

QUY CHẾ
Ngoại trú và khai báo tạm vắng, tạm trú đối với sinh viên
tại Học viện chính sách và Phát triển

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm 2021 của
Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện), bao gồm quyền và nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú, trách nhiệm khai báo tạm vắng, tạm trú đối với sinh viên; quản lý sinh viên ngoại trú, trách nhiệm của Học viện trong việc quản lý sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển, bao gồm cả sinh viên ngoại trú, nội trú.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. *Sinh viên ngoại trú* là sinh viên không ở trong khu nội trú của Học viện.
2. *Sinh viên nội trú* là sinh viên ở trong khu Ký túc xá của Học viện.

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

Điều 3. Mục đích

Tạo cơ sở pháp lý để Học viện phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ cho sinh viên ngoại trú có môi trường ăn, ở, sinh hoạt lành mạnh, học tập và rèn luyện tốt, đồng thời tạo điều kiện cho sinh viên tham gia và phát huy được năng lực của mình trong việc xây dựng đời sống văn hóa, nền nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội ở nơi cư trú.

Phát huy vai trò trách nhiệm công dân - sinh viên ở trong khu nội trú của Học viện trong khai báo tạm vắng, tạm trú.

Điều 4. Yêu cầu của công tác quản lý sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương và của Học viện.
2. Nắm được tình hình sinh viên, kịp thời phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.
3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Học viện với địa phương, gia đình sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.
4. Hỗ trợ, giúp đỡ sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

Chương II QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 5. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy do Học viện chính sách và Phát triển ban hành và các quy định pháp luật khác hiện hành.
2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, Học viện tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.
3. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Giám đốc Học viện và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế Công tác sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển ban hành và các quy định khác của pháp luật Việt Nam hiện hành về cư trú.
2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về bảo đảm 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 nơi sinh viên cư trú tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học (nộp bản sao phân khai báo của sổ Ngoại trú - Nội trú theo mẫu).

4. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ, đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.

5. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên trong thời hạn 10 ngày.

6. Sinh viên ngoại trú đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thường trú thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của Điều này.

7. Sinh viên đăng ký ở khu nội trú của Học viện phải thực hiện khai báo tạm vắng, tạm trú theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành và các quy định tại quy chế này.

Chương III **CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ**

Điều 7. Công tác quản lý sinh viên ngoại trú

1. Học viện phổ biến, tuyên truyền các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện về công tác ngoại trú của sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú ngay từ khi nhập học.

2. Hàng năm, lập kế hoạch để thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

3. Lập sổ sinh viên ngoại trú - nội trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú của sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.

4. Học viện triển khai hệ thống quản lý điện tử sinh viên để sinh viên cập nhật thay đổi nơi cư trú theo Điều 6 và Điều 7 của Quy chế này.

5. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên đôn đốc, nhắc nhở sinh viên nghiêm túc thực hiện việc cập nhật hệ thống điện tử sinh viên và định kỳ báo cáo kết quả số liệu về sinh viên ngoại trú cho Ban Giám đốc Học viện và cơ quan hữu quan theo quy định.

Điều 8. Công tác phối hợp của Học viện Chính sách và Phát triển

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 sinh viên 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 hàng năm giữa Học viện và chính quyền địa phương về tình hình sinh viên ngoại trú, kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến sinh viên ngoại trú, khai báo tạm vắng, tạm trú.

3. Chỉ đạo, phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội khác của Học viện và bên ngoài Học viện có liên quan để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ, tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Học viện Chính sách và Phát triển

1. Căn cứ điều kiện cụ thể, Học viện tổ chức thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Phê duyệt kế hoạch hoạt động công tác quản lý sinh viên ngoại trú hàng năm của Học viện và chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

3. Bảo đảm các điều kiện nhằm phát huy vai trò của các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam trong công tác ngoại trú của sinh viên.

4. Có cơ chế phối hợp với các cơ quan chức năng ở địa phương để tạo điều kiện cho sinh viên ngoại trú thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

5. Phối hợp và đề xuất với chính quyền địa phương chỉ đạo thực hiện công tác ngoại trú của sinh viên phù hợp với điều kiện cụ thể của địa phương.

6. Chỉ đạo tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và tổng kết hàng năm công tác ngoại trú của sinh viên theo nội dung Quy chế này.

7. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên là đơn vị đầu mối quản lý sinh viên ngoại trú của sinh viên theo nội dung quy chế này.

Điều 10. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Sinh viên ngoại trú vi phạm khoản 3 Điều 6 của Quy chế này sẽ bị Học viện xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách; vi phạm khoản 4 Điều 6 của Quy chế này lần thứ nhất xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách, các lần vi phạm tiếp theo trong năm học xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; các vi phạm khác xử lý theo khung xử lý kỷ luật của Quy chế công tác sinh viên hệ chính quy do Học viện ban hành và các quy định pháp luật khác hiện hành.

2. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác ngoại trú của sinh viên được xem xét khen thưởng theo quy định.

Điều 11. Sửa đổi quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, theo đề nghị của Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Học viện./.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



SỔ THEO DÕI
SINH VIÊN Ở NGOẠI TRÚ VÀ NỘI TRÚ



Họ và tên HSSV:

Lớp:

Khóa học:

Mã số HSSV:

Hà Nội, ngày tháng năm

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



SỔ THEO DÕI SINH VIÊN Ở NGOẠI TRÚ VÀ NỘI TRÚ

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ - HVCSPT

Ngày tháng năm 20... của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển

Họ và tên HSSV:

Lớp:

Khóa học:

Mã số HSSV:

In lần thứ nhất quyển khổ 14,5x20,5cm

Tại công ty

ĐT:

Tháng năm 20....

MỤC LỤC

NỘI DUNG	TRANG
1. MỤC LỤC	3
2. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG “SỔ THEO DÕI SINH VIÊN Ở NỘI TRÚ VÀ NGOẠI TRÚ”	4
3. MỘT SỐ QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN	5
4. TRÍCH YẾU LÝ LỊCH SINH VIÊN	8
5. Mẫu M1: ĐƠN ĐĂNG KÝ Ở NỘI TRÚ, NGOẠI TRÚ	9
6. Mẫu M2: PHIẾU DI CHUYỂN CHỖ Ở	11
7. Mẫu M3: NHẬN XÉT CỦA TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ.	12
8. Mẫu M4: NHẬN XÉT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ	13
9. Mẫu M5: BẢNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN	14

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG
“SỔ THEO DÕI SINH VIÊN Ở NGOẠI TRÚ VÀ NỘI TRÚ”**

1. Sinh viên phải tuân thủ các quy định pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hiện hành về cư trú, tạm trú, tạm vắng.

2. Đầu khóa học sinh viên (sau đây gọi tắt là: SV) phải tự điền đầy đủ các thông tin cá nhân vào “ TRÍCH YẾU LÝ LỊCH SINH VIÊN ”, có xác nhận của các Học viện.

3. Mẫu M1 “ ĐƠN ĐĂNG KÝ Ở NỘI TRÚ, NGOẠI TRÚ ”:

3.1. Sinh viên đăng ký ở nội trú: Tự điền đầy đủ và chính xác các thông tin, có xác nhận của Học viện.

3.2. Sinh viên đăng ký ở ngoại trú: Tự điền đầy đủ và chính xác các thông tin; có xác nhận của Học viện, Chủ nhà trọ, Tổ trưởng Tổ dân phố nơi đăng ký tạm trú.

4. Mẫu M2 “ PHIẾU DI CHUYỂN CHỖ Ở ”: Khi thay đổi chỗ ở, SV tự điền đầy đủ và chính xác các thông tin tại mẫu (M2).

5. Mẫu M3 “ NHẬN XÉT CỦA TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ” Hoặc của Công an khu vực: Cuối mỗi học kỳ và năm học, SV xin xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố; nộp “ SỔ THEO DÕI SINH VIÊN Ở NỘI TRÚ VÀ NGOẠI TRÚ ” cho Ban cán sự lớp để xét điểm rèn luyện của học kỳ và năm học theo quy định của Học viện.

6. Mẫu M4 “ NHẬN XÉT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ ”: Cuối mỗi học kỳ và năm học, SV xin xác nhận của Ban quản lý Khu nội trú; nộp “ SỔ THEO DÕI SINH VIÊN Ở NỘI TRÚ VÀ NGOẠI TRÚ ” cho Ban cán sự lớp để xét điểm rèn luyện của học kỳ và năm học theo quy định của Học viện.

