

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW

Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội

Điện thoại: 0243.8276342

Website: <http://netc-vca.edu.vn>

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN NỘI TRÚ, NGOẠI TRÚ

Mã hóa : QT11

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÒNG QUẢN TRỊ	BGH
Nguyễn Thị Mai Hoa	Bùi Văn Phúc	

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Việc xây dựng quy trình quản lý HSSV nội, ngoại trú giúp nhà trường cũng như các đơn vị trong trường nắm được cụ thể các nội dung cơ bản cũng như những quy định, yêu cầu cụ thể của công tác này trong quá trình HSSV học tập tại trường theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường và quy chế cụ thể của Nhà trường;

Xây dựng nề nếp, kỷ cương trong việc quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú; bảo đảm nắm bắt kịp thời thực trạng học sinh, sinh viên nội ngoại trú;

Ngăn chặn, đẩy lùi, xóa bỏ cơ bản những biểu hiện tiêu cực, không lành mạnh trong học sinh, sinh viên nội, ngoại trú.

Tiếp nhận, bố trí, sắp xếp chỗ ở hợp lý cho HSSV trong KTX tạo điều kiện tốt nhất cho HSSV yên tâm ăn ở, sinh hoạt và học tập tại trường CĐ Kinh tế kỹ thuật Trung ương.

Quản lý tốt HSSV nội trú, góp phần đẩy mạnh công tác đào tạo của Nhà trường

b. Phạm vi áp dụng:

HSSV của trường CĐ Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

2. Khái niệm và từ viết tắt

a. Khái niệm: Quản lý HSSV nội, ngoại trú là một quy trình do bộ phận Quản lý KTX xây dựng và thực hiện trên cơ sở chỉ đạo của BGH nhằm tiếp nhận, bố trí, sắp xếp, theo dõi, quản lý HSSV trong suốt quá trình HSSV học tập tại trường.

b. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu;
- QLKTX: Quản lý Ký túc xá
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- KTX: Ký túc xá
- CSVC: Cơ sở vật chất

