

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TTGD&CTSV-12
Số trang: 04

Năm 2020

I. MỤC ĐÍCH

Tạo cơ sở pháp lý để nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan trong việc quản lý giáo dục, hỗ trợ cho SV có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt. Giúp SV tham gia và phát huy tốt năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hoá, nề nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong SV ở nơi cư trú.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Qui định này áp dụng đối với sinh viên ở ngoại trú học tại trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương; Phòng Thanh tra giáo dục & Công tác sinh viên và các tổ chức đơn vị liên quan.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

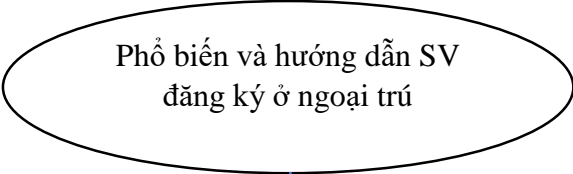
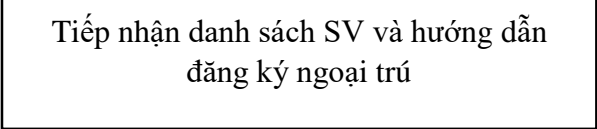
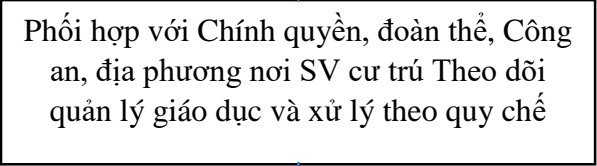
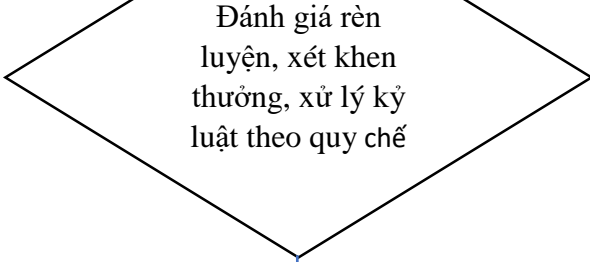
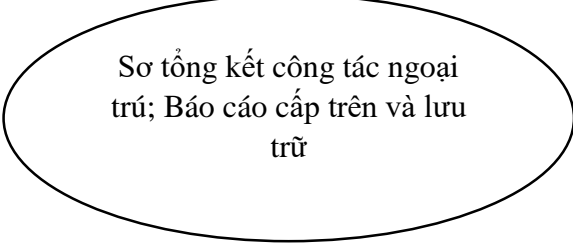
Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 Thông tư ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên tại các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

Quyết định số 176/QĐ-ĐHKTKT ngày 26 tháng 9 năm 2018 về việc ban hành Quy định về ngoại trú của sinh viên trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

VI. QUY TRÌNH

1. Lưu trình

Bước	Trách nhiệm chính	Trình tự thực hiện	Tài liệu/ biểu mẫu
Bước 1	Phòng TTGD&CTSV	 <p>Phô biến và hướng dẫn SV đăng ký ở ngoại trú</p>	BM01-QT-TTGD&CTSV – 21
Bước 2	Phòng TTGD&CTSV	 <p>Tiếp nhận danh sách SV và hướng dẫn đăng ký ngoại trú</p>	
Bước 3	Phòng TTGD&CTSV	 <p>Phối hợp với Chính quyền, đoàn thể, Công an, địa phương nơi SV cư trú Theo dõi quản lý giáo dục và xử lý theo quy chế</p>	
Bước 4	Phòng TTGD&CTSV	 <p>Đánh giá rèn luyện, xét khen thưởng, xử lý kỷ luật theo quy chế</p>	
Bước 5	Phòng TTGD&CTSV	 <p>Sơ tổng kết công tác ngoại trú; Báo cáo cấp trên và lưu trữ</p>	