6. Mẫu M5 “ BẢNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN ”: Giáo viên chủ nhiệm cập nhật kết quả điểm rèn luyện; hình thức khen thưởng, kỷ luật (nếu có) hàng năm của từng sinh viên đồng thời cập nhật trên phần mềm Quản lý đào tạo.

8. Đầu mỗi học kỳ, SV nhận lại “ SỔ THEO DÕI SINH VIÊN Ở NỘI TRÚ VÀ NGOẠI TRÚ ” theo thời gian quy định của Học viện.

MỘT SỐ QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

1. Sinh viên phải tự điền đầy đủ và chính xác thông tin cá nhân vào Trích yếu lý lịch.

2. Điểm rèn luyện: Điểm rèn luyện cuối mỗi năm học là điểm trung bình chung điểm rèn luyện của 2 học kỳ, được cụ thể hoá bằng việc đánh giá điểm rèn luyện theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

2.1. Điểm rèn luyện được đánh giá theo biểu mẫu hướng dẫn hàng kỳ học.

2.2. Việc xét điểm rèn luyện của SV thực hiện theo các quy định hiện hành. Cuối mỗi học kỳ và năm học, Giáo viên chủ nhiệm cập nhật kết quả điểm rèn luyện của SV vào cột 3, 4, 5 của mẫu M5 và trên phần mềm Quản lý đào tạo.

2.3. Kết quả rèn luyện được phân loại như sau:

Điểm	Phân loại	Điểm	Phân loại
a) Từ 90 đến 100 điểm	Xuất sắc	d) Từ 50 đến dưới 65 điểm	Trung bình
b) Từ 80 đến dưới 90 điểm	Tốt	đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm	Yếu
c) Từ 65 đến dưới 80 điểm	Khá	e) Dưới 35 điểm	Kém

2.4. Điểm rèn luyện sau mỗi học kỳ, năm học của SV được lưu trong hồ sơ quản lý SV của Học viện; để xếp hạng, xem xét cấp học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của Học viện; điểm rèn luyện toàn khóa học được lưu trong hồ sơ quản lý SV của Học viện, làm căn cứ để xét tốt nghiệp. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học, được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của SV khi tốt nghiệp ra trường.

3. Sinh viên nội trú:

3.1. Phải thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã quy định trong Quy chế công tác SV nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ban

hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT - BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; các quy định của Học viện.

3.2. Làm đơn xin ở nội trú (theo mẫu M1). Sau khi được Học viện cho phép ở nội trú mới được ở nội trú.

3.3. Cuối mỗi học kỳ, SV ở nội trú phải lấy nhận xét của Ban quản lý Khu nội trú (Ban quản lý ký túc xá) (theo mẫu M4) nộp cho Ban cán sự lớp để xét điểm rèn luyện của học kỳ và năm học.

3.4. Khi thay đổi chỗ ở: SV Nội trú và ngoại trú phải báo với Học viện, xác nhận đến nơi ở mới (theo mẫu M2). Trường hợp tự ý thay đổi chỗ ở, không làm lại thủ tục xin thay đổi chỗ ở sẽ không được xét điểm rèn luyện.

4. Sinh viên ngoại trú:

4.1. Có trách nhiệm tìm hiểu, nghiên cứu kỹ “ Quy chế ngoại trú của HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ” ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT - BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; “ Quy chế quản lý SV ngoại trú ” ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ - HVCSPT ngày / / của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển.

4.2. Làm đơn đăng ký ở ngoại trú (theo mẫu M1).

4.3. Khi thay đổi chỗ ở: SV phải báo với Tổ trưởng tổ dân phố và Học viện, xác nhận đến nơi ở mới (theo mẫu M2). Trường hợp tự ý thay đổi chỗ ở, không làm lại thủ tục xin thay đổi chỗ ở sẽ không được xét điểm rèn luyện.

4.4. Cuối mỗi học kỳ, SV ngoại trú phải lấy nhận xét của Tổ trưởng Tổ dân phố nơi mình ở trọ (theo mẫu M3), nộp cho Ban cán sự lớp để xét điểm rèn luyện của học kỳ và năm học.

5. Nghiêm cấm SV làm các việc sau đây:

5.1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự; xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên Học viện và SV khác.

