

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ SINH VIÊN NỘI TRÚ

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TTGD&CTSV-11
Số trang: 09

Năm 2020

I. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý sinh viên ở khu nội trú Ký túc xá của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong phạm vi Quản lý khu nội trú Ký túc xá của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 Thông tư ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Quy định số 04/QĐ-ĐHKTKT ngày 23/5/2013 của Hiệu trưởng về việc học sinh sinh viên ở nội trú Ký túc xá của Nhà trường;

Nội quy Ký túc xá của Hiệu trưởng ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2020.

IV. QUY TRÌNH

1. Lưu trình

Bước	Trách nhiệm chính	Trình tự thực hiện	Tài liệu/ biểu mẫu	
Bước 1	Phòng TTGD&CTS V	<pre> graph TD A([Tư vấn, hướng dẫn SV nộp đơn đăng ký ở nội trú]) --> B{Tiếp nhận đơn, kiểm tra đơn} B --> C[Đóng tiền ở nội trú và xếp phòng ở nội trú] C --> D[Tiếp nhận SV ở nội trú, hướng dẫn SV nhận phòng ở nội trú] D --> E[Quản lý SV nội trú, tổ chức sinh hoạt SV ở nội trú] E --> F[Kiểm tra đơn độc thực hiện công việc của SV ở nội trú] F --> G[Xử lý SV vi phạm (nếu có)] G --> H[Cập nhật thông tin để theo dõi, quản lý và đăng ký tạm trú cho SV, lưu trữ] </pre>	BM01-QT-TTGD&C TSV – 11	
Bước 2	Phòng TTGD&CTS V			
Bước 3	Phòng KH - TC			
Bước 4	Phòng TTGD&CTS V			
Bước 5	Phòng TTGD&CTS V			
Bước 6	Phòng TTGD&CTS V			
Bước 7	Phòng TTGD&CTS V			BM02-QT-TTGD&C TSV – 11
Bước 8	Phòng TTGD&CTS V			BM03-QT-TTGD&C TSV – 11

2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Phòng TTGD&CTSV tư vấn hướng dẫn sinh viên nộp đơn đăng ký ở KTX theo mẫu.	Phòng TTGD&CTSV	Cả học kỳ	BM01-QT-TTGD&CTSV – 11
Bước 2	Sinh viên nộp đơn đăng ký ở nội trú, Cán bộ quản lý KTX kiểm tra đơn chuyển cho phòng KH-TC	Phòng TTGD&CTSV		
Bước 3	Sinh viên đóng tiền ở nội trú KTX, xếp phòng ở nội trú	Phòng KH - TC		
Bước 4	Cán bộ quản lý KTX tiếp nhận sinh viên ở nội trú của phòng KH-TC và hướng dẫn SV nhận phòng và bàn giao phòng ở KTX cho sinh viên	Phòng TTGD&CTSV		
Bước 5	Phòng TTGD&CTSV cập nhật danh sách và hồ sơ để quản lý SV nội trú và tổ chức sinh hoạt phổ biến nội quy, giờ giấc sinh hoạt ở KTX. Lập danh sách trưởng phòng, họp toàn thể SV 1 lần/kỳ để nhắc nhở việc chấp hành nội quy và trao đổi ý kiến với sinh viên ở nội trú	Phòng TTGD&CTSV	Đầu học kỳ	
Bước 6	Cán bộ quản lý KTX đến từng phòng kiểm tra, nhắc nhở, đánh giá, nhận xét việc chấp hành nội quy KTX và vệ sinh phòng ở của SV	Phòng TTGD&CTSV	Hàng ngày	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Mức độ nhẹ: SV viết bản tường trình, làm kiểm điểm. Nếu vi phạm lần thứ ba, SV sẽ bị lập biên bản xử lý. - Mức độ nghiêm trọng: Cán bộ quản lý lập biên bản vi phạm và gửi kiến nghị xử lý kỷ luật cho Nhà trường - Trường hợp SV ở KTX có quyết định buộc thôi học hoặc cho thôi học hoặc bị buộc rời khỏi KTX của Nhà trường, cán bộ quản lý KTX căn cứ theo quyết định và buộc SV ra khỏi KTX. 	Phòng TTGD&CTSV		BM02-QT-TTGD&CTSV – 11
	- Cập nhật thông tin để theo dõi,	Phòng		BM03-QT-

Bước 8	quản lý và đăng ký tạm trú cho SV ở KTX - Lưu hồ sơ của SV đến hết khóa học phục vụ cho việc kiểm tra, tổng kết, báo cáo.	TTGD&CTS V		TTGD&CT SV – 11
-----------	--	---------------	--	--------------------

V. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Biểu mẫu đăng ký ở nội trú KTX	BM01-QT-TTGD&CTSV – 11
2	Biên bản vi phạm	BM02-QT-TTGD&CTSV – 11
	Biểu mẫu đăng ký tạm trú	BM03-QT-TTGD&CTSV – 11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN Ở NỘI TRÚ (KTX)

Kính gửi:

