

**HƯỚNG DẪN**

**Sinh viên hoàn thành công tác đăng ký và làm sổ QLSV**

**Bước 1: Đăng ký**

- **Sinh viên: chuẩn bị 01 ảnh 3x4 chụp trong thời gian gần nhất**

+ Lớp trưởng thu mỗi bạn 20.000 và nộp tiền - nhận sổ tại phòng CTCT và HTSV trước ngày 5.11.2020

**Bước 2: Hướng dẫn điền thông tin và nộp lại sổ (lần 1)**

- *Cán bộ lớp*

+ Hướng dẫn các bạn điền thông tin chính xác và đầy đủ thông tin yêu cầu trong sổ QLSV (trang 1)

+ Thu sổ và kiểm tra thông tin, nhắc các bạn bổ sung thông tin (nếu thấy chưa đầy đủ theo yêu cầu).

+ *Nộp lại sổ cho P. CTCT và HTSV trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận sổ QLSV (Trong 10 ngày này đủ để sinh viên có thời gian chụp ảnh và lấy ảnh dán vào sổ QLSV)*

- Phòng CTCT – HTSV đi đóng dấu vào trang 1 khi sv đã dán ảnh và điền đầy đủ thông tin

**Bước 3:** - Cán bộ lớp lên phòng CTCT-HTSV nhận lại sổ QLSV cho lớp khi có thông báo (sau 15 ngày - tính từ ngày nộp lên P.CTCT-HTSV).

- **Sinh viên nhận lại sổ QLSV và tiến hành xin nhận xét và xác nhận của công an phường/xã/Ban Quản lý KTX trên địa bàn nơi mình đang ở để sinh hoạt và học tập (trang 2) hoặc Ban Quản lý KTX của Học viện đối với sinh viên ở nội trú trong KTX của HVBC&TT (trang 9).**

**Bước 4: Nộp lại sổ cho Phòng Công tác chính trị và HTSV để báo cáo và quản lý (lần 2)**

- Sinh viên hoàn thành thủ tục theo yêu cầu ở trang 2 và nộp lại cho cán bộ lớp;

- Cán bộ lớp lập danh sách thu, kiểm tra sổ sau khi có dấu xác nhận của công an nơi ở và nộp lại cho Phòng CTCT và HTSV.

***Thời hạn nộp: từ 15 -28.01.2021***

- Quá hạn sinh viên chưa nộp hoặc nộp sổ không đầy đủ thông tin, Phòng CTCT và HTSV sẽ lập danh sách đề nghị khoa trừ điểm rèn luyện của học kỳ I (2020-2021) và các học kỳ tiếp theo nếu sinh viên đó chưa hoàn thành công tác sổ QLSV..

**Chú ý:** - *Sinh viên giữ gìn sổ sạch sẽ.*

- *Sinh viên làm mất hoặc nhàu phải mua sổ làm lại.*

- *Khi có sự thay đổi về nơi ở, sinh viên tự giác lên Phòng CTCT và HTSV xin nhận lại sổ và khai lại thông tin và tiếp tục xin xác nhận của công an phường/xã nơi ở mới.*

- *Cán bộ lớp chủ động đôn đốc các bạn hoàn thành công tác đăng ký và hoàn thành công tác làm sổ QLSV đúng thời hạn quy định.*

- *Đến hạn nộp sổ: Cán bộ lớp thu sổ của các bạn đã hoàn thành, kiểm tra thông tin trong sổ; lập danh sách các bạn chưa hoàn thành và nộp sổ cùng danh sách về phòng Công tác chính trị.*

## HƯỚNG DẪN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ

\*\*\*\*\* **Đối tượng phải tiến hành đăng ký tạm trú**

Điều 30, Chương IV, Luật Cư trú, năm 2013

### **ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ, THÔNG BÁO LƯU TRÚ, KHAI BÁO TẠM VẮNG**

#### **Điều 30. Đăng ký tạm trú**

1. Đăng ký tạm trú là việc công dân đăng ký nơi tạm trú của mình với cơ quan nhà nước có thẩm quyền và được cơ quan này làm thủ tục đăng ký tạm trú, cấp sổ tạm trú cho họ.
2. Người đang sinh sống, làm việc, lao động, học tập tại một địa điểm thuộc xã, phường, thị trấn nhưng không thuộc trường hợp được đăng ký thường trú tại địa phương đó thì trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày đến phải đăng ký tạm trú tại Công an xã, phường, thị trấn.
3. Người đến đăng ký tạm trú phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi người đó đã đăng ký thường trú; giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc sử dụng nhà ở đó; nộp phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu, bản khai nhân khẩu; trường hợp chỗ ở hợp pháp là nhà do thuê, mượn hoặc ở nhờ của cá nhân thì phải được người cho thuê, cho mượn, cho ở nhờ đồng ý bằng văn bản.

