

Đà Nẵng, ngày 28 tháng 11 năm 2013

## QUY ĐỊNH

### CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1086/QĐ-TCĐLTTP ngày 28/11/2013  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực – Thực phẩm)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định nội dung công tác học sinh-sinh viên ( Sau đây gọi chung là HSSV) ngoại trú, bao gồm: Xác định quyền và nghĩa vụ của HSSV ngoại trú; trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong Nhà trường đối với công tác HSSV ngoại trú.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể HSSV ngoại trú đang theo học hệ chính quy tại trường, các đơn vị chức năng và cán bộ, viên chức của Nhà trường có liên quan đến công tác HSSV ngoại trú.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Học sinh-sinh viên ngoại trú là HSSV không ở trong khu nội trú của Nhà trường.

2. Cư trú là việc thường trú hoặc tạm trú tại một địa điểm trong một khu vực nhất định trên lãnh thổ Việt Nam.

#### Điều 3. Mục đích, yêu cầu của công tác HSSV ngoại trú

1. Mục đích của quy định này nhằm cụ thể hóa và triển khai thực hiện có hiệu quả Quy chế ngoại trú HSSV các Trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; góp phần giúp HSSV ngoại trú có điều kiện thuận lợi trong việc ăn ở, sinh hoạt, học tập tại nơi cư trú; tạo cơ sở để Nhà trường cùng với địa phương quản lý tốt HSSV ngoại trú, xây dựng đời sống văn hóa trong các khu dân cư.

2. Yêu cầu đối với công tác HSSV ngoại trú được xác định như sau:

- Bảo đảm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương và quy chế, quy định của nhà trường về công tác HSSV ngoại trú.

- Nắm được tình hình, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến HSSV ngoại trú.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường với địa phương, gia đình HSSV ngoại trú.

- Hỗ trợ, giúp đỡ HSSV ngoại trú đảm bảo an toàn, thuận lợi ở nơi cư trú.

## **CHƯƠNG II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC SINH-SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

#### **Điều 4. Quyền của HSSV ngoại trú**

1. Được hưởng các quyền công dân theo quy định của pháp luật về cư trú; được Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.
2. Được hưởng các quyền theo Quy chế về HSSV ngoại trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy chế, quy định của Nhà trường về công tác HSSV.
3. Được quyền tố cáo, khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan về các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của mình tại nơi cư trú.

#### **Điều 5. Nghĩa vụ của HSSV ngoại trú**

1. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động 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.
2. Phải đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và báo với cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm (sau đây gọi chung là CVHT/GVCN) về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhập học (Biểu mẫu số 1).  
Đối với HSSV ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thì không phải đăng ký tạm trú với công an.
3. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú, phải khai báo lại địa chỉ cư trú mới của mình với CVHT/GVCN trong vòng 20 ngày kể từ ngày chuyển đến nơi ở mới (Biểu mẫu số 1)

## **Chương III**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC HSSV NGOẠI TRÚ**

#### **Điều 6. Công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú**

1. Phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường về công tác ngoại trú của học sinh, sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.
2. Lập kế hoạch hàng năm để thực hiện công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.
3. Lập sổ học sinh, sinh viên ngoại trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của học sinh, sinh viên ngoại trú

#### **Điều 7. Công tác phối hợp**

1. Lập kế hoạch phối hợp với chính quyền địa phương nắm bắt tình hình về nhà trọ để tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho HSSV có nhu cầu.
2. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an, các ngành có liên quan tổ chức hội nghị giao ban định kỳ giữa nhà trường và chính quyền địa phương về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV ngoại trú.
3. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị khác có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác HSSV ngoại trú.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của phòng Công tác HSSV**