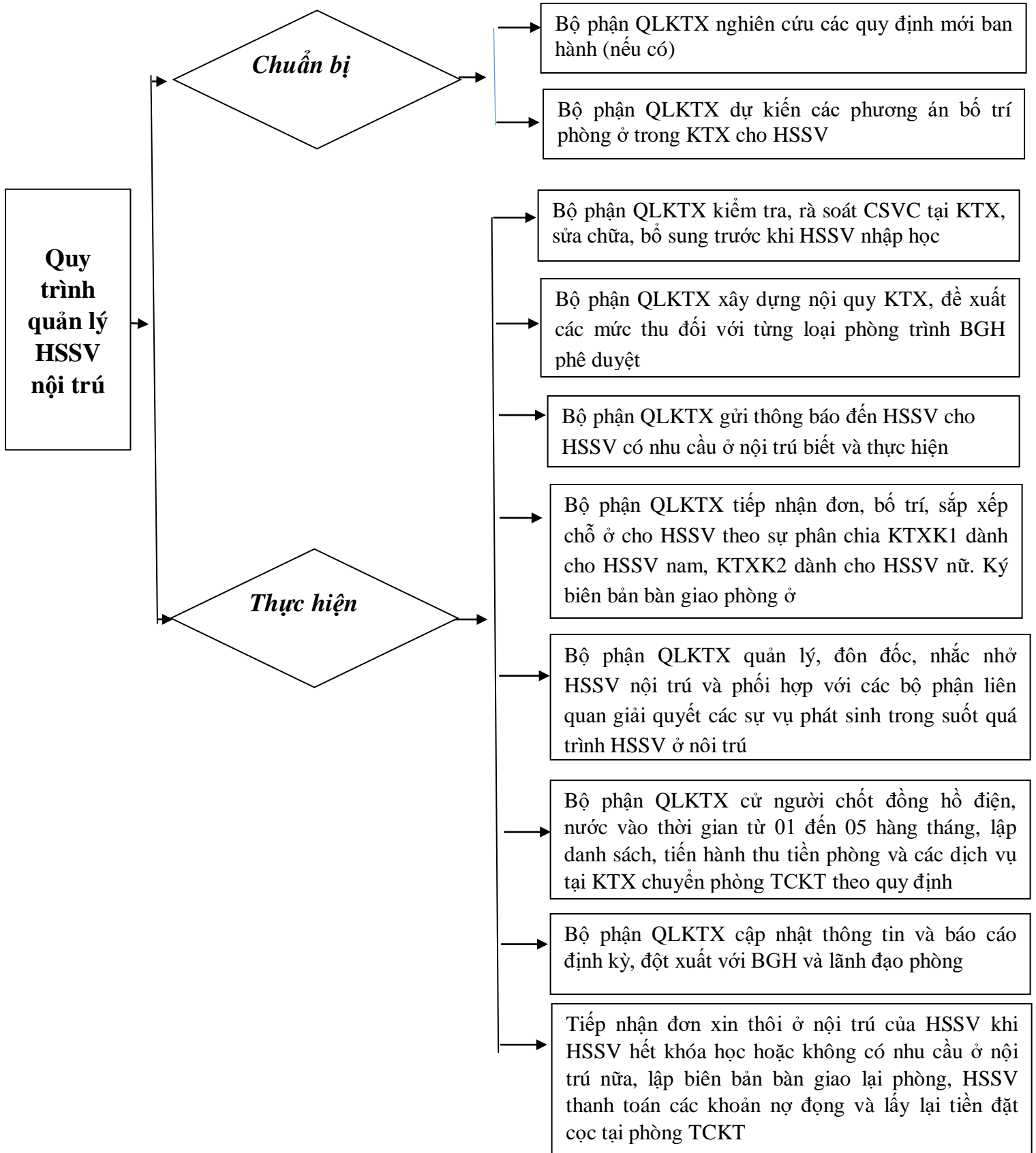
3. Văn bản pháp lý

Thông tư 17/2017/TT-BLĐTĐ ngày 30/6/2017 của Bộ LĐTB&XH ban hành Quy chế Công tác HSSV trong trường trung cấp, trường cao đẳng

QĐ 218a/2021/QĐ-TrCĐKTKTTW ngày 19/10/2021 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật TW ban hành Quy chế công tác HSSV

