






UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP.Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN NỘI TRÚ

Mã hóa : QT39/CTHSSV
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Huân	Nguyễn Văn	Trần Xuân Hoan
Chức danh	PTP. CTHSSV	P. HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình quản lý học sinh sinh viên nội trú.

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tiếp nhận, quản lý học sinh sinh viên ở nội trú của trường Cao Đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Học sinh sinh viên ở nội trú trong quy trình này được hiểu các HSSV ở trong kí túc xá của trường Cao Đẳng Y tế Hà Tĩnh.

2. Từ viết tắt:

QT	: Quy trình	P.CTHSSV	: Phòng Công tác học sinh - sinh viên
ANTT	: An ninh trật tự	HĐKL	: Hội đồng kỷ luật
PĐT	: Phòng đào tạo	HSSV	: Học sinh sinh viên
KL	: Kỷ luật	QĐ	: Quyết định
KTX	: Kí túc xá		

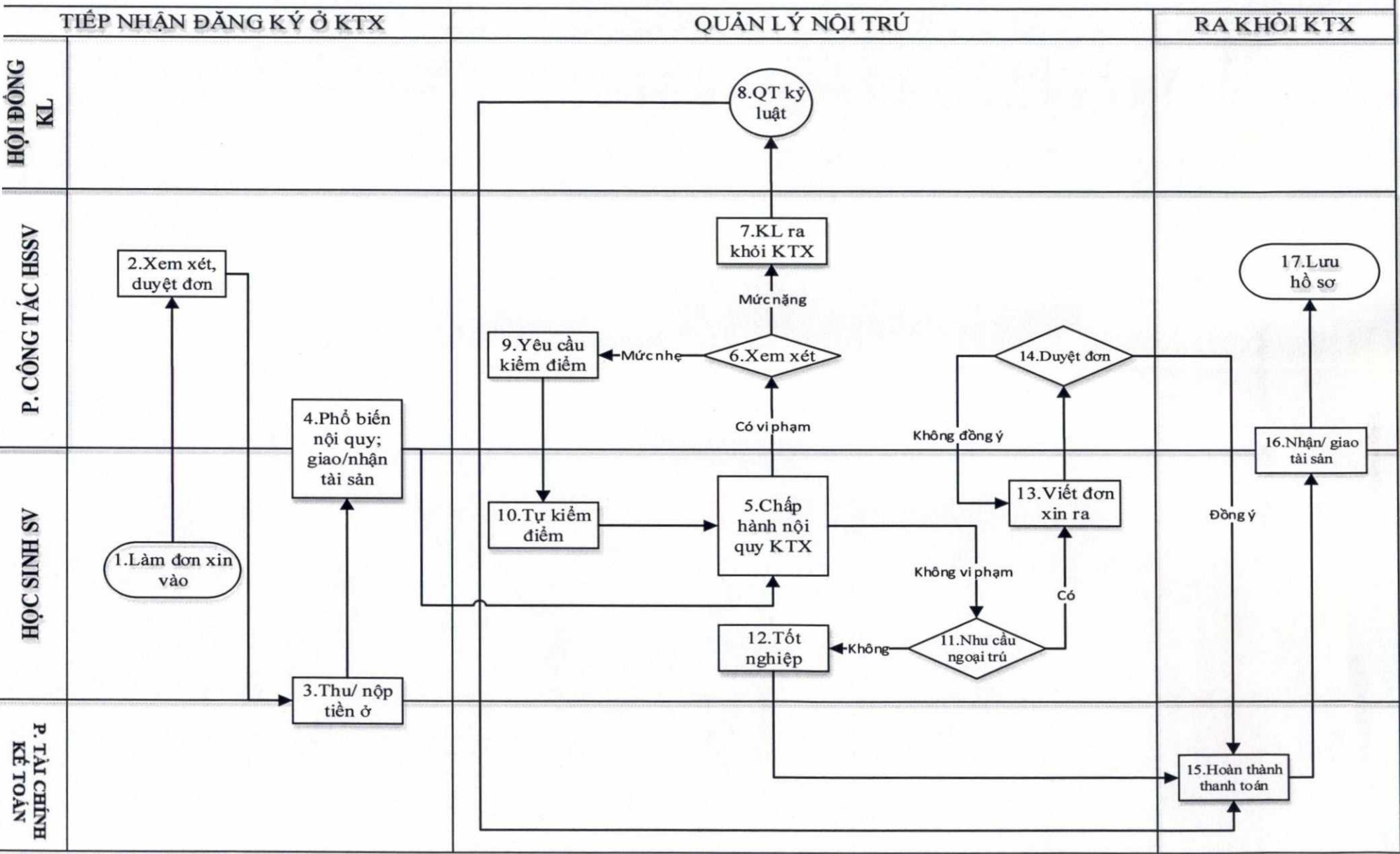
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. NỘI DUNG (Xem trang 4,5,6)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1	Đơn xin vào ở KTX	BM/QT39/CTHSSV/01
2	Biên bản giao nhận phòng ở KTX	BM/QT39/CTHSSV/02
3	Bản tự kiểm điểm	BM/QT39/CTHSSV/03
4	Đơn xin ra khỏi KTX	BM/QT39/CTHSSV/04
5	Biên bản xử lí vi phạm	BM/QT39/CTHSSV/05
6	Danh sách học sinh sinh viên ở khu nội trú	BM/QT39/CTHSSV/06
7	Thông tư 17/2017/TT-BLĐT BXH	

