

1. Nội dung quy trình:

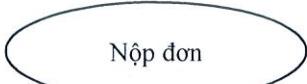
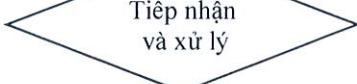

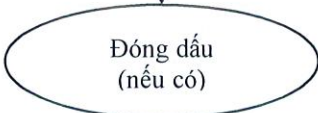
Bước 1: Nộp đơn trực tiếp tại Văn Phòng Trường Bách Khoa

Bước 2: Tiếp nhận, phản hồi thông tin (có liên quan)

Bước 3: Nhận lại đơn xin xác nhận

Bước 4: Đóng dấu của Trường ĐHCT (nếu là đơn gửi các đơn vị ngoài trường ĐHCT)

2. Lưu đồ thực hiện quy trình:

| Bước | Lưu đồ | Đơn vị thực hiện | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|------|---|---|---------------------|---------|
| 1 |  | Sinh viên | Giờ hành chính | |
| 2 |  | Văn phòng Trường | 1 ngày làm việc | |
| 3 |  | Sinh viên | Giờ hành chính | |
| 4 |  | Phòng kế hoạch tổng hợp – Nhà điều hành Trường ĐHCT | Giờ hành chính | |

3. Các loại mẫu đơn có trên website của Trường Bách Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên