

## QUI TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ VÀ NGOẠI TRÚ

### 1. MỤC TIÊU

a) Góp phần rèn luyện học sinh, sinh viên nội ngoại trú trong việc thực hiện nhiệm vụ của người học theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường và quy chế cụ thể của từng trường;

b) Xây dựng nề nếp, kỷ cương trong việc quản lý học sinh, sinh viên nội ngoại trú; bảo đảm nắm bắt kịp thời thực trạng học sinh, sinh viên ngoại trú;

c) Ngăn chặn, đẩy lùi, xóa bỏ cơ bản những biểu hiện tiêu cực, không lành mạnh trong học sinh, sinh viên ngoại trú, đặc biệt là các tệ nạn xã hội, cờ bạc, ma túy.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

**Đối tượng áp dụng và trách nhiệm áp dụng:** Tất cả các Phòng/Khoa thuộc Hệ thống Chất lượng của Trường Đại học An Giang.

### 3. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- Sinh viên ở trong khu nội trú (KTX) của Trường Đại học An Giang quản lý gọi là sinh viên nội trú (SVNT)

- SVNT phải chịu sự quản lý của Ban Quản lý KTX và có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Trường Đại học An Giang.

- Sinh viên không ở trong ký túc xá của Trường Đại học An Giang được gọi là SV ngoại trú

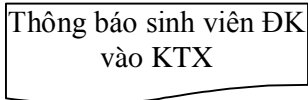
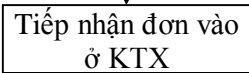
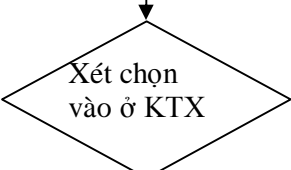
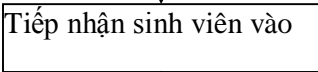


- SV ngoại trú phải chịu sự quản lý của Ban Quản lý Ngoại trú Trường Đại học An Giang, chính quyền địa phương và có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ GDĐT, nhà trường và chính quyền địa phương về quản lý ngoại trú

**4. TÀI LIỆU THAM KHẢO:** Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp (Ban hành kèm Quyết định số 43/2002/QĐ-BGD&ĐT); Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú, (Ban hành kèm Quyết định số 2137/GD-ĐT ngày 28/6/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

## QUI TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ VÀ NGOẠI TRÚ

### 5. Lưu đồ

#### 5.1. Lưu đồ quản lý Nội trú:

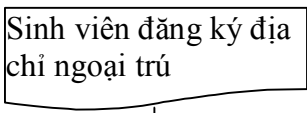
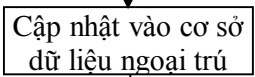

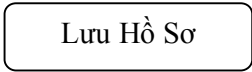
Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Chuyên viên	1 	Thông báo số chỗ còn trống tại các KTX trong năm học, thủ tục xét vào ở KTX được dán công khai trên các bảng thông báo của nhà trường và BQL KTX vào tháng 08 hàng năm.
Chuyên viên	2 	Cán bộ thuộc BQL KTX được phân công tiếp nhận hồ sơ sinh viên xin xét vào ở KTX của trường, thu lệ phí đăng ký, hướng dẫn các thủ tục cần thiết (các loại giấy tờ ưu tiên)
Hội đồng	3 	Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, Hội đồng xét tiếp nhận sinh viên vào ở ký túc xá của Trường sẽ xét đơn và tiếp nhận sinh viên vào ở ký túc xá theo tiêu chuẩn quy định của Trường; Hội đồng xét duyệt công bố kết quả được niêm yết tại 02 bảng thông báo của Phòng Công tác Sinh viên (01 ở Khu Hiệu bộ, 01 ở văn phòng ký túc xá);
Chuyên viên	4 	BQL sẽ tiếp nhận sinh viên vào ở và biên chế tại các phòng; Sinh viên vào ở phải ký Hợp đồng với BQL KTX và được cấp thẻ KTX
BQL	5 	Đội cờ đỏ KTX tiến hành đôn đốc, kiểm tra sinh viên về việc thực hiện nề nếp, giữ gìn vệ sinh và an ninh trật tự trong khu KTX
Văn thư	6 	Lưu vào Sổ theo dõi.

#### 5.2. HỒ SƠ LƯU

- Sổ Theo dõi sinh viên nội trú (M01SV)
- Danh sách SV theo lớp (dùng chung cho tất cả sinh viên) (M02SV)
- Phiếu lý lịch SV (M03SV)
- Danh sách Hình sinh viên (dùng chung cho tất cả sinh viên) (M04SV)
- Phiếu xác nhận chấp hành quy định nội trú (M05SV)

## QUI TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ VÀ NGOẠI TRÚ

### 6.1. Lưu đồ quản lý Ngoại trú:

Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Chuyên viên	1 	Vào đầu mỗi năm học, Phòng Công tác Sinh viên yêu cầu các lớp lập danh sách sinh viên ngoại trú phân theo phường. Phân công 01 chuyên viên của phòng trực tiếp hướng dẫn các lớp ghi vào sổ sinh viên ngoại trú (kèm theo sơ đồ ảnh)
Chuyên viên	2 	Sau khi đã tiếp nhận đầy đủ thông tin từ các lớp, danh sách được cập nhật vào phần mềm quản lý sinh viên ngoại trú, sau đó dữ liệu được chuyển cho Ban Quản lý ngoại trú.;
Trưởng ban	3 	Định kỳ BQL ngoại trú phối hợp với chính quyền địa phương, chủ nhà trọ, họp đánh giá đồng thời góp ý nhằm tăng cường công tác quản lý sinh viên ngoại trú. Đồng thời, cuối mỗi học kỳ, sinh viên ngoại trú phải nộp lại cho BQL ngoại trú phiếu xác nhận về ý thức chấp hành pháp luật tại địa phương. Đây là căn cứ để nhà trường đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên.
Chuyên viên	4 	Lưu vào Sổ theo dõi.

### 6.2. HỒ SƠ LƯU

- Sổ Theo dõi sinh viên ngoại trú (M06SV)
- Phiếu xác nhận sinh viên ngoại trú (M07SV)
- Danh sách SV theo lớp (dùng chung cho tất cả sinh viên) (M08SV)
- Danh sách Hình sinh viên (dùng chung cho tất cả sinh viên) (M09SV)
- Phiếu lý lịch SV (M10SV)