#### **CÁC VĂN BẢN THAM KHẢO**

1. Thông tư số 35/2014/TT-BCA ngày 09/9/2014 của Bộ Công an về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Cư trú và Nghị định số 31/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Cư trú.
2. Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Quy chế quản lý sinh viên ngoại trú của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Ban hành theo Quyết định số 3513/QĐ-HVBCTT, ngày 10/12/2012 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền).
4. Sổ tay sinh viên (Dùng cho sinh viên các lớp đào tạo theo hệ thống tín chỉ) của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Chương IV, Quy định quản lý sinh viên ngoại trú, (trang 60 và 61).
5. Luật Cư trú ngày 11 tháng 7 năm 2013; Chương IV: ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ, THÔNG BÁO LƯU TRÚ, KHAI BÁO TẠM VẮNG
6. Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an; Nghị định số 21/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị định số 77/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an.

TỔM TẮT LÝ LỊCH

Tờ khai này nộp kèm với số OLSV

Dán ảnh

3x4

Họ và tên: .....

Giới tính: Nam / Nữ .....; Dân tộc: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm 19.....

Quê quán: .....

ĐK HKTT: Xã/huyện/tỉnh .....

.....  
Sinh viên lớp: .....

Khoa: .....

Khóa học: .....; MSSV: 32.....

Số điện thoại liên lạc: .....

Số CMND: ..... Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Họ và tên bố: ..... Sinh năm: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Họ và tên mẹ: ..... Sinh năm: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Khi cần báo tin cho: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... Năm .....

**SINH VIÊN KHAI**

(Ký , ghi rõ họ và tên)

**TÓM TẮT LÝ LỊCH**

**Tờ khai này nộp kèm với sổ OLSV**

Dán ảnh  
3x4

Họ và tên: .....  
Giới tính: Nam / Nữ  
Sinh ngày ..... tháng ..... năm 19.....  
Quê quán: .....  
ĐK HKTT: Xã/huyện/tỉnh .....

Sinh viên lớp: .....

Khoa: .....

Khóa học: ..... MSSV: 32.....

Số điện thoại liên lạc: .....

Số CMND: ..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp: .....

Họ và tên bố: ..... Sinh năm: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Họ và tên mẹ: ..... Sinh năm:.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Khi cần báo tin cho: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... Năm .....

**SINH VIÊN KHAI**

(Ký , ghi rõ họ và tên)

## CẨM NANG

### VIẾT ĐÚNG TÊN KHOA CHỦ QUẢN VÀ TÊN LỚP

*Cán bộ lớp phổ biến cho các bạn trong lớp  
điền đầy đủ, chính xác các thông tin yêu cầu trong sổ QLSV*

