

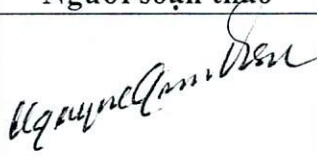
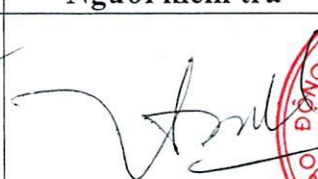


BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân, Bình Thọ, TP Thủ Đức, TP HCM
ĐT: 028.3896 2938 Email: ktx@hcmcc.edu.vn
Fax: Website: https://hcmcc.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ SINH VIÊN HỌC SINH NỘI TRÚ

Mã hóa : QT28/TS-CT.SVHS/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12/11/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Quốc Điền	Nguyễn Văn Tường	Nguyễn Bá Khiêm



QUY TRÌNH QUẢN LÝ SVHS NỘI TRÚ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Giúp cho cán bộ quản lý Ký túc xá và các phòng chức năng quản lý mọi hoạt động của SVHS trong thời gian nội trú tại Ký túc xá nhà trường.
- Giúp cho các bộ phận có sự phối hợp nhịp nhàng trong việc giải quyết cho SVHS nội trú.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho Ban quản lý ký túc xá, phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên học sinh, phòng Quản trị và SVHS nội trú ký túc xá.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quản lý SVHS nội trú là việc quản lý, điều hành, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, an ninh trật tự, học tập và rèn luyện của SVHS nội trú (KTX).

2. Từ viết tắt

QT	Quy trình	TS&CTSVHS	Tuyển sinh và Công tác sinh viên học sinh
KTX	Ký túc xá	SVHS	Sinh viên học sinh
BQL	Ban quản lý	CSVC	Cơ sở vật chất
TP	Thành phố		

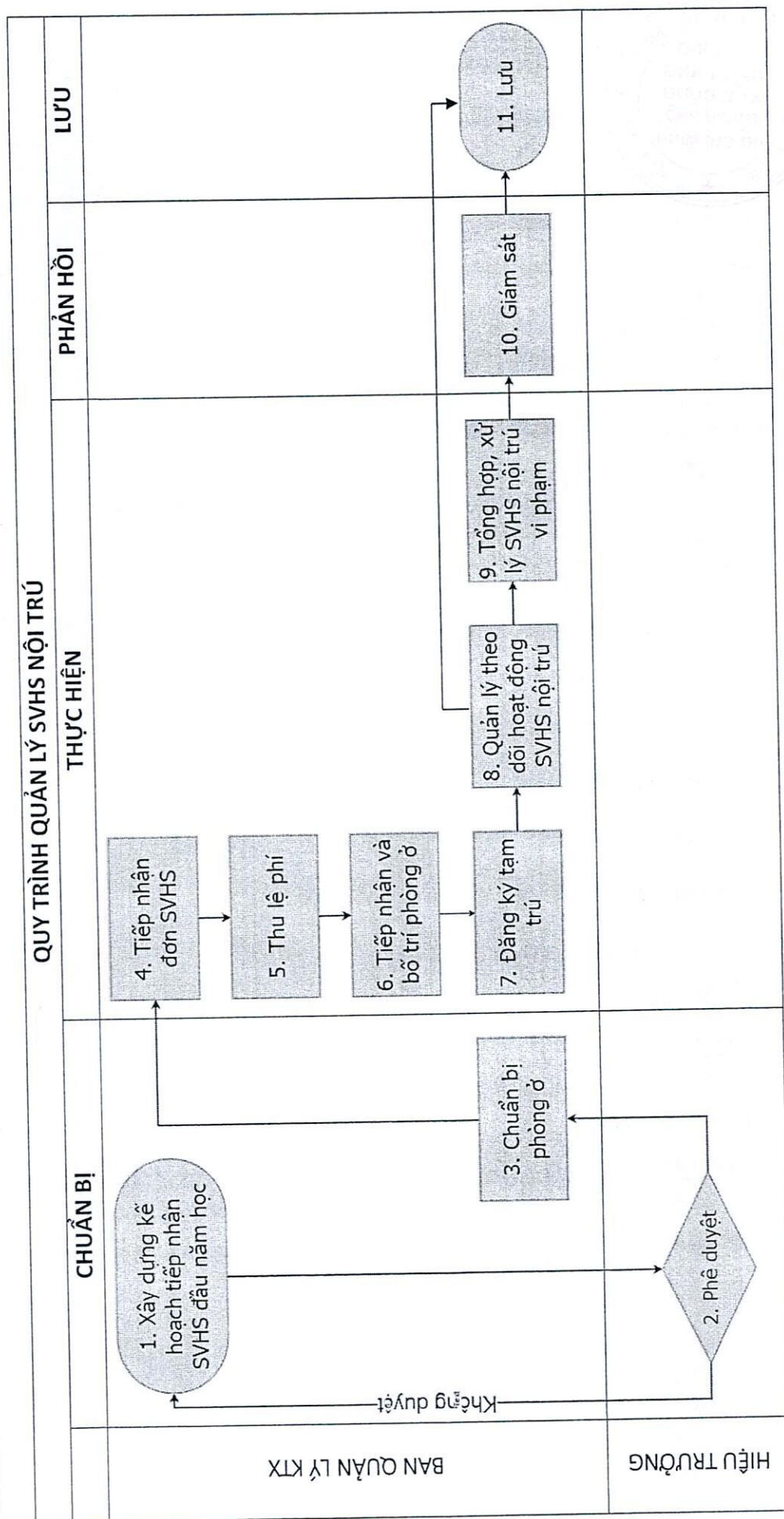
III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)