5.2. Gian lận trong học tập như: Quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

5.3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

5.4. Gây rối an ninh, trật tự trong Học viện hoặc nơi công cộng.

5.5. Tham gia đua xe hoặc cổ vũ đua xe trái phép.

5.6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

5.7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo mà không được phép trong Học viện và các hành vi vi phạm đạo đức khác. Sử dụng dịch vụ viễn thông để đe dọa, quấy rối, xúc phạm đến danh dự và nhân phẩm người khác hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

5.8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Học viện khi chưa được Giám đốc Học viện cho phép.

Hàng kỳ, năm học căn cứ vào chương trình và kế hoạch đào tạo, Học viện quy định cụ thể thời gian lấy nhận xét SV ở nội trú, ngoại trú và nộp sổ cho phù hợp để làm cơ sở xét điểm rèn luyện của SV; thông báo thời gian quy định cho địa phương và Ban quản lý Khu nội trú (KTX) biết để phối hợp thực hiện.

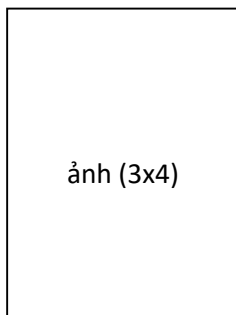
**GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

(đã ký)

Trần Trọng Nguyên

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

TRÍCH YẾU LÝ LỊCH SINH VIÊN



1. Họ và tên SV: Nam/ Nữ
2. Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:
3. Tôn giáo: Khu vực:
4. Quê quán:
5. Mã số HSSV: Lớp.....
Khoa.....
6. Đối tượng đi học (HSPT, Bộ đội xuất ngũ hay CNVC) :

7. Năm tốt nghiệp THPT: XL học tập:

Xếp loại hạnh kiểm:

Xếp loại tốt nghiệp:

8. Ngày vào Đoàn:..... Ngày vào Đảng CSVN:

9. Chế độ chính sách:

10. Số CMND/CCCD:

11. Địa chỉ gia đình:Xóm, tổ (phố):

Phường (xã):Huyện (quận):

Tỉnh (thành phố).....

Số điện thoại:.....

Họ và tên bố:

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nghề nghiệp

Họ và tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh:..... Nghề nghiệp

12. Khi cần liên lạc báo cho ai:

Địa chỉ:.....

13. Thay đổi chỗ ở của gia đình:.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai là sự thật và xin chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

NGƯỜI KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày/...../.....
XÁC NHẬN CỦA HỌC VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐƠN ĐĂNG KÝ Ở NỘI TRÚ, NGOẠI TRÚ (M1)

(*Học kỳ: năm học –*)

1. Họ và tên:

- Sinh ngày tháng năm

- Mã số sinh viên.....

- Là HSSV năm thứ: Khoá:khoa/viện:

2. Xin đăng ký ở Nội trú:

- Ở nội trú tại: Phòng số tầng (KTX) số

.....
Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã quy định trong “ Quy chế công tác HSSV nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ” ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT - BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và các quy định của Học viện Chính sách và Phát triển.

3. Xin đăng ký ở Ngoại trú:

- Ở phòng số nhà số

.....
- Ở ngoại trú tại (*ghi rõ nơi ở, mối quan hệ và số điện thoại liên lạc: Ở với bố, mẹ; anh, chị, người thân, họ hàng hoặc thuê trọ*):.....

.....
.....Tôi xin cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã quy định trong “ Quy chế ngoại trú của HSSV các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ” ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT - BGDĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và của Học viện.

4. Ý kiến của Học viện:

Đồng ý cho SV..... đăng ký và được ở (nội trú, ngoại trú) tại:

.....

Vào sổ đăng ký quản lý nội trú, ngoại trú của Học viện: Số : ngày tháng năm.....

Hà Nội, ngày/...../.....

**TL. GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(ký, ghi rõ họ tên)

5. Xác nhận và cam kết của Chủ trọ (đối với SV ngoại trú):

Tôi là: Số nhà:..... Tổ dân phố:

Phường (xã): Thành phố (huyện):

Điện thoại:..... đồng ý cho SV: được ở tại gia đình từ ngày/...../.....

Gia đình cam kết thực hiện đúng “ Quy chế quản lý HSSV ngoại trú ” của Nhà nước, Học viện Chính sách và Phát triển và các quy định của địa phương.

Hà Nội, ngày /..... /.....

