

KẾ HOẠCH**Triển khai thực hiện công tác ngoại trú năm học 2026 – 2027**

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15/5/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác sinh viên;

Căn cứ Quyết định 295/QĐ-CDYT ngày 27/8/2026 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai về việc ban hành Quy chế ngoại trú của sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Đồng;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2026–2027 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai.

Phòng Công tác Chính trị Học sinh, sinh viên xây dựng Kế hoạch công tác quản lý sinh viên ngoại trú năm học 2026–2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Triển khai thống nhất công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế của Trường.
- Tăng cường phối hợp giữa nhà trường với chính quyền địa phương trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
- Tăng cường quản lý, hỗ trợ và nắm bắt tình hình cư trú của sinh viên ngoại trú trong suốt quá trình học tập.
- Thiết lập cơ chế phối hợp thường xuyên giữa Nhà trường, Cố vấn học tập, gia đình, chính quyền địa phương và chủ nhà trọ nhằm bảo đảm an ninh, an toàn cho sinh viên.
- Nâng cao ý thức chấp hành pháp luật, trách nhiệm công dân và văn hóa cư trú của sinh viên.

2. Yêu cầu

- Triển khai thường xuyên, đúng quy định của pháp luật và quy chế của nhà trường.
- Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong và ngoài trường.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong cập nhật, quản lý và lưu trữ dữ liệu sinh viên ngoại trú.
- Bảo đảm bí mật thông tin cá nhân của sinh viên theo quy định hiện hành.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**1. Tuyên truyền, phổ biến quy định về sinh viên ngoại trú****1.1 Nội dung**

- Phổ biến Thông tư 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15/05/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác sinh viên và Quyết định 295/QĐ-CDYT ngày

27/8/2026 của Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên ngoại trú.

- Tuyên truyền quy định về cư trú, đăng ký tạm trú, phòng chống tội phạm, ma túy, tệ nạn xã hội, phòng cháy chữa cháy và an toàn nơi ở.

- Giáo dục ý thức giữ gìn hình ảnh, uy tín Nhà trường khi sinh hoạt tại địa phương.

1.2 Hình thức

- Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa.

- Sinh hoạt lớp định kỳ.

- Fanpage, Website, Portal, Email và nhóm lớp.

1.3 Thời gian

- Tháng 9/2026 và duy trì xuyên suốt năm học.

- Đơn vị chủ trì: Phòng CTCTHSSV.

- Phối hợp: CVHT, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

2. Khai báo và cập nhật thông tin sinh viên ngoại trú

- Sinh viên năm thứ nhất:

+ Thực hiện khai báo thông tin ngoại trú trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học hoặc theo thông báo của nhà trường hoặc khi có sự thay đổi nơi ở.

+ Khai báo thông tin nơi ở, chủ nhà trọ, số điện thoại liên hệ, tình trạng đăng ký tạm trú.

- Sinh viên năm thứ hai, năm thứ ba:

+ Cập nhật thông tin ngoại trú vào đầu mỗi học kỳ, theo thông báo cụ thể của nhà trường hoặc khi có sự thay đổi nơi ở.

+ Khi thay đổi nơi cư trú phải cập nhật trong 07 ngày làm việc.

- Phương thức: Cổng thông tin điện tử Portal của nhà trường.

3. Quản lý dữ liệu sinh viên ngoại trú trên môi trường số

- Lưu trữ, cập nhật, khai thác thông tin phục vụ quản lý và hỗ trợ sinh viên.

- Thông tin sử dụng đúng mục đích quản lý.

- Bảo đảm bí mật dữ liệu cá nhân.

4. Thiết lập kênh phối hợp quản lý sinh viên ngoại trú

Nhà trường phối hợp với

- Chính quyền địa phương.

- Gia đình sinh viên.

- Chủ nhà trọ.

- Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

Nội dung phối hợp

- Trao đổi thông tin cư trú của sinh viên.
- Hỗ trợ đăng ký tạm trú.
- Phối hợp xử lý các vụ việc liên quan sinh viên (nếu có).
- Tiếp nhận thông tin phản ánh từ địa phương.

5. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên ngoại trú

Phòng Công tác chính trị Học sinh, sinh viên phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tư vấn, hỗ trợ sinh viên ngoại trú thông qua các hoạt động sau:

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên khảo sát các khu nhà trọ trên địa bàn gần Trường để nắm bắt thông tin về điều kiện cơ sở vật chất, an ninh, vệ sinh môi trường, giá thuê và thông tin chủ nhà trọ; xây dựng danh sách các khu nhà trọ tham khảo giới thiệu cho sinh viên, đặc biệt là sinh viên năm thứ nhất.

- Hướng dẫn sinh viên thực hiện các thủ tục đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú và cập nhật thông tin ngoại trú theo quy định.

- Tư vấn, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên gặp khó khăn hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình ngoại trú.

- Tư vấn, hỗ trợ về sức khỏe, tâm lý, kỹ năng sống, kỹ năng phòng ngừa các nguy cơ mất an toàn tại nơi cư trú.

- Tuyên truyền, hướng dẫn kỹ năng phòng chống lừa đảo, bạo lực, quấy rối, tệ nạn xã hội và rủi ro trên không gian mạng.

6. Kiểm tra, rà soát công tác ngoại trú

- Rà soát sinh viên chưa khai báo thông tin ngoại trú trên cổng thông tin điện tử portal của nhà trường.

- Kiểm tra xác minh thông tin cư trú khi cần thiết.

- Thực hiện theo đúng thẩm quyền, đảm bảo khách quan và tôn trọng quyền riêng tư của sinh viên.

7. Tiếp nhận và xử lý thông tin sinh viên ngoại trú

Thiết lập đầu mối tiếp nhận

- Phòng CTCTHSSV.
- Email: cthssv@cyd.edu.vn
- Số điện thoại: 0963646510.

8. Đánh giá, khen thưởng và xử lý vi phạm

- Việc khai báo và chấp hành quy định ngoại trú là căn cứ xem xét trách nhiệm chấp hành quy định của sinh viên trong đánh giá kết quả rèn luyện.

- Khen thưởng tập thể lớp thực hiện tốt công tác ngoại trú, sinh viên có đóng góp tích cực (nếu có) hoặc được đề xuất của cơ quan có thẩm quyền trong công tác ngoại trú.

- Sinh viên vi phạm nghĩa vụ ngoại trú bị xem xét xử lý theo Quy chế công tác sinh viên và các quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác chính trị Học sinh, sinh viên

- Tham mưu ban hành kế hoạch; quản lý dữ liệu thông tin ngoại trú;
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện khai báo thông tin ngoại trú;
- Phối hợp các đơn vị thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
- Tiếp nhận phản ánh sinh viên; tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu khi cần.

2. Khoa/ bộ môn

Phối hợp triển khai kế hoạch, theo dõi sinh viên thuộc khoa.

3. CVHT/GVCN

- Triển khai quy chế quản lý sinh viên ngoại trú trong sinh hoạt lớp;
- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên khai báo thông tin ngoại trú;
- Nắm bắt tình hình nơi ở; hỗ trợ xử lý vụ việc liên quan đến sinh viên (nếu có)

4. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

Tuyên truyền pháp luật, giới thiệu nhà trọ an toàn, hỗ trợ sinh viên khó khăn.

5. Sinh viên ngoại trú

- Đăng ký tạm trú tại địa phương;
- Khai báo thông tin ngoại trú trên hệ thống portal của Trường theo đúng quy định;
- Cập nhật kịp thời thông tin khi thay đổi nơi ở;
- Chấp hành quy định của Nhà trường và địa phương.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác ngoại trú năm học 2026 – 2027 đề nghị các Phòng, Khoa, Bộ môn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Cố vấn học tập triển khai đến toàn thể sinh viên, nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ban Giám hiệu thông qua phòng Công tác chính trị Học sinh, sinh viên để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Phòng/Khoa/Bộ môn;
- Đoàn thanh niên, Cố vấn học tập;
- Lưu VT, P.CTCTHSSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hiền

