


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ
HỌC SINH SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ
Mã số: QT.01/P.QTĐS

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Tiến Đình	Nguyễn Thanh Nhã	TS Đào Khánh Dư
Ký tên	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Giáo viên Quản lý HSSV Ký Túc Xá	Trưởng phòng Quản trị đời sống	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN Ở KÝ TỨC XÁ</p>	<p>Mã số: QT.01/QTĐS Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

Quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý HSSV ở Ký túc xá của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng trong phạm vi Quản lý khu nội trú Ký túc xá của phòng Quản trị đời sống.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quy chế công tác học sinh sinh viên nội trú số 2137/GD-ĐT ngày 28/06/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:**4.1 Giải thích thuật ngữ:**


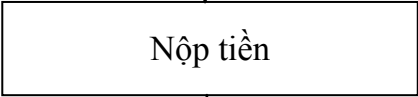
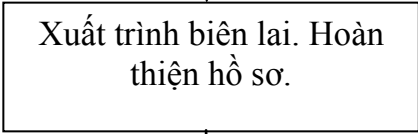
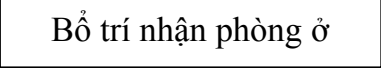
- Quản lý sinh viên ở ký túc xá là quản lý toàn bộ số sinh viên xin vào nội trú từ khi nhập học cho tới khi sinh viên hết khóa học hoặc xin ra ở ngoại trú.

4.2 Từ viết tắt:

- TQL KTX	Tổ quản lý Ký túc xá
- VP KTX	Văn phòng Ký túc xá
- GVQL HSSV	Giáo viên Quản lý HSSV
- KTX	Ký túc xá
- HSSV	Học sinh/Sinh viên
- P.QTĐS	Phòng Quản trị Đời sống
- P.TC-KT	Phòng Tài chính – Kế toán
- CMND	Chứng minh nhân dân

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình tiếp nhận:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
P.QTĐS	HSSV		- Mẫu số 1 – P.QTĐS
HSSV	P.TC-KT		- Đóng tiền nhận biên lai
HSSV	P.QTĐS		- Hồ sơ gồm: Lý lịch trích ngang (Mẫu số 2 – P.QTĐS), 2 bản sao CMND không cần công chứng, 3 ảnh 3x4.
P.QTĐS	HSSV		

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Đơn xin vào ở KTX	HSSV	Ngày nhập học	P.QTĐS	- HSSV đến P.QTĐS làm đơn và chờ phê duyệt vào ở KTX.	Mẫu số 1 - P.QTĐS
5.1.2	Nộp tiền	HSSV	Ngày nhập học	P.TC-KT	- Sau khi được phê duyệt vào ở KTX, HSSV tiến hành nộp tiền cho P.TC-KT.	
5.1.3	Xuất trình biên lai. Hoàn thiện hồ sơ.	HSSV	Ngày nhập học	KTX	- HSSV đến VP KTX xuất trình biên lai và hoàn thiện hồ sơ được phát từ TQL KTX.	Mẫu số 2 - P.QTĐS
5.1.4	Bổ trí nhận phòng ở	P.QTĐS	Ngày nhập học	KTX	- P.QTĐS tiến hành bổ trí phòng ở cho HSSV.	

5.2 Quy trình quản lý:

Chịu trách nhiệm		Lưu đồ	Mô tả, tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
P.QTĐS	TQL KTX + HSSV		- Biên bản sinh hoạt
P.QTĐS	TQL KTX		
P.QTĐS	TQL KTX		- Bảng tường trình + bảng kiểm điểm - Biên bản xử lý vi phạm (Mẫu 04 - P.QTĐS)

*** Mô tả quy trình theo dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tổ chức sinh hoạt	P.QTĐS		KTX	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai nội quy, giờ giấc sinh hoạt ở KTX đầu khóa. - Lập danh sách trưởng phòng, danh sách cán bộ lớp, cán bộ Đoàn. - Hàng quý họp toàn thể HSSV để nhắc nhở việc chấp hành nội quy và trao đổi ý kiến với HSSV. 	

<p>5.2.2</p>	<p>Thực hiện kiểm tra nhắc nhở hàng ngày</p>	<p>P.QTĐS</p>		<p>KTX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GVQL HSSV đến từng phòng kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá, nhận xét việc chấp hành nội quy KTX và vệ sinh phòng ở của HSSV 	
<p>5. 2.3</p>	<p>Xử lý vi phạm</p>	<p>P.QTĐS</p>		<p>KTX</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mức độ nhẹ: HSSV làm kiểm điểm. Nếu vi phạm lần thứ ba, HSSV sẽ bị lập biên bản xử lý. - Mức độ nghiêm trọng: GVQL HSSV lập biên bản vi phạm và gửi kiến nghị xử lý kỷ luật cho Nhà trường - Trường hợp HSSV ở KTX có quyết định buộc thôi học hoặc cho thôi học hoặc bị buộc rời khỏi KTX từ Nhà trường, GVQL HSSV căn cứ theo quyết định và buộc HSSV ra khỏi KTX. 	<p>Mẫu 04 - P.QTĐS</p>

5.3. Quy trình xin ra:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
HSSV		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đơn xin ra KTX</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	- Mẫu 03 - P.QTĐS - Mẫu đơn xin ra KTX
P.QTĐS P.TC-KT	HSSV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký xác nhận xóa tên</div>	

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.3.1	Đơn xin ra KTX	HSSV	Trong ngày	KTX	- HSSV đến VP KTX xin mẫu đơn và điền thông tin vào đơn.	Mẫu 03 - P.QTĐ S
5.3.2	Ký xác nhận xóa tên	P.QTĐS P.TC-KT	Trong ngày	P.QTĐS P.TC-KT	- P.QTĐS và P.TC-KT sẽ ký xác nhận xóa tên HSSV ra khỏi danh sách ở KTX.	

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bản sao mẫu đơn xin vào ở KTX	P.QTĐS	VP KTX	
2	Lý lịch trích ngang	P.QTĐS	VP KTX	
3	Bản sao CMND	P.QTĐS	VP KTX	
4	Danh sách duyệt vào ở KTX	P.QTĐS	VP KTX	

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01 – P.QTĐS	Đơn xin vào ở KTX
2	Mẫu 02 - P.QTĐS	Lý lịch trích ngang
3	Mẫu 03 - P.QTĐS	Đơn xin ra KTX
4	Mẫu 04 - P.QTĐS	Biên bản vi phạm nội quy KTX