CHỦ NHÀ TRỌ
(ký, ghi rõ họ tên)

6. Xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố (đối với HSSV ngoại trú):

Tổ dân phố (xóm): Phường (xã):

Thành phố (huyện): xác nhận gia đình ông (bà):

là công dân tổ dân phố (xóm):; gia đình đảm bảo các điều kiện cho SV ở trọ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Hà Nội, ngày/...../.....

**TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ
(TRƯỞNG XÓM)**
(ký, ghi rõ họ tên)

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

PHIẾU DI CHUYỂN CHỖ Ở (M2)

- Họ tên SV: Là SV năm thứ : Khoa: Khóa :

Hiện đang ở tại (điền đầy đủ thông tin vào mục 1 hoặc mục 2 dưới đây):

1. Nội trú:

Khu nội trú Học viện Chính sách và Phát triển, phòng số: Tầng số:

2. Ngoại trú:

Nhà ông (bà): Số nhà: Tổ (xóm):

Phường (xã): Thành phố (huyện): Số điện thoại:

Xin chuyển đến ở tại (điền đầy đủ thông tin vào mục 1 hoặc mục 2 dưới đây):

1. Nội trú:

Khu nội trú Học viện Chính sách và Phát triển, phòng số: Tầng số:

2. Ngoại trú:

Nhà ông (bà): Số nhà: Tổ (xóm):

Phường (xã): Thành phố (huyện): Số điện thoại:

Ghi chú:

- Sinh viên chuyển đến ở tại Khu nội trú phải xin xác nhận của Ban quản lý Khu nội trú Học viện.

- SV chuyển đến ở ngoại trú phải xin xác nhận của Tổ trưởng tổ dân phố và của Học viện.

Hà Nội, ngày/...../.....

TL. GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN
TRƯỞNG PHÒNG
CHÍNH TRỊ VÀ CTSV
(ký, ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN
PHỐ (TRƯỞNG XÓM)
(ký, ghi rõ họ tên)

BAN QUẢN LÝ
KHU NỘI TRÚ
(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KHAI
(ký, ghi rõ họ tên)

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

NHẬN XÉT
CỦA TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ (TRƯỞNG XÓM) (M3)
(Học kỳ năm học -)

Tổ trưởng Tổ dân phố (Trưởng xóm) : Phường (xã):

Thành phố (huyện): Xác nhận HSSV:

1. Thực hiện các quy định của Ủy ban nhân dân phường, xã, tổ dân phố:.....

Vi phạm: Có Không *(tích (V) vào ô vuông)*

Lý do, nội dung vi phạm:

Hình thức xử lý:

2. Tham gia công tác xã hội tại cụm dân cư *(tích (V) vào ô vuông)*:

Không

Có

Hà Nội, ngày/...../.....
TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ (TRƯỞNG XÓM)
(ký, ghi rõ họ tên)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

NHẬN XÉT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ (M4)

(Học kỳ năm học -)

Ban quản lý Khu nội trú (KTX) Học viện Chính sách và Phát triển

Xác nhận SV:

1. Thực hiện “ Quy chế công tác HSSV nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân ” ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT - BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; các quy định của Học viện Chính sách và Phát triển.

Vi phạm Quy chế: Có Không (tích (V) vào ô vuông)

Nội dung vi phạm:

Hình thức xử lý:

2. Tham gia các hoạt động tại Khu nội trú (tích (V) vào ô vuông):

Có

.....
.....
.....*

Không

Hà Nội, ngày/...../.....
BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ
(ký, ghi rõ họ tên)

* Ghi rõ tên hoạt động tham gia

BẢNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN (M5)*(Khóa học: –)*

Lớp SV: Mã số lớp chuyên ngành:..... Chức vụ:

TT	Năm học	Kết quả rèn luyện			Khen thưởng, Kỷ luật		Giáo viên chủ nhiệm (ký, ghi rõ họ tên)
		Học kỳ I	Học kỳ II	Cả năm	Khen thưởng	Kỷ luật	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Năm thứ 1						
2	Năm thứ 2						
3	Năm thứ 3						
4	Năm thứ 4						
5	Năm thứ 5						
6	Năm thứ 6						
....						

Điểm TBC toàn khóa học:

Hà Nội, ngày tháng năm
CVHT/GVCNL
(ký ghi rõ họ và tên)