

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QUẢN LÝ SINH VIÊN NGOẠI TRÚ



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/19

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06/06 trang

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. 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 sinh viên có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt;
- Giúp sinh viên 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 sinh viên ở nơi cư trú.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Sinh viên hình thức chính quy học tại trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Các cá nhân, tổ chức đơn vị liên quan.

2.2. Trách nhiệm

Phòng Công tác sinh viên, sinh viên.

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;
- Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành quy định công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

Đoàn TN: Đoàn Thanh niên

SV: Sinh viên

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Xem lưu đồ ở trang tiếp theo

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.CTSV	Phổ biến Quy chế sinh viên, Thông tư 27/2009/TT-BGDĐT và Quy trình Quản lý sinh viên ngoại trú trong các buổi sinh hoạt công dân đầu khóa, đầu năm học	Quy chế
2	Sinh viên	Tân sinh viên Đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.	Thông tin ngoại trú của SV
3	Sinh viên	Thay đổi Sinh viên phải Cập nhật địa chỉ cư trú mới của mình vào trang thông tin cá nhân trong thời hạn 20 ngày bắt đầu học kỳ	BM/P.CTSV/19/01
4	Sinh viên	Thay đổi nơi cư trú Không thay đổi	Thông tin ngoại trú của SV
5	P.CTSV	Xác nhận địa chỉ cư trú của mình trên trang thông tin cá nhân trước khi kết thúc học kỳ để làm căn cứ tính điểm Rèn luyện.	BM/P.CTSV/19/01
6	P.CTSV	Phối hợp các đơn vị và tổ chức liên quan kiểm tra việc thực hiện quy định ngoại trú của sinh viên	BM/P.CTSV/19/02
7	P.CTSV	Tổng hợp tình hình sinh viên ngoại trú và báo cáo cấp trên	BM/P.CTSV/19/01 BM/P.CTSV/19/02 BM/P.CTSV/19/03

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Đầu khóa học/năm học P.CTSV phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên phổ biến cụ thể về Quy chế Công tác sinh viên, Quy trình quản lý sinh viên ngoại trú thông qua các buổi sinh hoạt công dân đầu khóa, đầu mỗi năm học và bản tin phòng Công tác sinh viên.	P.CTSV	Tháng 9,10	SV nắm được quy định	Quy chế
2	Tân sinh viên: Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.	Tân sinh viên	Tháng 9,10	Thông tin ngoại trú của SV	Thông tin ngoại trú của SV
3	Sinh viên phải Cập nhật địa chỉ cư trú mới của mình vào trang thông tin cá nhân trên website: https://uis.ufm.edu.vn trong thời hạn 20 ngày bắt đầu học kỳ	Sinh viên	Hàng tháng (nếu có thay đổi chỗ ở)	Thông tin ngoại trú của SV	BM/P.CTSV/19/01
4	Nếu có thay đổi nơi cư trú sinh viên phải đăng ký tạm trú lại từ bước 2	Sinh viên	Hàng tháng (nếu có thay đổi chỗ ở)	Thông tin ngoại trú của SV	Thông tin ngoại trú của SV
5	Xác nhận địa chỉ cư trú của sinh viên trên trang thông tin cá nhân trước khi kết thúc học kỳ để làm căn cứ tính điểm rèn luyện.	P.CTSV	Địa chỉ cư trú	Thông tin ngoại trú của SV	BM/P.CTSV/19/01

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
6	Sau mỗi năm học, phòng Công tác sinh viên phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện quy định đối với sinh viên ngoại trú thông qua gia đình sinh viên, tổ dân phố và công an khu vực nơi sinh viên đăng ký cư trú.	P.CTSV Đoàn TN, Công an địa phương	Tháng 12	Biên bản kiểm tra thực hiện Quy chế ngoại trú	BM/P.CTSV/19/02
7	Phòng Công tác Sinh viên tiến hành tổng hợp tình hình sinh viên ngoại trú để báo cáo cấp trên.	P.CTSV	Tháng 12	Báo cáo công tác sinh viên ngoại trú năm học.	BM/P.CTSV/19/01 BM/P.CTSV/19/02 BM/P.CTSV/19/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biểu mẫu sinh viên khai báo thông tin ngoại trú.	BM/P.CTSV/19/01	P.CTSV	5 năm
2	Biên bản kiểm tra thực hiện Quy chế ngoại trú	BM/P.CTSV/19/02	P.CTSV	5 năm
3	Báo cáo công tác sinh viên ngoại trú năm học.	BM/P.CTSV/19/03	P.CTSV	5 năm

Cập nhật nội ngoại trú sinh viên

Năm học

2024

Học kỳ

HK03

Quốc gia

Tỉnh thành

Quận huyện

Phường xã

Số nhà,tên đường

Họ tên chủ nhà

SDT Chủ nhà

 Lưu thông tin Thoát

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

BIÊN BẢN

Về việc kiểm tra thực hiện Quy chế ngoại trú năm 2022

Căn cứ Quy chế ngoại trú 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 các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Kế hoạch số 787/KH-ĐHTCM, ngày 12/5/2022 Về việc triển khai Quy chế ngoại trú năm 2022;

Căn cứ Công văn số 976/ĐHTCM-CTSV, ngày 06/6/2022 về việc đề nghị phối hợp kiểm tra sinh viên ngoại trú.

Hôm nay, ngày tháng năm 2022, Trường ĐH Tài chính – Marketing tổ chức kiểm tra sinh viên ngoại trú trên địa bàn Phường..... Quận.....

Thành phần gồm:

1. Trường ĐH Tài chính – Marketing:

- Ông: Tổ trưởng.

- Ông: Tổ viên.

2. Công an Phường Quận TP. Hồ Chí Minh

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

3. Tổ dân phố: Ông (bà):

4. Chủ hộ: Ông (bà):

Địa chỉ:

Cùng tiến hành kiểm tra số sinh viên đang tạm trú, gồm:

TT	Họ tên SV	MASV	Lớp	Ngày tạm trú	Ghi chú

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

+ Việc khai báo và đăng ký tạm trú, tạm vắng:

+ Môi trường sinh hoạt (nơi ăn, ở, sinh hoạt, học tập):.....

+ Việc thực hiện nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật:.....

+ Việc chấp hành các nội quy, quy định của địa phương (an ninh, trật tự, an toàn xã hội):.....

+ Việc tham gia các hoạt động tại địa phương (văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức).

.....
.....

II. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ (nếu có)

1. Trường ĐH Tài chính – Marketing:
2. Chính quyền địa phương:
3. Chủ hộ:

Biên bản lập xong lúcgiờ....phút cùng ngày, các thành phần tham gia kiểm tra nhất trí nội dung và ký tên vào biên bản, mỗi bên giữ 01 bản.

CÔNG AN PHƯỜNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ DÂN PHỐ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ HỘ

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

Kính gửi:

BÁO CÁO CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ NĂM HỌC

TT	Trình độ đào tạo	Tổng số HSSV toàn trường	HSSV ngoại trú		Số lần nhà trường đi kiểm tra nơi ngoại trú của HSSV	Số lần phối hợp với địa phương kiểm tra, giao ban	Số HSSV bị kỷ luật do vi phạm quy chế HSSV ngoại trú				
			Tổng số HSSV ngoại trú	Số HSSV thuê nhà trọ			Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	Hình thức xử lý khác
1	Đại học										
2	Cao đẳng										
3	Trung cấp chuyên nghiệp										
Cộng											

- Thành tích của trường trong công tác HSSV ngoại trú:

- Đề xuất, kiến nghị:

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàythángnăm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)