IV. DIỄN GIẢI (xem trang 3, 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Kế hoạch tiếp nhận SVHS vào ở KTX	BM/QT28/TS-CT.SVHS.01
2.	Đơn đăng ký ở KTX	BM/QT28/TS-CT.SVHS.02
3.	Biên bản bàn giao phòng ở	BM/QT28/TS-CT.SVHS.03
4.	Danh sách đăng ký tạm trú ở KTX	BM/QT28/TS-CT.SVHS.04
5.	Biên bản xử lý SVHS vi phạm nội quy KTX	BM/QT28/TS-CT.SVHS.05
6.	Sổ quản lý SVHS nội trú KTX	BM/QT28/TS-CT.SVHS.06

III. LƯU ĐỒ



IV. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH QUẢN LÝ SVHS NỘI TRÚ

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Xây dựng kế hoạch tiếp nhận SVHS đầu năm học	BQL KTX xác định chỉ tiêu tuyển vào KTX, xây dựng kế hoạch tiếp nhận trình hiệu trưởng phê duyệt	BQL KTX		
2.	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch tiếp nhận SVHS nội trú đầu năm học	Hiệu trưởng		
3.	Chuẩn bị phòng ở	BQL KTX chuẩn bị phòng ở đảm bảo tiện nghi theo yêu cầu	BQL KTX		
4.	Tiếp nhận đơn của SVHS	SVHS có nhu cầu ở nội trú làm đơn và nộp tại BQL KTX xem xét giải quyết	BQL KTX	P. TS&CTSVHS	BM/QT28/TS-CT.SVHS.01
5.	Thu các khoản lệ phí	P. Tài chính - Kế toán thu các khoản lệ phí theo quy định hiện hành.	P. Tài chính - Kế toán	BQL KTX	
6.	Tiếp nhận và bố trí phòng ở	BQL KTX tiếp nhận và kiểm tra SVHS đăng ký ở nội trú đã đóng các khoản phí. Sắp xếp bố trí phòng ở hợp lý. Lập biên bản giao nhận phòng ở.	BQL KTX		BM/QT28/TS-CT.SVHS.02 BM/QT28/TS-CT.SVHS.03
7.	Đăng ký tạm trú	Lập danh sách SVHS nội trú, liên hệ chính quyền địa phương đăng ký tạm trú cho SVHS theo quy định.	BQL KTX		BM/QT28/TS-CT.SVHS.04
8.	Quản lý theo dõi hoạt động SVHS	BQL KTX trực tiếp quản lý tình hình an ninh, trật tự đối với SVHS trong quá	BQL KTX		BM/QT28/TS-CT.SVHS.06

