ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ CHỖ Ở KTX

Mã hóa: QT07/PQT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211./QĐ-CĐĐTĐL ngày 13./8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Ngọc	Lại Đức Thanh	TS. Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH

Xác định và công khai hóa thủ tục, nội dung, trình tự các bước tiến hành sắp xếp bố trí sinh viên vào ở nội trú, để đơn vị, cá nhân có liên quan dễ dàng thực hiện; các cấp quản lý có thẩm quyền có cơ sở kiểm tra, điều hành và chỉ đạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng đối với việc triển khai kế hoạch đón sinh viên mới nhập học đầu năm học, hoặc đầu các kỳ học đối với sinh viên có nhu cầu đăng ký ở Ký túc xá của nhà trường.
- Áp dụng cho đơn vị quản lý là trung tâm KTX của trường Cao đẳng nghề công nghệ cao Hà Nội và tất cả các sinh viên đăng ký và đang ở nội trú.
- Các Khoa, Phòng, Trung tâm khác có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN/ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quy chế Công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng và THCN, dạy nghề, ban hành kèm theo Quyết định số 2137/BGD&ĐT ngày 28/6/1997 và đã sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 41/2002-QĐ-GD&ĐT ngày 18/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011.
- Kế hoạch năm học của Trường, kế hoạch tuyển sinh.
- Sổ tay chất lượng.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa:

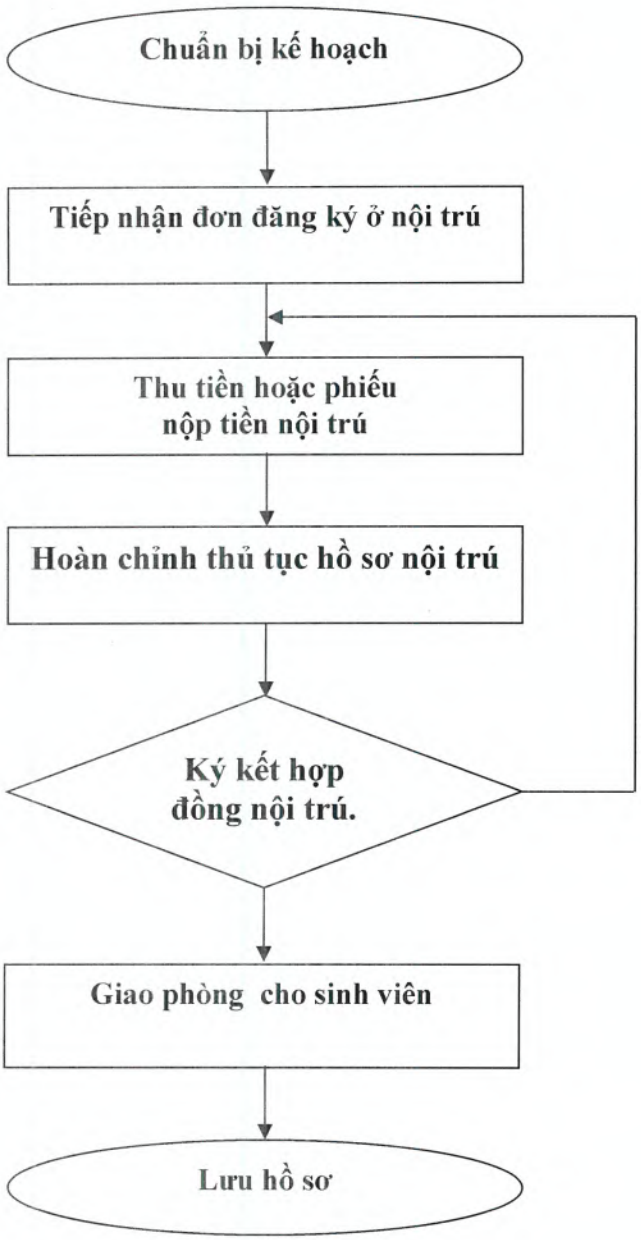
Quản lý ký túc xá là hệ thống nội qui, qui chế, qui định, bảng biểu, hướng dẫn, nhằm phản ánh đầy đủ công việc cần làm của người quản lý và nhân viên phục vụ KTX đối với HSSV ở nội trú và trách nhiệm của HSSV.