- Họ và tên sinh viên:Nam (nữ) :
- Hiện nay đang là sinh viên Khóa:..... MSSV:
- Ngày tháng năm sinh: .../...../.....Nơi sinh:
- Số CMND:..... Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:
- Dân tộc: Tôn giáo:
- Hộ khẩu thường trú (số nhà, đường, phố/ ấp/thôn/xóm, xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố):.....
- Điện thoại liên hệ: Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

Sau khi được tư vấn và nghiên cứu kỹ nội quy Ký túc xá sinh viên của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương, tôi viết đơn này kính trình Ban Giám hiệu và ban quản lý KTX, xem xét và giải quyết cho tôi được ở nội trú tại Ký túc xá. Trong thời gian được nội trú trong Ký túc xá tôi xin hứa thực hiện đầy đủ phí nội trú, các khoản tiền điện, nước vượt định mức (nếu có) đúng kỳ hạn, chấp hành việc bố trí chỗ ở, chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Ký túc xá và các quy định của Nhà trường. Nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật Nhà nước

., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

PHÒNG TTGD & CÔNG TÁC SV

Sinh viên:.....

Lớp MSSV:.....

Xin vào ở KTX của trường từ ngày:...../...../.....

Đề nghị phòng KH – TC xem xét giải quyết cho sinh viên và đóng lệ phí KTX trước khi vào ở KTX./.

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

BIÊN BẢN
SINH VIÊN VI PHẠM QUY ĐỊNH QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

Hôm nay vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm 201..... Tại phòng
ở:....., Ký túc xá Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.
Chúng tôi gồm có:

01/ Ông/Bà: Chức vụ:

02/ Ông/ Bà: Chức vụ:

03/ Ông/ Bà: Chức vụ:

Tiến hành lập biên bản xử phạt các sinh viên có tên sau đây đã vi phạm Quy định quản lý Ký túc
xá:

01/..... 05/.....

02/..... 06/.....

03/..... 07/.....

04/..... 08/.....

Nội dung vi phạm:.....

Hình thức xử lý:

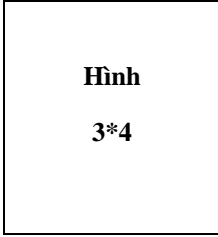
Bình Dương, Ngày tháng..... Năm

Đại diện sinh viên vi phạm

Xác nhận của bảo vệ nhà Trường

Người lập biên bản

Ý kiến của phòng Thanh tra giáo dục & Công tác sinh viên



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

BẢN KHAI NHÂN KHẨU

(Dùng cho người từ đủ 14 tuổi trở lên)

1. Họ và tên khai sinh (in hoa): ⁽¹⁾ 2. Giới tính:.....

3. Họ và tên gọi khác (nếu có):

4. Sinh ngày / / 5. Nơi sinh:.....

6. Quê quán: ⁽²⁾

7. Dân tộc: 8. Tôn giáo:..... 9. CMND/ Hộ chiếu số:

10. Nơi thường trú:.....

.....

11. Chỗ ở hiện nay: Ký túc xá Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương Số 333 đường Thuận Giao 16, Khu phố Bình Thuận, Phường Thuận Giao, Thị Xã Thuận An, Tỉnh Bình Dương.
Số điện thoại liên hệ:.....

12. Trình độ học vấn: ⁽³⁾ 13. Trình độ chuyên môn: ⁽⁴⁾

14. Biết tiếng dân tộc ít người: 15. Biết ngoại ngữ:

16. Nghề nghiệp, chức vụ, nơi làm việc hiện nay:

17. Từ đủ 14 tuổi trở lên đến nay ở đâu, làm gì:

TỪ THÁNG, NĂM ĐẾN THÁNG, NĂM	CHỖ Ở (Ghi rõ số nhà, đường phố; xóm, ấp, bản, xã/ phường/ thị trấn; quận/ huyện; tỉnh/ thành phố. Nếu ở nước ngoài thì ghi tên nước)	NGHỀ NGHIỆP, NGHI RÕ NƠI LÀM VIỆC

18. Tiền án:

⁽¹⁾ Viết chữ in hoa đủ dấu. ⁽²⁾ Ghi theo giấy khai sinh hoặc quê gốc. ⁽³⁾ Ghi trình độ học vấn cao nhất: Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, Cao đẳng, Trung cấp, Trình độ phổ thông (12/12, 7/10,...) ⁽⁴⁾ Ghi trình độ chuyên môn cao nhất: Tiến sĩ Y học, Thạc sĩ quản lý giáo dục, Cử nhân luật

BỊ BẮT NGÀY	TỘI DANH, ÁN PHẠT

19. Quan hệ gia đình: (Bố, mẹ; anh, chị, em ruột; vợ/ chồng, con) ⁽⁵⁾

TT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH		Quan hệ	Nghề nghiệp	CHỖ Ở HIỆN NAY ⁽⁶⁾
		Nam	Nữ			

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI HOẶC VIẾT HỘ
(Cam đoan; ký, ghi rõ họ tên)

⁽⁵⁾ Ghi cả cha, mẹ; con nuôi; người nuôi dưỡng; người giám hộ theo quy định của pháp luật (nếu có).
⁽⁶⁾ Số nhà, đường phố, tổ, xóm, thôn, ấp, bản xã/ phường/ thị trấn, quận/ huyện, tỉnh/ thành phố. Nếu ở nước ngoài ghi rõ tên nước.