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN NỘI TRÚ



NỘI DUNG QUY TRÌNH ĐÁNH QUẢN LÝ HỌC SINH SINH VIÊN NỘI TRÚ

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Làm đơn xin vào	HSSV có nguyện vọng ở nội trú làm đơn xin vào ở KTX, nộp tại phòng Công tác HSSV	HSSV	P.CTHSSV	Đơn xin ở KTX được nộp	Khi sinh viên có nguyện vọng vào ở ktx	BM/QT39/CTHSSV/01
2	Xem xét, duyệt đơn	Căn cứ vào đối tượng xin vào ở KTX P.Công tác HSSV duyệt đơn đồng ý cho HSSV ở KTX (nếu KTX còn chỗ ở)	P.Công tác HSSV	HSSV	HSSV được đồng ý (hoặc không đồng ý) vào ở KTX	1 ngày sau khi hssv nộp đơn	
3	Thu/Nộp tiền ở	HSSV nộp tiền ở tại phòng tài chính kế toán theo mức quy định	HSSV	P.Tài chính kế toán	HSSV hoàn thành nộp tiền	Sau khi được duyệt đơn xin vào ở	BM/QT39/CTHSSV/02
4	Phổ biến nội quy, giao/nhận tài sản	P.Công tác HSSV kiểm tra biên lai thu tiền, sau đó phổ biến nội quy KTX và tiến hành giao nhận tài sản phòng ở chỗ HSSV	P.Công tác HSSV	HSSV	HSSV nắm được nội quy KTX và nhận các tài sản ở phòng ở.	Ngay khi học sinh được bố trí phòng ở	BM/QT39/CTHSSV/02

6	Xem xét	Phòng Công tác HSSV tiến hành xem xét mức độ vi phạm của HSSV. Nếu vi phạm mức độ nhẹ yêu cầu học sinh sinh viên tự kiểm điểm, nếu vi phạm mức độ nặng thì tiến hành kỉ luật cho ra khỏi kí túc xá	P.CTHSSV	HSSV	Mức độ vi phạm của HSSV được xác định	Sau thời gian phát hiện được vi phạm 1 ngày	BM/QT39/C THSSV/03 BM/QT39/C THSSV/05
7	KL cho ra khỏi KTX	Khi HSSV có các hành vi xét thấy có thể ảnh hưởng đến nề nếp và ANTT ở KTX, phòng Công tác HSSV tiến hành cho ra khỏi KTX và gửi hồ sơ lên hội đồng kỷ luật của nhà để có hình thức xử lý cao hơn.	P.CTHSSV	HSSV	HSSV phải ra khỏi KTX, hồ sơ kỷ luật được gửi lên hội đồng KL của trường.	Sau khi xác minh lỗi vi phạm 1 ngày	BM/QT39/C THSSV/03 BM/QT39/C THSSV/05
8	QT kỷ luật	Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị KL của P.Công tác HSSV, HĐKL tiến hành họp để đưa ra mức kỷ luật phù hợp	HĐKL	P.Công tác HSSV	Quyết định kỷ luật HSSV được ban hành	Sau khi xác định lỗi học sinh vi phạm 3 ngày	
9	Yêu cầu kiểm điểm	Nếu mức độ vi phạm là nhẹ thì P.Công tác HSSV yêu cầu HSSV tự kiểm điểm	P. CTHSSV	HSSV	Học sinh sinh viên tự nhận thấy lỗi mắc phải	Sau khi vi phạm 1 ngày	BM/QT39/C THSSV/03
10	Tự kiểm điểm	HSSV tiến hành tự kiểm điểm, cam kết không tái phạm	HSSV	P.CTHSSV	HSSV tự kiểm điểm	Sau khi vi phạm 1 ngày	BM/QT39/C THSSV/03
11	Nhu cầu ngoại trú	HSSV xem xét nhu cầu chuyển ra khỏi KTX	HSSV	P.CTHSSV	Học sinh sinh viên làm đơn xin ra khỏi khu nội trú	Khi hssv có nhu cầu	BM/QT39/C THSSV/04