1. Là đầu mối giúp Hiệu trưởng triển khai công tác HSSV ngoại trú trong nhà trường.
2. Lập kế hoạch hoạt động công tác HSSV ngoại trú hàng năm của trường và tổ chức thực hiện.
3. Phân công cán bộ làm công tác HSSV ngoại trú.
4. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác HSSV ngoại trú cho các đơn vị, CVHT/GVCN.
5. Tiếp nhận các yêu cầu, kiến nghị của các đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác HSSV ngoại trú để đề xuất với Nhà trường giải quyết.
6. Hướng dẫn, tư vấn tìm chỗ trọ và đăng ký tạm trú cho HSSV ngay từ khi nhập học.
7. Tập hợp, kiểm tra và cập nhật thông tin về HSSV ngoại trú của Nhà trường; đề xuất xử lý những HSSV ngoại trú vi phạm quy định, quy chế; tổng hợp báo cáo tình hình HSSV ngoại trú cho Giám Hiệu và phục vụ cho hội nghị giao ban định kỳ với công an, chính quyền địa phương.
8. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an trong công tác HSSV ngoại trú. Phối hợp với phòng Hành chính-Tổ chức tổ chức giao ban giữa Nhà trường với chính quyền và công an địa phương theo quy chế phối hợp.
9. Kịp thời phối hợp với công an địa phương trong công tác xử lý HSSV ngoại trú vi phạm pháp luật và quy định của địa phương.
10. Mở sổ theo dõi HSSV ngoại trú toàn trường (Biểu mẫu số 1).
11. Hàng năm lập báo cáo cho các cơ quan cấp trên theo yêu cầu (Biểu mẫu số 2)

#### **Điều 9. Trách nhiệm của các khoa quản lý HSSV**

1. Triển khai nội dung công tác HSSV ngoại trú theo quy định của nhà trường cho CVHT/GVCN.
2. Đơn đốc CVHT/GVCN nộp về khoa quản lý lớp học danh sách HSSV ngoại trú đúng thời hạn và chính xác thông tin.
3. Vào đầu khóa học, kiểm tra và tập hợp danh sách HSSV ngoại trú của các lớp theo từng khóa học thành một file Excel của khoa. Lưu trữ trên mạng nội bộ theo địa chỉ của khoa trong thư mục “Cải cách hành chính”; gửi danh sách HSSV ngoại trú đã đăng ký và danh sách những HSSV không khai báo địa chỉ ngoại trú về phòng Công tác HSSV theo địa chỉ: [phongqlhssv@gmail.com](mailto:phongqlhssv@gmail.com) trước ngày 15/11 hàng năm
4. Hàng tháng tập hợp danh sách HSSV thay đổi chỗ ở ngoại trú từ CVHT/GVCN. Cập nhật vào file lưu trữ trên mạng nội bộ của khoa và gửi danh sách thay đổi địa chỉ về phòng Công tác HSSV.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của CVHT/GVCN**

1. Công tác HSSV ngoại trú đầu khóa học
  - Hướng dẫn HSSV về công tác HSSV ngoại trú theo quy định này.
  - Đơn đốc, nhắc nhở những HSSV thuê nhà ở ngoại trú đăng ký tạm trú với công an phường.
  - Hướng dẫn HSSV ngoại trú (kể cả HSSV ở với gia đình) khai báo địa chỉ ngoại trú theo điều 5 của Quy định này.

- Lập danh sách HSSV ngoại trú (Biểu mẫu 1), lưu trữ và báo cáo về khoa quản lý lớp học trước ngày 10/11 hàng năm.
- 2. Công tác HSSV ngoại trú thường xuyên
  - Hàng tháng yêu cầu những HSSV ngoại trú có thay đổi chỗ ở khai báo lại địa chỉ mới.
  - Cập nhật sự thay đổi vào danh sách HSSV ngoại trú của lớp, đồng thời nộp danh sách những HSSV có thay đổi về khoa quản lý lớp học.

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 11. Công tác kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.**

1. Phòng Công tác HSSV phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương và các đơn vị tổ chức kiểm tra, tổng hợp và đánh giá việc thực hiện công tác HSSV ngoại trú theo năm học.
2. HSSV ngoại trú vi phạm Điều 5 của Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Nhà trường sẽ áp dụng hình thức kỷ luật theo quy định.
3. Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác HSSV ngoại trú được Nhà trường xem xét khen thưởng theo quy định./.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Huỳnh Thị Kim Cúc**

(Mẫu số 1)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC THỰC PHẨM**

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

**DANH SÁCH ĐỊA CHỈ NGOẠI TRÚ CỦA HSSV**

**LỚP: .....**

Khai báo lần đầu:..... (Đánh dấu X)

Khai báo thay đổi:..... (Đánh dấu X)

TT	HỌ VÀ TÊN	NỘI TRÚ (ghi rõ khu và phòng)	NGOẠI TRÚ								
			Số nhà, tên đường	Tổ	Phường	Quận	Thành phố	Họ tên chủ hộ	Điện thoại chủ hộ	Điện thoại sinh viên	Nếu sống cùng với gia đình (đánh dấu X)
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Đà Nẵng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm**

( Ghi rõ họ tên)

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

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

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										
	<b>Cộng</b>										

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

- Đề xuất kiến nghị: .....

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)