

# HƯỚNG DẪN

## SINH VIÊN, HỌC SINH XÁC NHẬN CÁC LOẠI GIẤY TỜ, LÀM LẠI THẺ SV

*Khi liên hệ Phòng CTCT HSSV, HSSV mặc đồng phục và thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Nhà trường. Phòng CTCT HSSV từ chối tiếp HSSV vi phạm nội quy như: Mặc áo không đúng mẫu của trường, mặc áo thể dục, không đeo bảng tên hoặc bảng tên không đúng quy định, không đeo Logo trường, tóc dài, tóc nhuộm màu, mang dép, đeo bông tai,....).*

HSSV cần xác nhận đang học tập tại trường để: Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn Ngân hàng chính sách xã hội, nhận học bổng, giảm trừ thuế thu nhập cá nhân, xin việc làm, làm sim sinh viên, du học....; Cập lại thẻ SV vui lòng thực hiện các bước sau:

**1. Bước 1:** HSSV thực hiện theo lịch tiếp và thời gian cụ thể như sau:

**Thứ 4 và Thứ 6 hàng tuần**

**Buổi Sáng từ 09g00 đến 11g00**

**Buổi Chiều từ 14g00 đến 16g00**

Lưu ý: HSSV không được nhờ người khác làm hoặc nhận thay.

**2. Bước 2:** HSSV liên hệ **Phòng Phát hành sách và Văn phòng phẩm** (Tầng lửng nhà A) để nhận mẫu giấy **“BIÊN NHẬN”**.

<p><b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG</b> <b>PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRI HỌC SINH SINH VIÊN</b></p> <p><b>BIÊN NHẬN</b> Về việc đăng ký làm giấy xác nhận, làm lại thẻ SV</p> <p>Số đăng ký:.....(HSSV không ghi phần này)</p> <p>Họ và Tên:.....</p> <p>Lớp:.....Mã số SV:.....</p> <p>Ngày sinh:...../...../.....Nơi sinh:.....</p> <p><i>HSSV xem hướng dẫn và ghi rõ nội dung đăng ký:</i> + Nội dung cấp Giấy xác nhận:.....</p> <p>+ Lý do cấp lại thẻ SV:..... (HSSV làm lại thẻ sinh viên thì dán thêm ảnh 3x4 vào ô)</p> <p>- HSSV nhận lại Giấy xác nhận/ thẻ SV vào lúc: .....giờ.....phút, ngày...../...../ 201.....</p> <p><u>Lưu ý:</u> HSSV phải giữ gìn giấy <b>“BIÊN NHẬN”</b> cẩn thận, nếu làm mất sẽ không được nhận lại GXN/Thẻ SV. - GXN/Thẻ SV được lưu giữ trong vòng 20 ngày kể từ ngày hẹn trả. Mỗi tờ <b>“BIÊN NHẬN”</b> chỉ xác nhận được 01 nội dung. - Giấy <b>“BIÊN NHẬN”</b> chỉ dùng để nhận lại Giấy xác nhận hoặc thẻ SV, không có giá trị pháp lý khi nộp về cho địa phương.</p> <p>TP. HCM, ngày ..... tháng..... năm 201...</p> <p>Giáo viên trực Người đăng ký (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p><b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG</b> <b>PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRI HỌC SINH SINH VIÊN</b></p> <p><b>BIÊN NHẬN</b> Về việc đăng ký làm giấy xác nhận, làm lại thẻ SV</p> <p>Số đăng ký:.....(HSSV không ghi phần này)</p> <p>Họ và Tên:.....</p> <p>Lớp:.....Mã số HSSV:.....</p> <p>Ngày sinh:...../...../.....Nơi sinh:.....</p> <p><i>HSSV xem hướng dẫn và ghi rõ nội dung đăng ký:</i> + Nội dung cấp Giấy xác nhận:.....</p> <p>+ Lý do cấp lại thẻ SV:..... (HSSV làm lại thẻ sinh viên thì dán thêm ảnh 3x4 vào ô)</p> <p>- HSSV nhận lại Giấy xác nhận/ thẻ SV vào lúc: .....giờ.....phút, ngày...../...../ 201.....</p> <p><u>Lưu ý:</u> HSSV phải giữ gìn giấy <b>“BIÊN NHẬN”</b> cẩn thận, nếu làm mất sẽ không được nhận lại GXN/Thẻ SV. - GXN/Thẻ SV được lưu giữ trong vòng 20 ngày kể từ ngày hẹn trả. Mỗi tờ <b>“BIÊN NHẬN”</b> chỉ xác nhận được 01 nội dung. - Giấy <b>“BIÊN NHẬN”</b> chỉ dùng để nhận lại Giấy xác nhận hoặc thẻ SV, không có giá trị pháp lý khi nộp về cho địa phương.</p> <p>TP. HCM, ngày ..... tháng..... năm 201...</p> <p>Giáo viên trực Người đăng ký (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>
--	--

### Mẫu giấy “BIÊN NHẬN”

**3. Bước 3:** HSSV điền đầy đủ thông tin vào cả 2 mặt “Giấy biên nhận” (HSSV ghi đầy đủ, chính xác, cẩn thận, sạch sẽ, rõ ràng, không tẩy xóa).

\* Lưu ý: HSSV thuộc diện ngừng học và được xét học tiếp cùng khóa mới thì ghi thông tin theo lớp mới.

- Mục “**Nội dung cấp Giấy xác nhận**” HSSV điền vào theo hướng dẫn sau:

STT	Nội dung HSSV đề nghị cấp giấy xác nhận đang học tại trường để bổ túc hồ sơ	Cách thức HSSV ghi vào trong giấy “BIÊN NHẬN”
1	Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự	Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự
2	Vay vốn ngân hàng chính sách xã hội tại địa phương	Vay vốn ngân hàng
3	Giảm trừ thuế thu nhập cá nhân	Giảm trừ thuế thu nhập cá nhân
4	Nhận tiền trợ cấp tại địa phương	Nhận tiền trợ cấp tại địa phương
5	Nhận học bổng	Nhận học bổng
6	Du học nước ngoài	Du học
7	Xin việc làm	Xin việc làm
8	Làm sim sinh viên	Làm sim sinh viên
9	Đăng ký tạm trú tạm vắng tại địa phương	Tạm trú tạm vắng
10	Đi xe buýt	Đi xe buýt
Những nội dung khác (ngoài 10 nội dung trên) HSSV cần ghi rõ để giáo viên xem xét.		

- Mục “**Lý do cấp lại thẻ SV**” HSSV ghi rõ lý do ví dụ như: Mất thẻ, thẻ bị mờ, bị hư hỏng.....

- Trường hợp HSSV chưa làm thẻ SV thì dán thêm ảnh 3x4 vào ô (Ảnh màu HSSV mặc đồng phục áo xanh của trường).

#### **4. Bước 4:**

- HSSV nộp giấy “BIÊN NHẬN” cho Giáo viên trực và nhận lại 1 tờ giấy “BIÊN NHẬN”, xem kỹ thông tin để biết ngày nhận lại giấy xác nhận/thẻ SV.

#### **5. Bước 5:**

- Đến ngày, giờ hẹn HSSV mang giấy “BIÊN NHẬN” đưa cho giáo viên phụ trách để nhận lại giấy xác nhận (Giấy có chữ ký và đóng dấu của Nhà trường) hoặc nhận lại thẻ SV.

#### **6. HSSV cần lưu ý:**

- Giấy “**BIÊN NHẬN**” chỉ dùng để nhận lại Giấy xác nhận hoặc thẻ SV, **không có giá trị pháp lý khi nộp về cho địa phương.**

- Giấy xác nhận/thẻ SV được Phòng CTCT HSSV lưu giữ trong thời gian **20 ngày** tính từ ngày hẹn trả được ghi trên giấy “**BIÊN NHẬN**”.

- HSSV hoàn tất thủ tục vào ngày Thứ 4 sẽ nhận lại Giấy xác nhận/thẻ SV vào ngày Thứ 6.

- HSSV hoàn tất thủ tục vào ngày Thứ 6 sẽ nhận lại Giấy xác nhận/thẻ SV vào ngày Thứ 4 của tuần tiếp theo.

**PHÒNG CTCT HSSV**