


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH QUẢN LÝ
HỌC SINH SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ
Mã số: QT.05/CTHSSV

| | | | |
|------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
| Họ và tên | Vũ Cao Hán | Nguyễn Bá Định | Dương Tử Bình |
| Ký | <i>(Đã ký)</i> | <i>(Đã ký)</i> | <i>(Đã ký)</i> |
| Chức vụ | Tổ trưởng tổ Ký túc xá | Trưởng phòng | Hiệu trưởng |

| | | |
|---|---|--|
|  | QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ | Mã số: QT.05/CTHSSV Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01 |
|---|---|--|

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 Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Hiệu trưởng |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phó Hiệu trưởng đào tạo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm |

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 Công nghiệp Nam Định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong phạm vi Quản lý khu nội trú Ký túc xá của phòng Công tác HSSV.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế công tác học sinh sinh viên 26/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 12 năm 2007 của Bộ tr- ờng Bộ Lao động - Th- ơng binh và Xã hội.

- Nội quy ký túc xá của Hiệu trưởng ngày 17 tháng 8 năm 2015

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ

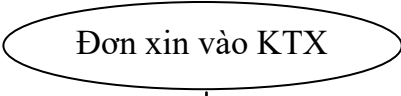
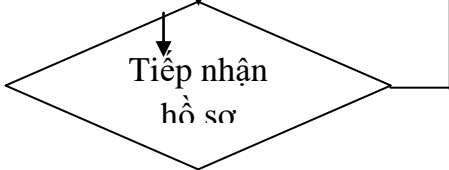
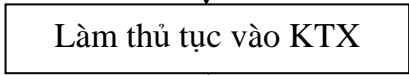
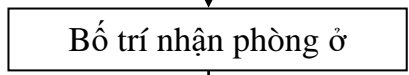
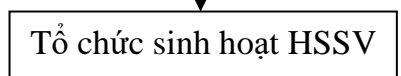
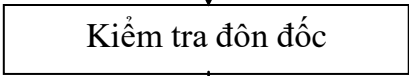
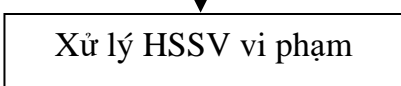
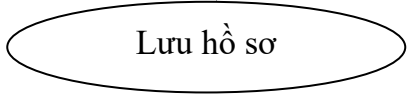
- Quản lý sinh viên ở ký túc xá, là quản lý toàn bộ số sinh viên xin vào nội trú từ khi nhập học cho tới khi sinh viên hết khóa học hoặc xin ra ở ngoại trú.

4.2 Từ viết tắt

| | |
|-------------|-----------------------------------|
| - TQL KTX | Tổ quản lý Ký túc xá |
| - VP KTX | Văn phòng Ký túc xá |
| - VCQL KTX | Viên chức Quản lý Ký túc xá |
| - KTX | Ký túc xá |
| - HSSV | Học sinh/Sinh viên |
| - P. CTHSSV | Phòng Công tác học sinh sinh viên |
| - CMND | Chứng minh nhân dân |

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình quản lý

| Chịu trách nhiệm | | Các bước thực hiện | Mô tả/ Tài liệu liên quan |
|------------------|----------|--|--|
| Thực hiện | Phối hợp | | |
| TQLKTX | HSSV |  | Xem 5.2.1 M. 01 - QT.05/CTHSSV |
| HSSV | TQLKTX |  | Xem 5.2.2 M. 02 - QT.05/CTHSSV |
| HSSV | TQLKTX |  | Xem 5.2.3 M. 03 -QT.05/CTHSSV M. 04-QT.05/CTHSSV |
| TQLKTX | HSSV |  | Xem 5.2.4 |
| TQLKTX | HSSV |  | Xem 5.2.5 M. 05 -QT.05/CTHSSV |
| TQLKTX | HSSV |  | Xem 5.2.6 |
| TQLKTX | PCTHSSV |  | Xem 5.2.7 M.06-QT.05/PCTHSSV |
| TQLKTX | PCTHSSV |  | Xem 5.2.8 |