2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu năm học Phòng Thanh tra giáo dục & Công tác sinh viên phổ biến quy định về công tác ngoại trú đối với SV theo thông tư 27/2009/TT-BGDĐT; - Thông báo, hướng dẫn SV đăng ký danh sách ở ngoại trú; - Thông qua BCS lớp triển khai đăng ký danh sách ở ngoại trú theo biểu nộp về phòng TTGD&CTSV trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được thông báo. - Thời gian:30 ngày sau khi nhập học 	Phòng TTGD&CTSV; SV; GVCN; BCS	Thời gian:30 ngày sau khi nhập học	BM01- QT- TTGD&CTSV – 12
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận danh sách SV đăng ký ở ngoại trú từ BCS lớp, tổng hợp lập sổ theo dõi SV đăng ký ở ngoại trú. - Hướng dẫn tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú. 	Phòng TTGD&CTSV		
Bước 3	- Cán bộ phòng TTGD&CTSV kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện quy định đối với SV ngoại trú, định kỳ 1 tháng kiểm tra 1 lần thông qua gia đình SV, tổ dân phố và CA khu vực.	Phòng TTGD&CTSV GVCN	Thời gian: 1 lần/ tháng vào cuối tháng	
Bước 4	Định kỳ phòng TTGD&CTSV chủ động đề xuất phương án tổ chức họp giao ban cùng địa phương báo cáo tình hình về an ninh trật tự, tệ nạn xã hội trên địa bàn trường đóng chân. Đề đạt kết quả rèn luyện theo định kỳ, xét khen thưởng đột xuất hoặc tổng kết cuối năm học, xử lý kỷ luật kịp thời các trường hợp vi phạm đúng quy chế.	Phòng TTGD&CTSV; GVCN; BCS		
Bước 5	Phòng TTGD&CTSV tổng hợp tình hình SV ngoại trú báo cáo và gửi các đơn vị liên quan, GVCN, để làm cơ sở bình xét điểm rèn luyện của từng SV trong mỗi học kỳ và năm học.	Phòng TTGD&CTSV; GVCN	Cuối học kỳ	

V. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Biểu mẫu sinh viên khai báo ngoại trú	BM01-QT-TTGD&CTSV – 12

Hình 3*4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY SINH VIÊN KHAI BÁO NGOẠI TRÚ

Kính gửi:Phòng Thanh tra Giáo dục & Công tác sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương

Tôi tên là:.....

Sinh ngày/tháng/năm:.....

Số điện thoại :.....

Hiện nay đang là sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

Khoa: Lớp:

Ngành:..... Mã số sinh viên:

Số CMND Cấp ngày:..... tại:

Hộ khẩu thường trú tại sốXã (Phường, Thị trấn)

Quận (Huyện, Thành phố): Tỉnh (Thành phố):

Tôi xin cung cấp thông tin nơi ở ngoại trú của mình như sau:

+ Đang ở tại địa chỉ theo hộ khẩu.

+ Đang ở trọ tại:

Địa chỉ:

Quan hệ với chủ hộ đang ở:

Điện thoại liên lạc:

Thời điểm bắt đầu đến trọ: Từ ngày:/...../.....

Tôi xin cam đoan thực hiện tốt các quy định của địa phương và Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

Ý kiến của Trường

Bình Dương, ngày..... tháng..... năm 20...

Sinh viên

Lưu ý:

- Sinh viên nộp lại đơn này tại phòng Thanh tra Giáo dục & Công tác sinh viên.
- Thời gian hết hạn nộp đơn **30 ngày** tính từ ngày Phòng Thanh tra Giáo dục & Công tác sinh viên ra thông báo..
- Sinh viên nộp kèm theo CMND và giấy tạm trú do cơ quan quản lý cấp (bản phot).

BM02-QT-TTGD&CT - 21

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ – KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG
PHÒNG TTGD & CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI QUẢN LÝ SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Lớp: **Khoa đào tạo:**

TT	Họ và tên	Lớp mã số	Ngày sinh	Dân tộc	Tôn giáo	Họ và tên nhà trọ	Địa chỉ nhà trọ <i>(số nhà, ngõ, ngách, thôn, xóm...)</i>	Số ĐT nhà trọ	Ngày đăng ký cư trú
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Xác nhận của khoa

Bình Dương, ngàytháng năm

Giáo viên chủ nhiệm lớp

(Nghi rõ họ và tên)