4.2 Các từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P. TCKT: Phòng tài chính – kế toán
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- VPQLKTX: Văn phòng quản lý Ký túc xá
- TP: Trưởng phòng
- QT: Quản trị

V. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ thực hiện



5.2 Diễn giải lưu đồ

TT	CÁC BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU LIÊN QUAN
1	**Bước 1: Lập kế hoạch chuẩn bị**	- Trưởng phòng Quản trị: căn cứ quỹ phòng ở, số lượng sinh viên khóa mới tuyển vào, số lượng sinh viên diện chính sách, sinh viên nữ, để lập kế hoạch bố trí		**Trưởng phòng Quản trị**	

		sinh viên nội trú theo từng khu vực. - Thông qua hội nghị đơn vị thảo luận phương án và thống nhất kế hoạch. - TPQT thông báo: bằng văn bản dán ở bảng tin, loa phát thanh trường, website của nhà trường cũng như gửi thông báo về các khoam …			
2	**Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký nội trú**	VPQLKTX nhận các đơn đăng ký ở nội trú và xét duyệt - SV năm thứ nhất đến năm thứ 3 do VPQL KTX đảm nhận. - SV mới trúng tuyển do bộ phận đón tiếp SV đảm nhận.		**VPQL KTX**	M.01/QT.07/PQT
3	**Bước 3: Thu tiền hoặc phiếu thu tiền nội trú**	- Thu tiền và in phiếu thu tiền cho học sinh, sinh viên - SV năm thứ nhất đến năm thứ 3 do VPQLKTX tiếp nhận. - SV mới trúng tuyển do bộ phận đón tiếp SV đảm nhận. - Phòng Tài chính – kế toán thu nhận tiền nội trú: • SV năm thứ hai đến năm thứ ba. • SV mới trúng tuyển		**Cán bộ QLKTX**	
4	**Bước 4: Hoàn chỉnh thủ tục hồ sơ nội trú**	- Bộ phận Ký túc xá lập danh sách chính thức: • Đối với sinh viên năm thứ hai đến năm thứ ba • Đối với sinh viên khóa mới - Danh sách sinh viên các phòng ở nội trú thuộc khu vực được giao phụ trách (theo mẫu) - Quản lý phụ trách KTX, đối chiếu số liệu giữa danh sách của sinh viên nội trú thực tế và danh			M.02/QT.07/PQT

		sách đang quản lý trên mạng, chỉnh sửa những số liệu chưa khớp, báo cáo Trưởng phòng Quản trị - Quản lý KTX lập anbuml ảnh từng phòng ở. - Bộ phận KTX làm thẻ sinh viên nội trú: • Phụ trách bộ phận hoặc Giám đốc TT giao nhiệm vụ, lập bản in và in mẫu thẻ nội trú. • Quản lý KTX viết các thông tin, dán ảnh vào thẻ. • GĐ kiểm tra và ký chứng thực, chuyển văn thư đóng dấu; • Quản lý KTX ép Plastic và thông báo đến sinh viên nội trú đến nhận thẻ.			
5	**Bước 3: Ký kết hợp đồng nội trú**	- Giám đốc lập và in mẫu hợp đồng. - Quản lý KTX ghi đầy đủ các mục trong hợp đồng và chuyển cho các sinh viên ở nội trú ký. -Quản lý KTX được ủy quyền của GĐ ký hợp đồng nội trú. - Quản lý KTX chuyển hợp đồng đã ký kết cho SV và theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng.			M.03/QT.07/PQT
6	**Bước 4: Giao phòng cho sinh viên**	Sau khi SV đóng xong tiền nội trú cán bộ QLKTX dẫn SV đến nhận phòng và lập biên bản giao nhận phòng ở các trang thiết bị trong phòng.			M.04/QT.07/PQT
7	**Bước 5: Lưu hồ sơ**	VPQLKTX lưu các hồ sơ liên quan đến quy trình quản lý sắp xếp chỗ ở KTX theo đúng quy định			

VI. PHỤ LỤC

STT	TÊN BIỂU MẪU/ HỒ SƠ	SỐ HIỆU	BỘ PHẬN LƯU TRỮ	THỜI GIAN LƯU TRỮ
1	Đơn đăng ký ở nội trú	M.01/QT.07/PQT	VPQL KTX	1 năm
2	Thẻ nội trú các kỳ	M.02/QT.07/PQT		1 năm
3	Hợp đồng ở nội trú	M.03/QT.07/PQT		1 năm
4	Biên bản bàn giao phòng ở KTX	M.04/QT.07/PQT		1 năm