3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ

3.1. Quy trình quản lý HSSV nội trú



a. Mô tả quy trình quản lý HSSV nội trú

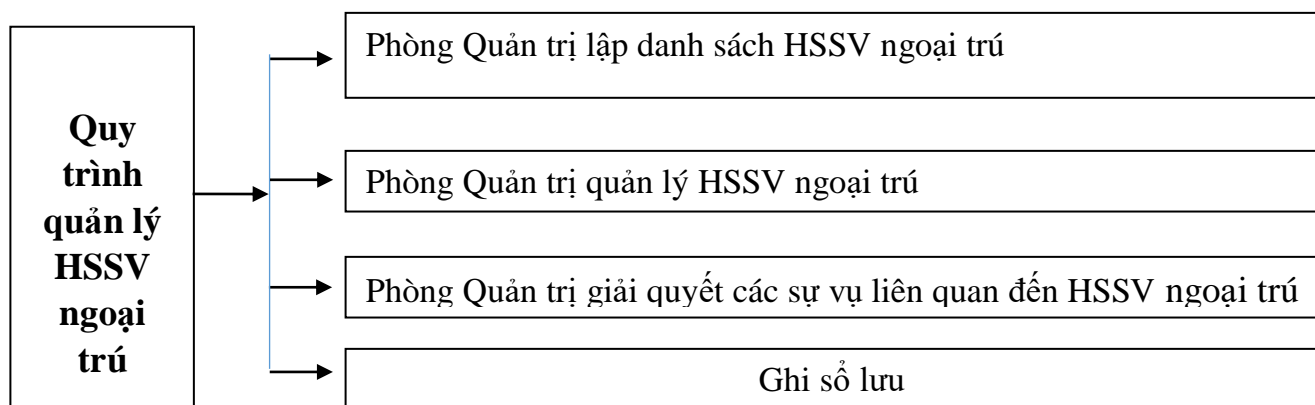
TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	Bộ phận QLKTX nghiên cứu các quy định mới ban hành (nếu có)	Bộ phận QLKTX		Trong năm học	
2	Bộ phận QLKTX dự kiến các phương án bố trí phòng ở trong KTX cho HSSV	Bộ phận QLKTX	Phòng Quản trị	Đầu năm học; đầu kỳ học	
3	Bộ phận QLKTX kiểm tra, rà soát CSVC tại KTX, sửa chữa, bổ sung trước khi HSSV nhập học	Bộ phận QLKTX	Phòng Quản trị	Đầu năm hoặc đầu khóa học	Biên bản kiểm tra
4	Bộ phận QLKTX xây dựng nội quy KTX, đề xuất các mức thu đối với từng loại phòng trình BGH phê duyệt	BGH	Bộ phận QLKTX		Nội quy Quy định về mức thu
5	Bộ phận QLKTX gửi thông báo đến HSSV cho HSSV có nhu cầu ở nội trú biết và thực hiện	Bộ phận QLKTX	HSSV	Đầu năm học	Thông báo
6	Bộ phận QLKTX tiếp nhận đơn, bố trí, sắp xếp chỗ ở cho HSSV theo sự phân chia KTXK1 dành cho HSSV nam, KTXK2 dành cho HSSV nữ. Ký biên bản bàn giao phòng ở, HSSV đặt cọc tiền tại phòng TCKT	Bộ phận QLKTX	HSSV	Khi bố trí sắp xếp chỗ ở	Biên bản bàn giao phòng
7	Bộ phận QLKTX quản lý, đôn đốc, nhắc nhở HSSV nội trú và phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết các sự vụ phát sinh trong quá trình HSSV ở nội	Bộ phận QLKTX	Phòng Quản trị Bộ phận bảo vệ Các đơn vị liên quan	Khi phát sinh sự vụ	Biên bản làm việc

	trú				
8	Bộ phận QLKTX cử người chốt đồng hồ điện, nước vào thời gian từ 01 đến 05 hàng tháng, lập danh sách, tiến hành thu tiền phòng và các dịch vụ tại KTX chuyển phòng TCKT theo quy định	Bộ phận QLKTX Cán bộ phòng QT	Phòng Quản trị; Phòng TCKT	Đến thường gian quy định	Danh sách Biên lai thu tiền
9	Bộ phận QLKTX cập nhật thông tin và báo cáo định kỳ, đột xuất với BGH và lãnh đạo phòng	Bộ phận QLKTX	BGH Phòng Quản trị	Hàng tháng Hàng kỳ	Sổ ghi chép
10	Tiếp nhận đơn xin thôi ở nội trú của HSSV khi HSSV hết khóa học hoặc không có nhu cầu ở nội trú nữa, lập biên bản bàn giao lại phòng, HSSV thanh toán các khoản nợ đọng và nhận lại tiền đặt cọc tại phòng TCKT	Bộ phận QLKTX	Phòng TCKT	Khi HSSV không có nhu cầu ở nữa	Biên bản bàn giao

b. BIỂU MẪU QUY TRÌNH QUẢN LÝ HSSV NỘI TRÚ (05 biểu mẫu kèm theo)

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Thông tư 17/2017/TT-BLĐT BXH ngày 30/6/2017 của Bộ LĐTB&XH	BM. QT&CTHSSV.01
2	QĐ 218a/2021/QĐ-TrCĐKTKTTW ngày 19/10/2021 ban hành Quy chế công tác HSSV	BM.QT&CTHSSV.02
3	Nội quy KTX	BM.QT&CTHSSV.03
4	Đơn xin đăng ký ở KTX	BM.QT&CTHSSV.04
5	Đơn xin thôi không ở KTX	BM.QT&CTHSSV.05