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng

| STT | Công việc | Người thực hiện | Quy trình thực hiện | Biểu mẫu |
|--------------|---------------------------------------|------------------------|--|--|
| 5.2.1 | Đơn xin vào ở KTX | HSSV | HSSV đến VP KTX làm đơn và chờ phê duyệt vào ở KTX. | M.01 -QT.05/ P. CTHSSV |
| 5.2.2 | Tiếp nhận hồ sơ | TQLKTX | Xét đối tượng được ở KTX | M.02 -QT.05/ P. CTHSSV |
| 5.2.3 | Làm thủ tục vào KTX | HSSV | Sau khi được phê duyệt vào ở KTX, HSSV tiến hành nộp tiền cho TQL KTX 2 bản sao CMND không cần công chứng, 3 ảnh 3x4. Hoàn thiện hồ sơ được phát từ TQL KTX P. CTHSSV lưu hồ sơ HSSV nội trú tại KTX | M.03 - QT.05/ P. CTHSSV M.04 - QT.05/ P. CTHSSV |
| 5.2.4 | Bố trí phòng ở | TQLKTX | Tổ QLKTX tiến hành bố trí phòng ở cho HSSV. | |
| 5.2.5 | Tổ chức sinh hoạt | TQLKTX | Phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt ở KTX. Lập danh sách trưởng phòng, danh sách cán bộ lớp, cán bộ Đoàn. Họp toàn thể HSSV 3 lần/kỳ(đầu kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ) để nhắc nhở việc chấp hành nội quy và trao đổi ý kiến với HSSV. Có biên bản sinh hoạt | M.05 -QT.05/ P. CTHSSV |
| 5.2.6 | Thực hiện kiểm tra nhắc nhở hàng ngày | TQLKTX | VCQL KTX đến từng phòng kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá, nhận xét việc chấp hành nội quy KTX và vệ sinh phòng ở của HSSV | |

| | | | | |
|--------------|---------------|-----------|--|---------------------------|
| 5.2.7 | Xử lý vi phạm | P. CTHSSV | <p>Mức độ nhẹ: HSSV viết bản tường trình, làm kiểm điểm. Nếu vi phạm lần thứ ba, HSSV sẽ bị lập biên bản xử lý.</p> <p>Mức độ nghiêm trọng: VCQL KTX lập biên bản vi phạm và gửi kiến nghị xử lý kỷ luật cho Nhà trường</p> <p>Trường hợp HSSV ở KTX có quyết định buộc thôi học hoặc cho thôi học hoặc bị buộc rời khỏi KTX của Nhà trường, VCQL KTX căn cứ theo quyết định và buộc HSSV ra khỏi KTX.</p> | M.06 -QT.05/ P. CTHSSV |
| 5.2.8 | Lưu hồ sơ | KTX | <p>Lưu hồ sơ của HSSV đến hết khóa học phục vụ cho việc kiểm tra, tổng kết, báo cáo.</p> | |

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. CTHSSV | VP KTX | |
| 2 | Lý lịch trích ngang | P. CTHSSV | VP KTX | |
| 3 | Bản sao CMND | P. CTHSSV | VP KTX | |
| 4 | Danh sách duyệt vào ở KTX | P. CTHSSV | VP KTX | |

VII. PHỤ LỤC

| STT | Mã số | Tên biểu mẫu |
|------------|-------------------------|------------------------------|
| 1 | M.01 - QT.05/ P. CTHSSV | Đơn xin vào ở KTX |
| 2 | M.02 - QT.05/ P. CTHSSV | Lý lịch trích ngang |
| 3 | M.03 - QT.05/ P. CTHSSV | Biên bản sinh hoạt KTX |
| 4 | M.04 - QT.05/ P. CTHSSV | Biên bản vi phạm nội quy KTX |