12	Tốt nghiệp	Nếu HSSV không có nhu cầu ngoại trú thì tiếp tục ở KTX cho đến khi tốt nghiệp ra trường	HSSV	P.CTHSSV	HSSV tiếp tục ở KTX đến khi ra trường		BM/QT39/C THSSV/02
13	Viết đơn xin ra	Khi HSSV có nhu cầu ngoại trú thì viết đơn xin ra khỏi KTX	HSSV	P.CTHSSV	Đơn xin ra khỏi KTX	Khi hssv có nhu cầu	BM/QT39/C THSSV/04
14	Duyệt đơn	Phòng CTHSSV xem xét các điều kiện và duyệt đơn xin ra khỏi KTX của HSSV	P.CTHSSV	HSSV	Đơn xin ra khỏi KTX được duyệt	Khi hssv có nhu cầu	
15	Hoàn thành thanh toán	Khi HSSV bị kỷ luật ra khỏi KTX hoặc tốt nghiệp ra trường hoặc xin ra ngoại trú thì phải hoàn thành các khoản thanh toán tại phòng Tài chính kế toán	P.Tài chính kế toán	HSSV	Thu các khoản		
16	Giao nhận tài sản	Sau khi đã thanh toán các khoản thì Phòng Công tác HSSV và HSSV tiến hành giao nhận lại tài sản đã bàn giao trước đây (nếu hư hỏng, mất mát thì HSSV phải đền	P.CTHSSV	HSSV	Tài sản KTX được thu hồi	Ngay khi học sinh sinh viên bàn giao	BM/QT39/C THSSV/02
17	Lưu hồ sơ	P.Công tác HSSV lưu các hồ sơ khi HSSV ra khỏi KTX.	P.CTHSSV		Hồ sơ nội trú được lưu		BM/QT39/C THSSV/06

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

Ảnh 3 x 4

ĐƠN XIN VÀO Ở KÍ TÚC XÁ

Kính gửi:

- Phòng công tác Học sinh - Sinh viên
- Phòng Tài chính - Kế toán

Tên em là:.....Sinh ngày:.....

Địa chỉ:.....

Lớp:.....

Số điện thoại:.....

Lý do xin vào kí túc xá:.....

.....
.....

Nếu được vào ở trong Kí túc xá, em xin hứa:

- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy và quy định của Kí túc xá
- Nộp các khoản lệ phí theo quy định đầy đủ và đúng thời gian. Khi có nhu cầu ra khỏi KTX phải nộp đơn về phòng Công tác học sinh sinh viên. Nếu tự ý ra ngoài em xin chịu trách nhiệm theo quy định của Ban quản lí Kí túc xá.

Em xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG CT HỌC SINH SINH VIÊN

Hà Tĩnh, Ngày tháng năm 2020
NGƯỜI VIẾT ĐƠN

BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÒNG Ở

Hôm nay, Ngày tháng năm 20..., tại Kí túc xá Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh, Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà):.....Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....Chức vụ:.....
3. Sinh viên:.....Lớp:.....

Đã cùng thống nhất giao nhận số trang thiết bị của Phòng.....Nhà.....số lượng cụ thể như sau:

TT	Tên thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1					
2					
	Tổng cộng:				

Học sinh sinh viên có trách nhiệm sử dụng, bảo quản và bàn giao đầy đủ số lượng trang thiết bị trên. Trường hợp hư hỏng do cố ý thì học sinh sinh viên phải đền bù theo đúng giá trị, trường hợp hư hỏng do lỗi khách quan phải báo Phòng Công tác Học sinh sinh viên để sửa chữa thay thế.

NGƯỜI GIAO

NGƯỜI NHẬN

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

BẢN KIỂM ĐIỂM

Kính gửi : Phòng Công tác HSSV

Họ và tên HSSV: Sinh ngày :
Lớp Phòng ở :
Họ, tên bố/ mẹ: Số điện thoại :
Địa chỉ gia đình:

Trong thời gian ở KTX em đã vi phạm các khuyết điểm sau đây (ghi rõ):

.....
.....
.....
.....
.....

Nay em đã nhận thấy khuyết điểm của bản thân, với mong muốn được ở lại KTX để có điều kiện học tập, em xin hứa :

.....
.....
.....
.....

Kính mong các thầy cô giáo quan tâm, giúp đỡ em được tiến bộ.

Nếu tiếp tục vi phạm, em xin sự kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Hà Tĩnh, ngày.....tháng..... năm 20.....

Người viết

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

ĐƠN XIN RA KHỎI KÍ TÚC XÁ

Kính gửi:

- Phòng công tác Học sinh - Sinh viên
- Phòng Tài chính - Kế toán

Tên em là:.....Sinh ngày:.....

Địa chỉ:.....

Học lớp:.....

Ở phòng/Nhà:.....

Lý do xin ra khỏi kí túc xá:.....

.....
.....

Em xin được bàn giao và thanh toán các khoản liên quan đến Kí túc xá.

Em xin chân thành cảm ơn!

PHÒNG CT HỌC SINH SINH VIÊN

Hà Tĩnh, Ngày tháng năm 2020
NGƯỜI VIẾT ĐƠN

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần:.....

.....

.....

.....

Lập biên bản phòng:.....Nhà:.....khu Nội trú cơ sở.....

Nội dung:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hình thức xử lý.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thời gian kết thúc:.....

Hà Tĩnh, ngày tháng năm

HSSV VI PHẠM

NHÂN VIÊN QLKNT

TỰ QUẢN

P. TRƯỞNG PHÒNG