3.2. Quy trình quản lý HSSV ngoại trú



a. Quy trình quản lý HSSV ngoại trú

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	Phòng Quản trị lập danh sách HSSV ngoại trú	Phòng Quản trị	Phòng ĐT	Đầu năm học; Đầu khóa học	Danh sách
2	Phòng Quản trị quản lý HSSV ngoại trú	Phòng Quản trị	Phòng ĐT, các đơn vị liên quan trong trường và tại địa phương	Trong quá trình HSSV theo học tại trường	Danh sách; Sổ ghi chép;
3	Giải quyết các sự vụ liên quan	Phòng Quản trị	Các đơn vị liên quan	Khi có sự vụ xảy ra	Sổ ghi chép; Biên bản (nếu có)

b. BIỂU MẪU QUY TRÌNH QUẢN LÝ HSSV NGOẠI TRÚ (02 biểu mẫu kèm theo)

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Danh sách	BM.QT&CTHSSV.01
2	Sổ theo dõi	BM.QT&CTHSSV.02

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ Ở KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: Phòng Quản trị trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật TW

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Số điện thoại:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Học sinh, sinh viên lớp:..... Khóa học:.....

Em làm đơn này kính xin phòng Quản trị tạo điều kiện bố trí sắp xếp cho em được ở nội trú tại KTX của Nhà trường.

Phòng số:.....KTX.....

Loại phòng: mức giá

Kể từ ngày.....tháng..... năm 2023 (Chưa bao gồm tiền điện, nước)

Em cam kết sẽ thực hiện tốt mọi nội quy, quy định của Nhà trường, nội quy KTX, bảo quản, giữ gìn tài sản chung của Nhà trường, nộp tiền phòng ở và các dịch vụ khác đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định. Nếu vi phạm em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Em xin trân trọng cảm ơn!

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 2023
NGƯỜI LÀM ĐƠN

ĐƠN XIN THÔI KHÔNG Ở KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: Phòng Quản trị trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật TW

Hiện tại do không có nhu cầu ở KTX của Nhà trường, em xin phép được bàn giao lại phòng..... cùng toàn bộ tài sản trong phòng kể từ ngày....., cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Lớp	SĐT	Số tài khoản/ ngân hàng	Ghi chú

Em đã hoàn thành toàn bộ các khoản dịch vụ tại Ký túc xá tính đến ngàytháng.....năm 2023

Em xin được nhận lại tiền đặt cọc đã nộp trước khi vào ở KTX, trừ các chi phí (nếu có).....
....., còn nhận lại số tiền là:.....chuyển khoản theo STK em đã cung cấp ở trên.

Em xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN TRỊ

BIÊN BẢN GIAO NHẬN PHÒNG Ở KÝ TÚC XÁ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 2023, tại phòng số:.....KTX:.....Chúng tôi gồm:

Đại diện bên giao:

Ông/Bà:.....

Đại diện bên nhận:

Ông/Bà:.....

Tiến hành giao, nhận phòng ở KTX gồm các nội dung sau

TT	Tài sản	Số lượng	Chủng loại	Hiện trạng	Ghi chú
	Cửa chính				
	Cửa sổ				
	Cửa thông phòng				
	Cửa nhà tắm				
	Giường sắt				
	Giát giường				
	Đèn tuyp				
	Đèn tròn				
	Quạt				
	Công tơ điện				
	Công tơ nước				
	Vòi sen				
	Vòi nước				
	Van nước				
	Bồn rửa mặt				
	Hệ thống thoát nước				
	Khóa cửa				

Biên bản lập xong vào lúc.....giờ.....phút ngày.....tháng.....năm 2023,
biên bản lập làm 3 bản có giá trị như nhau, sinh viên giữ 01 bản, phòng Quản trị giữ 01 bản,
phòng TCKT giữ 01 bản

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN