

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


NAM ĐỊNH, năm 2017

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-BLĐT BXH ngày 24 tháng 12 năm 2007 của Bộ tr- ởng 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

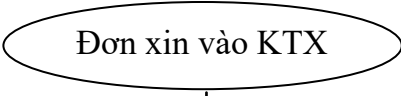
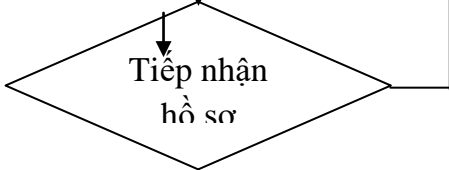
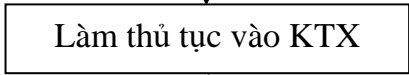
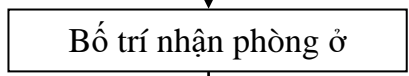
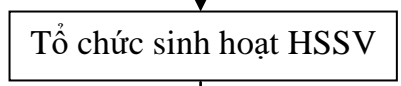
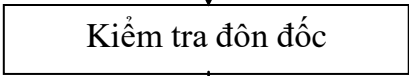
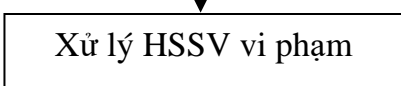
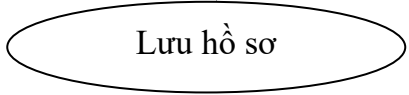
- Quản lý sinh viên ở ký túc xá, là quản lý toàn bộ số sinh viên xin vào nội trú từ khi nhập học cho tới khi sinh viên hết khóa học hoặc xin ra ở ngoại trú.

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