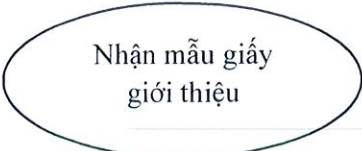


1. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- **Bước 1:** Sinh viên có nhu cầu cấp giấy giới thiệu liên hệ tại Văn phòng Trường Bách khoa (VP-TBK).
- **Bước 2:** VP-TBK kiểm tra thông tin sinh viên, trình thủ trưởng đơn vị ký tên và nhận lại giấy giới thiệu.
- **Bước 3:** Đóng dấu Đại học Cần Thơ (ĐHCT) tại Văn phòng Đại học Cần Thơ (VP_ĐHCT) - Nhà Điều hành Đại học Cần Thơ.

2. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH CẤP GIẤY GIỚI THIỆU

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		- Nhận và viết giấy giới thiệu tại VP-TBK	- SV - VP-TBK	Giờ hành chính
2		- Kiểm tra thông tin SV - Cấp giấy giới thiệu	- SV - VP-TBK	Giờ hành chính
3		- Đóng dấu ĐHCT vào giấy giới thiệu tại VP-ĐHCT	- SV - VP-ĐHCT	Giờ hành chính