường đã ban hành và nộp về Phòng Công tác HSSV (cả bản in và file excel font .Vn time hoặc Time new roman) chậm nhất là 17h00' ngày 23/3/2015.

2. Phòng Công tác HSSV

- Từ ngày 04/3/2015 đến hết ngày 17/3/2015 Phòng Công tác HSSV phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường giải quyết các vướng mắc trong quá trình đăng ký lại chỗ ở cho sinh viên ngoại trú.

- Từ 19/3/2015 đến hết ngày 25/3/2015; Phòng Công tác HSSV hoàn tất việc tổng hợp, cập nhật thông tin vào danh sách sinh viên ngoại trú toàn trường học kỳ II năm học 2014 – 2015 theo tổ, phường và cung cấp cho các địa phương danh sách Sinh viên ngoại trú như đã cam kết; phối hợp triển khai lập kế hoạch quản lý và kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với sinh viên ở ngoại trú.

3. Sinh viên ngoại trú

Có trách nhiệm khai báo đầy đủ các thông tin ở ngoại trú theo mẫu yêu cầu của Nhà trường cho giáo viên chủ nhiệm.

Nhà trường yêu cầu các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường, các đơn vị có liên quan và sinh viên ngoại trú thực hiện nghiêm túc nội dung của thông báo này./. - 1

Nơi nhận:

- Các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường (để t/h);
- Website (để tb);
- Lưu VT, CTHSSV.