TÊN KHOA	TÊN LỚP
CHÍNH TRỊ HỌC	CHÍNH SÁCH CÔNG K38, QUẢN LÝ CÔNG K38
	CHÍNH TRỊ PHÁT TRIỂN K38
TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH	TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH K38
NHÀ NƯỚC - PHÁP LUẬT	QUẢN LÝ XÃ HỘI K38, KHQLNN K38
NGOẠI NGỮ	NGÔN NGỮ ANH K38
XÂY DỰNG ĐẢNG	XÂY DỰNG ĐẢNG VÀ CQNN K38
LỊCH SỬ ĐẢNG	LỊCH SỬ ĐẢNG K38
QUAN HỆ QUỐC TẾ	THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI K38, QHCT VÀ TTQT K38
	QHQT VÀ TTTC (CLC) K38, TRUYỀN THÔNG QUỐC TẾ K38
XUẤT BẢN	XUẤT BẢN K38A1 hoặc K38A2
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH	TRUYỀN HÌNH K38, TRUYỀN HÌNH (CLC) K38,
	PHÁT THANH K38, QUAY PHIM TRUYỀN HÌNH K38
	BÁO MẠNG ĐIỆN TỬ K38 hoặc (CLC) K38
BÁO CHÍ	BÁO IN K38, BÁO ẢNH K38, TRUYỀN THÔNG
	ĐA PHƯƠNG TIỆN K38, TRUYỀN THÔNG ĐẠI CHÚNG K38
TUYÊN TRUYỀN	QLHD TT - VH K38, VĂN HÓA PHÁT TRIỂN K38
	TRUYỀN THÔNG CHÍNH SÁCH K38
QUAN HỆ CÔNG CHÚNG - QUẢNG CÁO	QHCCCN K38A1 hoặc K38A2
	QUẢNG CÁO K38, TT MKT (CLC) K38
CHỦ NGHĨA XÃ HỘI KHOA HỌC	CHỦ NGHĨA XÃ HỘI KHOA HỌC K38
KINH TẾ	KINH TẾ CHÍNH TRỊ K38; KT VÀ QL (CLC) K38
	QUẢN LÝ KINH TẾ K38; KT & QL K38
TRIẾT HỌC	TRIẾT HỌC K38
XÃ HỘI HỌC	XÃ HỘI HỌC K38
	CÔNG TÁC XÃ HỘI K38

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

**SỔ QUẢN LÝ SINH VIÊN**

HỌ VÀ TÊN: .....*NGUYỄN VĂN A* .....

LỚP: ..... *K40* .....

KHOA: .....

KHÓA HỌC: *2020 - 2024*



Phong Công tác chính trị và HFS ✓ từ X xuất theo nước  
phổ hợp thời hạn

CÔNG AN QUẬN CẦU GIẤY  
CA PHƯỜNG DỊCH VỌNG HẬU

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

Số: 17 /CV-CAPDVH  
Vv phối hợp tuyên truyền công tác đăng  
ký tạm trú đối với sinh viên

Cầu Giấy, ngày 15 tháng 02 năm 2023

Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện Báo chí tuyên truyền.

Thực hiện luật cư trú năm 2020; Đề án 06 của Chính phủ về phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030.

Để đảm bảo công tác đăng ký, quản lý cư trú đúng quy định và tạo điều kiện thuận lợi trong việc xác nhận cư trú vào sổ sinh viên ngoại trú. Công an phường Dịch Vọng Hậu kính đề nghị Ban giám hiệu nhà trường quan tâm chỉ đạo bộ phận quản lý sinh viên phối hợp tuyên truyền các nội dung sau:

1. Khi sinh viên đến cư trú tại địa bàn dân cư thì thực hiện việc đăng ký cư trú thông qua cổng dịch vụ công quốc gia (theo nội dung hướng dẫn đăng ký khai báo kèm theo công văn), sau đó đến Công an phường Dịch Vọng Hậu để nhận kết quả. (Công an phường sẽ không xác nhận vào sổ sinh viên đối với các sinh viên chưa thực hiện việc đăng ký tạm trú theo quy định). **Điện thoại liên hệ: 02437688898.**

2. Đối với số sinh viên tạm trú trong ký túc xá đề nghị Ban quản lý phối hợp với đồng chí Cảnh sát khu vực để thực hiện việc đăng ký cư trú theo danh sách trên cổng dịch vụ công quốc gia.

- Đối với các sinh viên chưa thực hiện việc cấp Căn cước công dân gắn chip và tài khoản Định danh điện tử, đề nghị đến cơ quan công an nơi sinh viên cư trú để tiến hành được cấp CCCD gắn chip, tài khoản Định danh điện tử đồng thời cài đặt phần mềm Định danh điện tử VneID để tích hợp các loại giấy tờ cá nhân và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Vậy Công an phường Dịch Vọng Hậu kính đề nghị Ban giám hiệu Nhà trường quan tâm chỉ đạo phối hợp thực hiện./.

**Trân trọng!**

- Noip nhận:
- BCH Công an Quận.
  - BCD ĐA 06 Phường.
  - Đ/c Trưởng Công an phường;  
(Đề báo cáo)
  - Như kính gửi;  
(để phối hợp)
  - Lưu: VT, CAPDVH, 1b.

KT. TRƯỞNG CÔNG AN PHƯỜNG  
PHÓ TRƯỞNG CÔNG AN PHƯỜNG



Thiếu tá Nguyễn Mạnh Hải