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
	nội trú	trình ở. Lập sổ nhật ký theo dõi các hoạt động của SVHS.			
9.	Tổng hợp, xử lý SVHS nội trú vi phạm	BQL KTX tổng hợp các biên bản SVHS nội trú vi phạm nội quy KTX (nếu có) và xử lý theo quy chế KTX	BQL KTX		BM/QT28/TS-CT.SVHS.05
10.	Giám sát	BQL KTX giám sát việc thực hiện các quyết định xử lý của SVHS nội trú vi phạm, theo dõi uốn nắn giúp SVHS hoàn thiện bản thân BQL KTX giám sát mọi hoạt động sửa chữa, nâng cấp CSVC KTX	BQL KTX		
11.	Lưu	Lưu theo quy định	BQL KTX	P. TS&CTSVHS	

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Hồ Chí Minh, ngàytháng năm 20...

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận SVHS vào nội trú tại Ký túc xá năm học 20... – 20...

Được sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường, Ban quản lý Ký túc xá thông báo kế hoạch đón SVHS vào ở nội trú tại ký túc xá SV năm học 201....-201... như sau:

I. Khả năng ký túc xá (KTX) của nhà trường:

- KTX của trường Cao đẳng Xây dựng TP Hồ Chí Minh khang trang sạch đẹp, 100% phòng ở khép kín, không gian rộng, wifi cho sinh viên dùng miễn phí/ thu phí, Cổng tin phục vụ 24/24, sân chơi thể thao ngay bên trong KTX và các điều kiện khác phục vụ tại chỗ tốt cho SVHS học tập, rèn luyện, trưởng thành.

- An ninh trật tự được bảo đảm an toàn.

II. Đối tượng, số lượng được đăng ký ở nội trú:

1/ Đối tượng: Học sinh, sinh viên, học viên đang học tập tại trường.

2/ Số lượng:

III. Thủ tục đăng ký ở nội trú:

- Người có nhu cầu ở nội trú liên hệ trực tiếp tại Ban quản lý ký túc xá (hoặc phòng TS-CTSVHS) nhận đơn và đăng ký (theo mẫu). Sau khi được đồng ý giải quyết cho ở. SVHS đóng tiền ở nội trú và tiền thế chấp tài sản tại phòng Tài chính - Kế toán và tiếp nhận phòng ở theo quy định.
- Người ở nội trú tự túc chuẩn bị tư trang, hành lý, đồ dùng cá nhân và chuẩn bị các nội dung nộp khi làm thủ tục ở nội trú như sau:
 - + Lệ phí ở nội trú:/người/tháng x 10 tháng =/người/năm học
 - + Nộp 02 ảnh chân dung cỡ 4x6cm (ghi họ tên, ngày sinh vào sau ảnh).
 - + 01 bản photo chứng minh nhân dân (hoặc Căn cước công dân).
- Thời gian nộp: Nộp cho BQL KTX tại thời điểm làm thủ tục ở nội trú.

Đề nghị các bộ phận liên quan căn cứ kế hoạch để thông báo cho SVHS thực hiện tốt theo đúng quy định.

**BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ
TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Văn Tường

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ Ở KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: Ban Quản lý ký túc xá Trường Cao đẳng Xây dựng TPHCM

Em tên là: Sinh năm:
Lớp: Khóa: Thuộc Khoa:
Thường trú tại:
CMND số: Ngày cấp .../.../..... nơi cấp:
Họ và tên bố: DT:
Họ và tên mẹ: DT:

Nay em viết đơn nay kính xin BQL KTX xem xét cho em được đăng ký ở KTX của nhà trường.

Nếu được giải quyết cho em đăng ký, em xin cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy KTX và những quy định của Nhà trường. Nếu vi phạm nội qui em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước mọi hình thức kỷ luật của BQL KTX và Nhà trường.

BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ
Duyệt

Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...
Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

.....
(Lưu ý: Những SVHS phải có CMND/ CCCD mới được đăng ký ở KTX)

Hồ sơ kèm theo đơn gồm:

- 01 bản photo Căn cước Công dân (hoặc CMND)
- 02 tấm hình 3x4

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Hồ Chí Minh, ngàytháng năm 20...

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN TẠI PHÒNG Ở KTX

Hôm nay, vào lúc :.....giờ..... phút ngày:.....tháng.....năm 20....

Tại phòng số:..... ký túc xá

Chúng tôi gồm:

Đại diện Ban Quản lý KTX

1. Ông/Bà: Chức vụ:

1. Ông/Bà: Chức vụ:

Đại diện SVHS nội trú

1. Lớp:

2. Lớp:

Tiến hành bàn giao tài sản tại phòng số:

Tình trạng phòng ở trước khi bàn giao:

1. Quạt trần (xoay): Cái; Tình trạng:.....
2. Đèn 1,2m: Cái; Tình trạng:.....
3. Đèn 0.6m: Cái; Tình trạng:.....
4. Giường sắt (Đôi): Cái; Tình trạng:.....
5. Vạc giường: Cái; Tình trạng:.....
6. Tủ sắt 6 ngăn: Cái; Tình trạng:.....
7. Ruminê: Cái; Tình trạng:.....
8. Bồn rửa mặt: Cái; Tình trạng:.....
9. Bồn xả Cái; Tình trạng:.....
10. Đồng hồ điện: Cái; Tình trạng:.....
11. Đồng hồ nước: cái; Tình trạng:
12. Chỉ số điện: KW;

Biên bản lập xong lúc: giờ, ... phút cùng ngày. Hai bên thống nhất ký biên bản

ĐẠI DIỆN BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

ĐẠI DIỆN SVHS NỘI TRÚ
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH SÁCH SHSV ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND	Thường trú	Lớp	Phòng ở	Số ĐT

Hồ Chí Minh, ngàytháng năm 20...

BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

Người lập

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

BIÊN BẢN

V/v SVHS nội trú vi phạm nội quy KTX

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 20.....
Tại phòng làm việc Ban Quản lý KTX.

Chúng tôi gồm:

1. Chức vụ:.....
2. Chức vụ:.....
3. Chức vụ:.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm nội quy KTX với các SVHS có tên sau:

1. SVHS:..... Năm sinh:..... Lớp:
2. SVHS:..... Năm sinh:..... Lớp:
3. SVHS:..... Năm sinh:..... Lớp:
4. SVHS:..... Năm sinh:..... Lớp:

Các tang vật vi phạm kèm theo (nếu có):.....

Nội dung sự việc:

Biên bản đã được lập trước sự chứng kiến của cán bộ BQL KTX và các SVHS vi phạm.

Biên bản được lập xong vào hồi.....giờ.....phút cùng ngày và được thông qua các cán bộ quản lý KTX và SVHS vi phạm.

SVHS vi phạm

Người lập biên bản

SỔ LÝ LỊCH SVHS NỘI TRÚ KTX năm học: 20... – 20...

Phòng ở:

TT	LÝ LỊCH SINH VIÊN HỌC SINH		GHI CHÚ
1	Hình	Họ tên: GT:	
		Lớp: Khóa:	
		Năm sinh:	
		Số CMND: ĐT:	
		Thường trú:	
2	Hình	Họ tên: GT:	
		Lớp: Khóa:	
		Năm sinh:	
		Số CMND: ĐT:	
		Thường trú:	
3	Hình	Họ tên: GT:	
		Lớp: Khóa:	
		Năm sinh:	
		Số CMND: ĐT:	
		Thường trú:	
4	Hình	Họ tên: GT:	
		Lớp: Khóa:	
		Năm sinh:	
		Số CMND: ĐT:	
		Thường trú:	
5	Hình	Họ tên: GT:	
		Lớp: Khóa:	
		Năm sinh:	
		Số CMND: ĐT:	
		Thường trú:	
6	Hình	Họ tên: GT:	
		Lớp: Khóa:	
		Năm sinh:	
		Số CMND: ĐT:	
		Thường trú:	
7	Hình	Họ tên: GT:	
		Lớp: Khóa:	
		Năm sinh:	
		Số CMND: ĐT:	
		Thường trú:	
8	Hình	Họ tên: GT:	
		Lớp: Khóa:	
		Năm sinh:	
		Số CMND: ĐT:	
		Thường trú:	